

ZARZĄDZENIE NR 16 / 2017

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU

z dnia ~~12~~ kwietnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia *Instrukcji zamawiania, ewidencji, przechowywania, likwidacji oraz kontroli pieczęci i pieczętek w Powiatowym Urzędzie pracy w Słupsku*

Na podstawie § 19 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, w związku z art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 625, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Instrukcję zamawiania, ewidencji, przechowywania, likwidacji oraz kontroli pieczęci i pieczętek w Powiatowym Urzędzie pracy w Słupsku*, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacyjnego PUP w Słupsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądzioła

pow
OPINIA
Zarządzenie pod względem
formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń
Słupsk, dnia 11.04.2017r

KO-5K 167104
JOLANTA KACZMAREK
RADCA PRAWNY

**Załącznik do zarządzenia Nr 16/2017
Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku
z dnia 12. kwietnia 2017 r.**

**Instrukcja
zamawiania, ewidencji, przechowywania, likwidacji oraz kontroli pieczęci
i pieczętek w Powiatowym Urzędzie pracy w Słupsku**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ileć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) pieczęciach urzędowych - należy przez to rozumieć metalowe, tłoczone pieczęcie okrągłe zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła państwa, a w otoku napis „Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku”;
- 2) pieczętkach nagłówkowych - należy przez to rozumieć pieczętki prostokątne zawierające nazwę jednostki, ewentualnie jej adres, nr telefonu oraz faksu. Stosowane są pieczęcie nagłówkowe odrębne dla siedzib Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Fabrycznej 1 oraz Leszczyńskiego 8;
- 3) pieczętki do podpisu - należy przez to rozumieć pieczętki prostokątne zawierające stanowisko służbowe, imię i nazwisko
- 4) Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję zamawiania, używania, ewidencji, przechowywania, likwidacji oraz kontroli pieczęci i pieczętek znajdujących się w działach Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku;
- 6) Ewidencji – należy przez to rozumieć Ewidencję zbiorczą pieczęci i pieczętek Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

§ 2

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku mogą być stosowane:
 - 1) pieczęcie urzędowe;
 - 2) pieczętki nagłówkowe;
 - 3) pieczętki wpływowe;
 - 4) pieczętki imienne (do podpisu);
 - 5) inne pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku w zakresie realizowanych zadań.
2. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust. 1 pkt 1 umieszcza się odpowiednio na:
 - 1) dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych;
 - 2) tam, gdzie przepisy szczególne wymagają jej użycia.
3. Dział Organizacyjny ewidencjonuje pieczęcie i pieczętki używane przez komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, w sposób ustalony w załączniku nr 3 do Instrukcji.

95

4. Pieczęcie i pieczętki powierza się za pokwitowaniem wyłącznie osobom upoważnionym przez kierowników działów.

§ 3

Pieczęcie i pieczętki przechowywane są pod zabezpieczeniem. Pieczęcie urzędowe przechowywane w metalowych szafach lub kasetkach.

II. ZADANIA DZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

§ 4

1. Sprawy związane z zamawianiem, ewidencją i przechowywaniem oraz likwidacją pieczęci i pieczętek prowadzi Dział Organizacyjny zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji.
2. Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie zamówień działów na wykonanie pieczęci i pieczętek;
 - 2) prowadzenie dla Urzędu zbiorczej ewidencji;
 - 3) realizowanie jednostkowych zamówień na wykonanie pieczęci i pieczętek;
 - 4) uzgadnianie z działami treści zamawianych pieczęci i pieczętek, zapewnienie ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
 - 5) planowanie środków na zakup pieczęci i pieczętek;
 - 6) kontrolowanie poprawności przechowywania pieczęci i pieczętek w Urzędzie;
 - 7) dokonywanie oceny przydatności i przygotowywanie spisów pieczęci i pieczętek proponowanych do likwidacji;
 - 8) likwidacja pieczęci i pieczętek;
 - 9) ewidencjonowanie protokołów z posiedzeń Komisji ds. likwidacji pieczęci i pieczętek.

§ 5

W razie rozwiązania stosunku pracy - pracownik, który był upoważniony do używania pieczęci lub pieczętki, jest zobowiązany do jej zdania wyznaczonemu pracownikowi odpowiedzialnemu w Urzędzie za prowadzenie Ewidencji. Pracownik ten potwierdza wykonanie obowiązku zdania pieczęci poprzez stosowną adnotację w karcie obiegowej, przekazywanej do kadr.

§ 6

Zagubienie lub kradzież pieczęci lub pieczętki kierownicy działów niezwłocznie zgłaszają do Działu Organizacyjnego.

III. ZAMAWIANIE PIECZĘCI I PIECZĄTEK

§ 7

1. Kierownicy działów Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku składają pisemne zamówienia do Kierownika Działu Organizacyjnego na wykonanie pieczęci lub pieczętek dla pracowników, których obowiązki wymagają posługiwania się nimi.
2. Dotyczy to w szczególności następujących przypadków:
 - 1) zatrudnienia pracowników na stanowiskach kierowników działów oraz dla osób zajmujących stanowisko dyrektora lub zastępcy dyrektora;
 - 2) zatrudnienia na czas nieokreślony nowego pracownika na stanowisku innym niż wymienione w pkt.1;
 - 3) zmiany zajmowanego stanowiska, zmiany nazwiska;
 - 4) otrzymania nowych uprawnień i upoważnień na zajmowanym stanowisku;
 - 5) zmiany adresów Urzędu, numerów telefonów i faksów;
 - 6) zniszczenia pieczęci, uniemożliwiającego jej prawidłowe użytkowanie;
 - 7) zmiany treści pieczęci, z uwagi na zmianę przepisów prawnych.
3. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą być wyposażeni w pieczęcie lub pieczętki tylko w przypadkach wyjątkowych, gdy nie mogą wykonywać powierzonych zadań bez ich posiadania.

§ 8

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie Ewidencji w Dziale Organizacyjnym ma obowiązek dokonywania oceny przydatności pieczęci i pieczętek użytkowanych przez pracowników Urzędu, zamawia wykonanie nowych pieczęci i pieczętek, a także zajmuje się likwidacją pieczęci i pieczętek nieprzydatnych na stanowiskach pracy w Urzędzie.

§ 9

Zamówienie na wykonanie pieczęci lub pieczętki powinno zawierać: treść, ilość, a w przypadku pieczęci lub pieczętki niestandardowej określenie jej rozmiarów oraz opis przeznaczenia. Zamówienie podpisuje dyrektor Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.

V. PRZECHOWYWANIE PIECZĘCI I PIECZĄTEK ORAZ ICH ZABEZPIECZANIE

§ 10

1. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie urzędowe, pieczęcie lub pieczętki odpowiedzialni są za ich przechowywanie oraz prawidłowe używanie. Są zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
2. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać pod zabezpieczeniem w kasie pancernej lub w kasetkach metalowych. Kasetki metalowe są przechowywane w szafach posiadających zamek z kluczem.
3. Podczas pracy pieczęcie oraz pieczętki służbowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym wyłącznie dla pracownika uprawnionego.
4. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

95

5. Za pieczętki imienne odpowiadają ich użytkownicy.
6. Zabrania się:
 - a) odciskanie pieczęci oraz pieczętek służbowych na niepodpisanych dokumentach, tj. *in blanco*,
 - b) samowolnego dokonywania zmian w treści pieczętek.
7. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w Ewidencji.

§ 11

Trwałe przekazanie pieczęci między pracownikami działu wymaga dopełnienia obowiązku zmiany wpisu w Ewidencji.

§ 12

1. W przypadku zagubienia lub kradzieży osoba odpowiedzialna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Urzędu na piśmie, z opisem okoliczności jej utraty.
2. O utracie pieczęci urzędowej Dyrektor / Zastępca Dyrektora niezwłocznie powiadamia Mennicę Polską S.A. oraz Komisarjat Policji, przekazując numer, wielkość i typ zagubionej pieczęci.
3. Fakt zagubienia, kradzieży lub zniszczenia pieczęci urzędowej i pieczętek służbowych odnotowuje się w Ewidencji.

V. PROWADZENIE EWIDENCJI PIECZĘCI I PIECZĄTEK

§ 13

1. Ewidencję prowadzi i jest za nią odpowiedzialny pracownik wyznaczony przez Kierownika, w Dziale Organizacyjnym.
2. W przypadku choroby lub nieobecności tego pracownika dłuższej niż 2 tygodnie, Kierownik Działu Organizacyjnego zobowiązany jest do wyznaczenia zastępstwa na ten okres.

§ 14

Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie Ewidencji zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia ewidencji pieczęci w sposób zgodny ze wzorami i zasadami określonymi w Instrukcji;
- 2) ewidencjonowania nowych pieczęci i przekazania ich na stanowiska pracy zgodnie z dokonany wpisu do ewidencji;
- 3) kwalifikowania pieczęci do likwidacji.

§ 15

Ustala się następujące zasady prowadzenia wpisów do Ewidencji:

- 1) Każda wykonana pieczęć lub pieczętka powinna zostać zaewidencjonowana oddzielnie;
- 2) W Ewidencji umieszcza się następujące zapisy:
 - a) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za jej używanie,
 - b) data przekazania użytkownikowi,
 - c) opis przeznaczenia,
 - d) podpis osoby odbierającej,
 - e) data zwrotu pieczęci lub pieczętki, podpis osoby odbierającej pieczęć lub pieczętę przeznaczoną do likwidacji,
 - f) data fizycznej likwidacji.

§ 16

1. W przypadkach dłuższej niż miesiąc nieobecności pracownika odpowiedzialnego za daną pieczęć lub pieczętę, spowodowanej chorobą lub inną przyczyną, kierownik działu lub osoba posiadająca upoważnienie może powierzyć jej użytkowanie - w przypadku takiej konieczności - innej osobie, zapewniając stosowną zmianę w ewidencji pieczęci i pieczętek, w kolumnie „zmiana osoby odpowiedzialnej”.
2. Jeżeli nieobecność użytkownika trwa krócej niż miesiąc, kierownik działu może przekazać pieczętę innemu pracownikowi, po sporządzeniu odpowiedniej notatki o jej przekazaniu.
3. Przekazanie pieczęci lub pieczętki powinno nastąpić za pokwitowaniem. Kierownik działu przejmuje odpowiedzialność za przekazane pieczętki do momentu powrotu pracownika.
4. Wszystkie czynności wymienione w ust. 1 i 2 należy odnotować w ewidencji.

VI. LIKWIDACJA PIECZĘCI I PIECZĄTEK

§ 17

1. W przypadku zużycia pieczęci lub pieczętki, dezaktualizacji jej treści, a także ustania przyczyn, dla których była ona w dziale używana (np. odejście pracownika, zmiana trybu załatwiania spraw), kierownik działu zobowiązany jest do jej przekazania Działowi Organizacyjnemu do likwidacji. Ta czynność powinna być odnotowana w ewidencji pieczęci.
2. Wniosek o likwidację pieczęci podpisuje kierownik działu lub osoba przez niego upoważniona. Wniosek powinien zawierać odbitą pieczęć przeznaczoną do likwidacji.

§ 18

1. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pieczęci przynajmniej raz na kwartał przygotowuje spis pieczęci proponowanych do likwidacji.
2. Zakwalifikowania pieczęci do likwidacji dokonuje stała Komisja ds. likwidacji pieczęci i pieczętek, w skład której wchodzi trzech pracownicy Działu Organizacyjnego.
3. Skład i zasady pracy Komisji określa zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

§ 19

Likwidacja pieczęci i pieczętek następuje z zachowaniem następujących zasad:



- 1) W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa § 18, pieczęć lub pieczętka wraz z wnioskiem niezwłocznie przekazywana jest do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie Ewidencji, który dokonuje stosownej adnotacji dotyczącej daty przekazania pieczęci lub pieczętki i składa podpis;
- 2) W przypadku pieczęci urzędowych :
 - a) po zakwalifikowaniu pieczęci urzędowej do likwidacji zostaje ona zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami przekazana niezwłocznie do Mennicy Państwowej, która dokonuje likwidacji pieczęci urzędowych,
 - b) pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji pieczęci wprowadza numer i datę protokołu Komisji ds. likwidacji do ewidencji.

§ 20

Po fizycznym zlikwidowaniu pieczęci pracownik odpowiedzialny za prowadzenie Ewidencji dokonuje stosownej adnotacji o dacie likwidacji.

VII. KONTROLA ZABEZPIECZENIA PIECZĘCI I PIECZĄTEK W URZĘDZIE

§ 21

1. Kontrolę prawidłowości prowadzonej ewidencji, przechowywania pieczęci oraz całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem pieczęciami i pieczętkami prowadzi stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządzony zostaje protokół, który powinien zawierać stwierdzone fakty, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, a w przypadkach kontroli sprawdzających - informację o sprawdzeniu prawidłowości wykonania zaleceń wydanych w związku z poprzednią kontrolą.
3. Protokół powinien być przedłożony Kierownikowi Działu Organizacyjnego w ciągu 14 dni od daty zakończenia kontroli.
4. Dział Organizacyjny zgodnie z zaleceniami usuwa stwierdzone nieprawidłowości w terminie jednego miesiąca od dnia otrzymania protokołu,

§ 22

1. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie Ewidencji przeprowadza ponadto kontrolę właściwego przechowywania pieczęci po godzinach pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, w działach objętych planem kontroli.
2. Kontrolujący jest uprawniony, do wstępu do pomieszczeń kontrolowanego działu na podstawie dokumentu uprawniającego do przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownik kontrolowanego działu zobowiązany jest do podjęcia czynności zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli.
4. Jeżeli w wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości, zaleceń pokontrolnych nie formułuje się i o fakcie tym powiadamia się pisemnie kierownika kontrolowanego działu.
5. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych dotyczących przechowywania pieczęci następuje w trakcie rekontroli lub kolejnej kontroli w danym dziale.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji zamawiania, ewidencji, przechowywania, likwidacji oraz kontroli pieczęci
i pieczętek w Powiatowym Urzędzie pracy w Słupsku

WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH, PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH
ORAZ PIECZĄTEK PODPISOWYCH

I. Wzór pieczęci urzędowych

Wzór pieczęci urzędowych – pieczęć metalowa, tłoczona okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku.

II. Wzory pieczętek nagłówkowych

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczętek podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku:

Powiatowy Urząd Pracy,
adres, telefon, faks, REGON, NIP

III. Wzory pieczętek podpisowych (stosowanych w sprawach należących do kompetencji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku)

DYREKTOR

Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku,
imię i nazwisko

Z-CA DYREKTORA

Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku,
imię i nazwisko

GLÓWNA KSIĘGOWA

imię i nazwisko

Z-CA GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

imię i nazwisko

KIEROWNIK

Centrum Aktywizacji Zawodowej
imię i nazwisko

KIEROWNIK DZIAŁU

nazwa działu
imię i nazwisko

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI PRZETARGOWEJ
imię i nazwisko

WICEPRZEWODNICZĄCY
KOMISJI PRZETARGOWEJ
imię i nazwisko

STANOWISKO
imię i nazwisko

imię i nazwisko
STANOWISKO

imię i nazwisko
RADCA PRAWNY
(ewentualnie nr wpisu na listę radców prawnych)

IV. Wzory pieczętek podpisowych (stosowanych w sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty)

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
Z-CA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

z up. STAROSTY
KIEROWNIK DZIAŁU
nazwa działu
imię i nazwisko

z up. STAROSTY
STANOWISKO
imię i nazwisko
z up. STAROSTY

9-

V. Wzory pieczętek wpływowych

POWIATOWY URZĄD PRACY w Słupsku, ul. <table border="1"><tr><td>Wpłynęło dnia</td></tr></table> Nr podpis	Wpłynęło dnia
Wpłynęło dnia	

- VI. Pieczętki specjalne, o treści związanej z określoną kategorią spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną;**
- VII. Inne pieczętki , których potrzeba stosowania wynika ze specyfiki działania bądź doraźnych potrzeb.**

9

Załącznik Nr 2
do Instrukcji zamawiania, ewidencji, przechowywania, likwidacji oraz kontroli pieczęci
i pieczętek w Powiatowym Urzędzie pracy w Słupsku

Słupsk, dnia

.....
Kierownik
Działu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku

ZAPOTRZEBOWANIE
na wykonanie pieczęci lub pieczętki dla Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku

Zgodnie z § 4 oraz § 7 ust. 1 Instrukcji stosowania pieczęci i pieczętek w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku proszę o wyrobienie (w przypadku większej liczby zamawianych pieczęci należy podać ich liczbę) pieczęci o poniższej treści:

1. Uzasadnienie i potwierdzenie celowości

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Miejsce przechowywania pieczęci

.....
.....
.....
.....

3. Imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową:

.....
.....

9-

.....

Data

.....

Podpis

Stwierdzam poprawność treści ww. pieczęci pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

Akceptuję zapotrzebowanie na wykonanie w/w pieczęci.

.....

Data

.....

Podpis

Kierownika

Działu Organizacyjnego

Gr

Załącznik Nr 3
do Instrukcji zamawiania, ewidencji, przechowywania, likwidacji oraz kontroli pieczęci i pieczętek
w Powiatowym Urzędzie pracy w Słupsku

EWIDENCJA PIECZĘCI I PIECZĄTEK URZĘDOWYCH

L.p.	Odcisk pieczęci	Data wprowadzenia pieczęci do użytkowania	Data zmiany użytkowania pieczęci	Data likwidacji pieczęci	Imię i nazwisko użytkownika pieczęci	Data i podpis użytkownika pieczęci	Data przejęcia pieczęci	Imię i Nazwisko przyjmującego pieczęć	Powód wycofania pieczęci

Handwritten signature

Załącznik Nr 4
do Instrukcji zamawiania, ewidencji, przechowywania, likwidacji oraz kontroli pieczęci
i pieczętek w Powiatowym Urzędzie pracy w Słupsku

Słupsk, dnia

.....
Kierownik
Działu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku

ZGŁOSZENIE
do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci lub pieczętek używanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Słupsku

Zgodnie z § 17 Instrukcji stosowania pieczęci i pieczętek w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku, zdaję do likwidacji następujące pieczęcie/pieczętki:

Odbicie pieczęci lub pieczętki przeznaczonej do likwidacji

z powodu:

.....
.....
.....

.....
Data

.....
Podpis

95

Załącznik Nr 5
do Instrukcji zamawiania, ewidencji, przechowywania, likwidacji oraz kontroli pieczęci
i pieczęci w Powiatowym Urzędzie pracy w Słupsku

PROTOKÓŁ NR
z likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci/pieczęci używanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku
sporządzony w dniu roku

Zgodnie z § 18 i § 19 Instrukcji stosowania pieczęci i pieczęci w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku Komisja likwidacyjna w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

1.

.....

2.

.....

3.

.....

przeprowadziła w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku likwidację sztuk
pieczęci/pieczęci, według załącznika do niniejszego protokołu* poprzez ich:

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

*W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych
pieczęci/pieczęci wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana
pieczęć/pieczęć została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci/Pieczęci Urzędu

4

Załącznik Nr 6
do Instrukcji zamawiania, ewidencji, przechowywania, likwidacji oraz kontroli pieczęci
i pieczętek w Powiatowym Urzędzie pracy w Słupsku

PROTOKÓŁ Nr
przekazania pieczęci/pieczętek w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku
sporządzony w dniu

Zgodnie z § 16 Instrukcji stosowania pieczęci i pieczętek w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku

.....
.....
(imię, nazwisko, stanowisko przekazującego)

przekazuję sztuk pieczęci/pieczętek:

.....
.....
(imię, nazwisko, stanowisko przyjmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczętki przekazuje się z powodu:

.....
.....
.....
Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.

2.

9