

**ZARZĄDZENIE NR 63.2021  
STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 20 września 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad zaopatrywania, prowadzenia gospodarki i postępowania z pieczęciami  
wytworzonymi i używanymi w Starostwie Powiatowym w Opatowie**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038). zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady zaopatrywania, prowadzenia gospodarki i postępowania z pieczęciami wytworzonymi i używanymi w Starostwie Powiatowym w Opatowie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Opatowie.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie 4 miesięcy od dnia wejścia niniejszego zarządzenia w życie, zobowiązani są do przedłożenia kierownikowi Wydziału Organizacji i Nadzoru odcisku wszystkich używanych pieczęci wraz z imiennym wskazaniem pracowników, którym je powierzono.

3. W wypadku dokonywania działań, o których mowa w ust. 2 i powzięciu informacji, że jakkolwiek pieczęć nie nadaje się do użytku z powodu zużycia, uszkodzenia, posiadania nieaktualnych danych, kierownik komórki zawiadamia niezwłocznie o tym kierownika Referatu Administracyjno - Gospodarczego.

4. Zobowiązuje się kierownika Referatu Administracyjno - Gospodarczego do wprowadzenia centralnej ewidencji pieczęci używanych w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 19.2014 z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad używania pieczęci w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Stajęsta Opatowski

**mgr Tomasz Staniek**

**Zasady zaopatrywania, prowadzenia gospodarki i postępowania z pieczęciami wytworzonymi i używanymi w Starostwie Powiatowym w Opatowie**

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Niniejsze zasady określają zaopatrywanie, prowadzenie gospodarki i postępowania z pieczęciami wytworzonymi i używanymi w Starostwie Powiatowym w Opatowie, zwanym dalej "zasadami".

2. Do wyrobu pieczęci urzędowych, służbowych, imiennych i pomocniczych dla jednostek oraz komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Opatowie upoważnione jest wyłącznie Wydział Organizacji i Nadzoru działający przy pomocy Referatu Administracyjno - Gospodarczego.

3. Zarządzenie określa:

- 1) rodzaje i przeznaczenie pieczęci;
- 2) uprawnienia do używania pieczęci;
- 3) tryb zaopatrywania w pieczęcie;
- 4) postępowanie z pieczęciami;
- 5) niszczenie i wyrejestrowanie pieczęci;
- 6) zasady zaopatrywania, prowadzenia gospodarki i postępowania z pieczęciami wytworzonymi i używanymi w Starostwie Powiatowym w Opatowie, zwanym dalej "urzędem".

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) kierownik jednostki - Starosta Opatowski, jak również osoba działająca w zastępstwie podczas jego nieobecności;
- 2) komórka organizacyjna - wydział, referat, dział oraz samodzielne stanowisko pracy wchodzące w skład urzędu;
- 3) pieczęć - przyrząd, którego matryca w wyniku odcisnięcia na papierze, folii lub innym materiale, oddaje obraz tekstu, cyfry, symbolu, znaku lub rysunku;
- 4) kierownik komórki - kierownika komórki organizacyjnej, bezpośredniego przełożonego osoby zajmującej samodzielne stanowisko pracy.

**Rozdział 2.  
Rodzaje i przeznaczenie pieczęci**

§ 3. W urzędzie mogą być stosowane pieczęcie:

- 1) urzędowe;
- 2) służbowe, w tym nagłówkowe, imienne i pomocnicze;
- 3) inne, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników, w zakresie realizowanych zadań.

§ 4. 1. **Pieczęcią urzędową** jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Starosta Opatowski”, „Starostwo Powiatowe w Opatowie”, „Zarząd Powiatu w Opatowie”.

2. Pieczęć urzędowa służy do uwierzytelniania dokumentów oraz ich odpisów przeznaczonych do użytku zewnętrznego.

3. Wymiary pieczęci urzędowych, podmioty uprawnione do ich wytwarzania, zasady ich zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz postępowania w sytuacji ich zagubienia lub kradzieży, określa ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1509, z późn. zm.).

§ 5. 1. **Pieczęcie służbowe** służą do utrwalania dokumentów oraz ich odpisów przeznaczonych do użytku wewnętrznego i zewnętrznego.

2. Pieczęcie służbowe nie zawierają wizerunku orła i wykonywane są w dowolnym kształcie innym niż okrągły oraz zawierają treść wynikającą z ich przeznaczenia.

§ 6. Pieczęcią służbową nagłówkową jest pieczęć zawierająca wyrazy „Starostwo Powiatowe w Opatowie” lub „Zarząd Powiatu w Opatowie” z ewentualnym wskazaniem nazwy komórki organizacyjnej oraz adresu jej siedziby, numer telefonu i faksu lub „Starosta Opatowski w Opatowie”, stosowana w szczególności przy wydaniu aktów normatywnych.

§ 7. **Pieczęcią służbową imienną** jest pieczęć zawierająca co najmniej nazwę stanowiska służbowego lub pełnionej funkcji, wynikająca ze stosunku pracy oraz tytuł zawodowy (skrót), imię i nazwisko, a także miejsce na podpis, służąca do podpisywania bieżących dokumentów związanych z nadzorem, organizacją pracy komórki czy oświadczeniem woli. W wypadku wydawania aktów normatywnych na podstawie prowadzonego postępowania administracyjnego stanowiska pracy wyposaża się w pieczęć zawierającą wyrazy "**Z up. Starosty Opatowskiego**" lub "**Z up. Zarządu Powiatu w Opatowie**", dodając nazwę komórki organizacyjnej, nazwę stanowiska lub pełnionej funkcji oraz imię i nazwisko podpisującego, z zastrzeżeniem § 10 ust. 4.

§ 8. **Pieczęcie służbowe pomocnicze** wykonywane według wzorów określonych w odrębnych przepisach oraz w zamówieniach - usprawniające pracę i zastępujące wpisywanie do formularzy (pism, druków) często używanych, powtarzających się tekstów, służą do uproszczenia pracy biurowej i dzielą się na:

- 1) pieczęcie formularzowe, których odcisnięty tekst wymaga wypełnienia ręcznego lub maszynowego i spełnia rolę formularza;
- 2) pieczęcie informacyjne zawierające pojedyncze wyrazy lub krótkie teksty, w szczególności: „Zastrzeżone”, „Bardzo pilne”, „Kopia”, „ODPIS”;
- 3) pieczęcie znakowe, zawierające znaki w postaci litery, cyfry lub rysunku;
- 4) pieczęcie datownikowe, których cechą znamioną jest odcisnięcie daty, mogą również zawierać inne elementy, w szczególności nazwę urzędu;
- 5) pieczęcie numerotorowe, których cechą znamioną jest kolejne odciskanie numerów, mogą zawierać inne dodatkowe elementy.

§ 9. W urzędzie mogą być również stosowane pieczęcie przeznaczone do odciskania na pakietach, teczkach, szafach i pomieszczeniach, takie jak:

- 1) kauczukowa tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 30 mm, bez wizerunku orła, zawierająca pośrodku wyrazy „do pakietów”, a w otoku wyrazy „Starostwo Powiatowe w Opatowie”;
- 2) metalowa lub plastikowa pieczęć okrągła o średnicy 20 mm, bez wizerunku orła, zawierająca pośrodku liczbę wyrażoną cyframi arabskimi.

### **Rozdział 3.**

#### **Uprawnienie do używania pieczęci**

§ 10. 1. Pieczęciami, o których mowa w Rozdziale 2 mogą posługiwać się pracownicy:

- 1) urzędu zgodnie z zadaniami określonymi w zakresach czynności i indywidualnymi decyzjami kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającego za należyty i sprawną organizację pracy w komórce;
- 2) jednostek organizacyjnych powiatu, którym, zgodnie nadano upoważnienia na podstawie art. 38 ustawy o samorządzie powiatowym oraz art. 268a ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Uprawnionymi do korzystania z pieczęci służbowych imiennych są pracownicy pełniący funkcje kierownicze w urzędzie oraz Ci, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

3. Pieczęci służbowych imiennych o innej treści, niż wskazana w § 7, mogą używać pracownicy działający w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia kierownika jednostki albo w zastępstwie kierownika jednostki pod jego nieobecność, na podstawie obowiązujących przepisów wewnętrznych, a także pełniący obowiązki na określonych stanowiskach, albo pracownicy posiadający uprawnienia nadane z mocy odrębnych przepisów.

4. Imienny wykaz osób upoważnionych i uprawnionych, o których mowa w ust. 1, do posługiwania się pieczęciami służbowymi imiennymi w zakresie wydania decyzji i innych aktów normatywnych w imieniu starosty, zarządu powiatu, ustala sekretarz na podstawie prowadzonego wykazu, o którym mowa w Regulaminie Organizacyjnym urzędu.

#### **Rozdział 4.**

##### **Tryb zaopatrywania w pieczęcie**

§ 11. 1. Zaopatrywanie komórek organizacyjnych w pieczęci odbywa się na podstawie uzasadnionych potrzeb komórki organizacyjnej opartych na rzeczywistych potrzebach, dyslokacji (rozmieszczenia) komórki lub wymogami organizacji pracy.

2. Rodzaj, treść i ilość potrzebnych pieczęci ustalają kierownicy komórek organizacyjnych, w ramach zabezpieczonych na ten cel środków finansowych, co potwierdza Główny Księgowy urzędu.

3. Za treść zamawianych pieczęci, odpowiadają osoby, o których mowa w ust. 1.

4. Zabrania się zamawiania i nabywania pieczęci urzędowych i służbowych w innym trybie niż określono w niniejszych zasadach.

§ 12. Dla identyfikacji każdego **wtórnik** pieczęci, nagłówkowej oraz pieczęci, o których mowa w § 9 ust. 1, oznacza się je liczbą porządkową za pomocą kolejnych cyfr arabskich. Pieczęcie, o których mowa w § 9 pkt 2, otrzymują kolejną numerację.

§ 13. **Wymiany pieczęci** dokonuje się w przypadku zmiany nazwy komórki organizacyjnej, zmian personalnych, zużycia, uszkodzenia lub utraty pieczęci dotychczas używanych. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci, albo nie za pośrednictwem komórki, o której mowa w § 1 ust. 2 jest niedozwolone.

§ 14. 1. Zamówienie pieczęci, o którym mowa w § 11, może być dokonane:

- 1) w formie pisemnej z podpisem kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej przez kierownika - wzór zamówienia na pieczęcie określa załącznik Nr 1;
- 2) drogą elektroniczną za pomocą elektronicznego obiegu dokumentów.

2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności następujące dane:

- 1) treść napisu i kształt, średnicę pieczęci;
- 2) określenie ilości poszczególnych rodzajów pieczęci;
- 3) uzasadnienie;
- 4) potwierdzenie uzgodnienia pieczęci z sekretarzem, o której mowa w § 10 ust. 4.

3. Wzór formularza zamówienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych zasad.

4. Treść napisu odpowiadającego nazwie komórki organizacyjnej, stanowiska lub funkcji, powinna być zgodna z nazwą przyjętą w przepisach wewnętrznych urzędu, umowie o pracę lub innym dokumencie stwierdzającym pełnienie określonych funkcji.

§ 15. Pieczęcie wykonane zgodnie z zamówieniem, o którym mowa w § 14, są przekazywane zamawiającej komórce organizacyjnej na podstawie **Książki ewidencji**, którą prowadzi komórka określona w § 1 ust. 2 i której wzór stanowi **formularz nr 2** do niniejszych zasad.

## **Rozdział 5.**

### **Postępowanie z pieczęciami**

§ 16. 1. Za pieczęci będące w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni ich kierownicy, przy czym za pieczęcie służbowe imienne są odpowiedzialni ich użytkownicy.

2. Fakt przekazanie poszczególnym pracownikom do użytkowania pieczęci zostaje potwierdzony ich podpisem w Księżce ewidencji.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 zobowiązany jest do pisemnego rozliczenia się z powierzonych mu pieczęci przy zmianie stosunku pracy lub jego zakończeniu, nadzór nad wywiązaniem się z tego zadania sprawuje bezpośredni przełożony. Czynność ta stanowi podstawę do wyrejestrowania pieczęci z Książki ewidencji pieczęci, o której mowa w § 15, z zastrzeżeniem § 20 ust. 3.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za aktualność treści pieczęci (z dokumentami organizacyjnymi i etatowymi) oraz zgodność stanu ewidencyjnego pieczęci z ich stanem faktycznym.

§ 17. 1. Użytkowane pieczęcie należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed nieuprawnionym użyciem, uszkodzeniem, zagubieniem lub kradzieżą.

2. Pracownikowi, któremu przekazano pieczęć, ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą z jego winy w wyniku utraty lub zniszczenia pieczęci, w wysokości określonej w nocie obciążeniowej wystawionej przez Wydział Finansowy na podstawie informacji z komórki, o której mowa w § 1 ust. 2.

3. O utracie lub uszkodzeniu pieczęci należy pisemnie niezwłocznie zawiadomić kierownika komórki organizacyjnej podając okoliczności jej utraty lub uszkodzenia.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której utracono pieczęć, niezwłocznie zawiadamia komórkę, o której mowa w § 1 ust. 2 o zaistniałym zdarzeniu oraz ustala okoliczności jej utraty.

5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4, stanowi podstawę unieważnienia i wyrejestrowania pieczęci z Książki ewidencji pieczęci, o której mowa w § 15.

§ 18. Pieczęci urzędowych nie odciska się na niewypełnionym formularzu oraz na niepodpisanym piśmie lub innym dokumencie.

## **Rozdział 6.**

### **Niszczenie i wyrejestrowanie pieczęci**

§ 19. 1. Nieaktualne pieczęcie urzędowe i służbowe wraz z odciskami w szczególności z powodu reorganizacji (zmiany nazwy) komórki organizacyjnej, zużycia (uszkodzenia) pieczęci, kierownik komórki organizacyjnej, przekazuje w terminie do dwóch miesięcy od zaistniałego zdarzenia do komórki, o której mowa w § 1 ust. 1.

2. W razie trwałego zaprzestania działalności (likwidacja, rozformowanie) komórki organizacyjnej, pieczęcie, o których mowa w ust. 1 wraz z odciskami przesyła się do komórki, o której mowa w § 1 ust. 1 najpóźniej w ostatnim dniu funkcjonowania jednostki lub komórki organizacyjnej. Za realizację zadania odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, którego zamierzenie organizacyjne dotyczy.

§ 20. 1. Pieczęci nienadające się do użytku z powodu ich zużycia bądź uszkodzenia należy wymienić.

2. Pieczęcie, które zawierają nieaktualne dane wycofuje się.

3. Wycofane, zużyte lub uszkodzone pieczęcie należy zniszczyć. Nie podlegają zniszczeniu pieczęcie służbowe pomocnicze, jeżeli jest możliwe ich dalsze wykorzystywanie.

4. Pieczęcie metalowe przeznaczone do zniszczenia przekazywane są do komórki, o której mowa w § 1 ust. 2.

5. Wzór formularza zwrotu pieczęci, o których mowa w ust. 1-4 stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad i stanowi podstawę do wyrejestrowania pieczęci z Książki ewidencji pieczęci, o której mowa w § 15.

§21. 1. Likwidacji pieczęci dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające identyfikację lub odtworzenie uwidocznionych na nich danych.

2. Zniszczenia pieczęci dokonuje trzyosobowa komisja we własnym zakresie powołana przez kierownika jednostki, na wniosek komórki, o której mowa w § 1 ust. 2.

3. Z czynności, o której mowa w ust. 2, sporządza się protokół zniszczenia pieczęci w dwóch egzemplarzach po jednym dla komórki, o której mowa w § 1 ust. 2 i dla komórki organizacyjnej, w której przeprowadzono likwidację pieczęci.

4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3, stanowi **formularz nr 4**.

5. Protokół zniszczenia pieczęci, o którym mowa w ust. 3, stanowi podstawę do wyrejestrowania pieczęci z Książki ewidencji pieczęci, o której mowa w § 15.

**§22.** 1. Niszczenia pieczęci dokonuje się poprzez mechaniczne zlikwidowanie napisów oraz pozbawienie ich cech używalności.

2. Zabrania się użytkownikom pieczęci odstępowania od zasad niszczenia określonych w ust. 1 oraz dokonywania jakichkolwiek zmian w treści lub obrazie pieczęci.

## **Rozdział 7.**

### **Postępowanie z pieczęciami w przypadkach szczególnych**

**§ 23.** W przypadku podrobienia lub przerobienia pieczęci urzędowej lub służbowej, poprzez wykonanie jej niezgodnie z niniejszymi zasadami, kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest:

- 1) natychmiast wycofać pieczęć z użytku i zdeponować ją u osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji pieczęci do zakończenia postępowania wyjaśniającego;
- 2) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i sporządzić notatkę, którą należy przesłać do sekretarza powiatu oraz do akt komórki, o której mowa w § 1 ust. 1.

**§ 24.** Zabrania się używania pieczęci urzędowych, służbowych, które zostały utracone, a następnie odnalezione.



Starosta Opatowski  
*Tomasz Stanić*  
mgr Tomasz Stanić

Formularz Nr 1 do Załącznika do zarządzenia nr 63.2021 Starosty Opatowskiego z dnia 20 września 2021 r.  
Opatów, dnia..... r.

Znak sprawy w komórce

**Referat Administracyjno - Gospodarczy**  
w/m

Działając na podstawie §11 ust. 1 zarządzenie nr ..... Starosty Opatowskiego z dnia ..... w sprawie w sprawie wprowadzenia zasad zaopatrywania, prowadzenia gospodarki i postępowania z pieczęciami wytworzonymi i używanymi w Starostowie Powiatowym w Opatowie, zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykonanie pieczęci urzędowej<sup>1#)</sup>/służbowej nagłówkowej<sup>2#)</sup>/ służbowej imiennej<sup>3#\*</sup>/ służbowej pomocniczej<sup>4</sup>innej<sup>5</sup>):

treść napisu, najlepiej zamieszczenie wzoru, odcisku	
uszczerłowanie dot. rodzaj czcionki, wymiary pieczęci lub inne dane oczekiwane przez komórkę	
określenie ilości, wskazanie materiału (na tzw. kołku, automat itp.)	

Uzasadnienie:

/podpis/

**Uzgodniono zgodnie z § 10 ust. 4 ww. zasad z Sekretarzem Powiatu:**

Treść napisu odpowiada / nie odpowiada wprowadzonym zasadom, nadanemu upoważnieniu z dnia ..... ,znak .....

/podpis sekretarza/

Formularz Nr 2 do Załącznika do zarządzenia nr 63.2021 Starosty Opatowskiego z dnia 20 września 2021 r.

**WZÓR  
KSIĄŻKI EWIDENCJI**

l.p.	Treść/odcisk pieczęci	Identyfikacja wtórnika	POBRANIE				ZWROT		Data likwidacji	Uwagi i inne adnotacje
			symbol komórki	data i czytelny podpis	obrót	data i podpis	symbol komórki	data i podpis		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



Formularz Nr 3 do Załącznika do zarządzenia nr 63.2021 Starosty Opatowskiego z dnia 20 września 2021 r.

Opatów, dnia..... r.

Znak sprawy w komórce

**Referat Administracyjno - Gospodarczy**  
**w/m**

Działając na podstawie § 20 zarządzenie Nr ..... Starosty Opatowskiego z dnia ..... w sprawie w sprawie wprowadzenia zasad zaopatrywania, prowadzenia gospodarki i postępowania z pieczęciami wytworzonymi i używanymi w Starostwie Powiatowym w Opatowie, **zwracam pieczęć urzędową<sup>1#)</sup>/służbową nagłówkową<sup>2\*0)</sup>/ służbową imienną<sup>3\*0)</sup>/ służbową pomocniczą<sup>4:)</sup>/inną<sup>5)</sup>**, **celem jej wycofania z ewidencji:**

ODCISK PIECZĘCI	
--------------------	--

Uzasadnienie:

/podpis/

WZÓR

**PROTOKÓL NR.....**  
**z przeprowadzonej likwidacji pieczęci służbowych**  
**w Starostwie Powiatowym w Opatowie**

Komisja w składzie:

- 1) ..... -przewodniczący
- 2) ..... - członek
- 3) ..... - członek

przeprowadziła w dniach/u .....r. likwidację pieczęci służbowych Starostwa Powiatowego w Opatowie.

Skład komisji został powołany zarządzeniem Nr..... Starosty Opatowskiego z dnia..... w sprawie.....

**Likwidacji podlegają:**

1. Pieczęci, które uznano za zużyte:

2. Pieczęci, które uznano za uszkodzone:

- z uwagi na fakt, iż posiadają.....

3. Pieczęci, które uznano za nieaktualne:

- z uwagi na fakt, iż posiadają.....

4. Wykaz pieczęci podlegający likwidacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu, zawiera pozycji.....

**Uzasadnienie decyzji:**

Komisja po zapoznaniu się ze stanem technicznym pieczęci, przeprowadziła unieszkodliwienie składników majątku ruchomego poprzez:.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Podpisy członków komisji

- 0 .....
- 2) .....
- 3) .....

**Zatwierdzam:.....**

**Protokół otrzymują:**

Referat Administracyjno - Gospodarczy

Komórka organizacyjna wnioskująca o likwidację.

### Uzasadnienie

Ustawa o samorządzie powiatowym w art. 35 ust. 2 określa, iż starosta jako kierownik tut. urzędu reguluje kwestie wewnętrzne. W kwietniu 2014 r. wprowadzone zostały zasady używania pieczęci w Starostwie Powiatowym w Opatowie. Z biegiem czasu zasady te zdezaktualizowały się, poprzednio obowiązujące rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu regulowało częściowo kwestie stosowania i używania blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych, czy służbowych. W nowym akcie już autor pominął ten zakres umocowując przy tym kierownika jednostki do wskazywania i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu.

W przypadku kwestii związanych z ewidencją pieczęci i ich inwentaryzacji prowadził pracownik, którego etat został przeniesiony do innej komórki. Stąd też działania podjęte przez Wydział Organizacji i Nadzoru mają na celu uregulowanie obecnej sytuacji oraz wprowadzenie poprawnego nazewnictwa organu jakim jest „Starosta Opatowski” czy „Zarząd Powiatu w Opatowie”. Z przeprowadzonej analizy wynika, że aktualnie 36 szt., pieczęci mamy w użytkowaniu tytułowanych jako „Z up.”, zatem średni koszt związany z uregulowaniem niniejszych zasad wynosi około 2 tys. zł, zgodnie z regulacją określoną w § 7 zasad. Wprowadzone działania organizacyjne w głównej mierze mają na celu ujednoczenia zasad, wycofania z obiegu nie aktualnych pieczęci, poprzez dokonanie inwentaryzacji w poszczególnych komórkach organizacyjnych, co zostało dookreślone w §2 zarządzenia. Planujemy w terminie 4 m-cy na dokonanie aktualizacji pieczęci i stworzenie jednolitej ewidencji pieczęci, gdyż obecnie posiadamy dwa.

Dodatkowo tutejsza komórka w m-cu sierpniu br. zaproponowała już pracownikowi ds. kadr ujęcie w tzw. obiegu przy zmianach stanowiskowych, czy rezygnacji z pracy rozliczania się z pieczęci urzędowych, co dotychczas nie było praktykowane. Natomiast występujące ilości zmian kadrowych pozwolą nam na zachowanie przejrzystości i rzetelności w rozliczaniu się nie tylko przez pracowników z powierzonego mienia względem Wydziału Finansowego, co i powierzonych czy przekazanych pieczęci.

Biorąc powyższe pod uwagę podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

Opracował:

Wydział Organizacji i Nadzoru (em/km)