ZARZĄDZENIE NR. 10/2010
STAROSTY GDAŃSKIEGO
Z DNIA 01.03. 2010 ROKU

w sprawie określania trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

Na podstawie art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980r. o godle, barwach i hymnie Rzeczpospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2005 roku Nr 235 poz. 2000 ze zm), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 1955 roku w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. z1955 roku Nr 47,poz. 316 ze zm.) i Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. z 1998 roku Nr 160, poz. 1074 ze zm.) oraz w związku z § 12 ust. 4 pkt. 3.5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim zarządzam, co następuje:

§1

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczątek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim i jego pracowników, ich używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą przez pieczątki i pieczęcie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

§2

Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1) zarządzeniu - należy przez to rozumieć niniejsze Zarządzenie,
2) wydziale – należy przez to rozumieć także równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie,
3) naczelnik wydziału – należy przez to rozumieć również kierowników innych niż wydziały komórek organizacyjnych w strukturze Starostwa,
4) regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, stanowiący załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVIII/113/2008 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 24 kwietnia 2008r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim,
5) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną dla organów powiatu ustalona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

§3

1. W Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, pieczęcie imienne (podpisowe) oraz inne pieczątki wynikające z przepisów prawa bądź z zakresu realizowanych przez pracowników zadań.
2. Pieczęcie i pieczątki, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu są własnością Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, które ponosi koszty ich utrzymania.

§4

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczpospolitej Polskiej, a w otoku napis „Powiat Gdański", „Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim" bądź „Starosta Gdański".
2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust. 1, zawierająca w otoku napis „Rada Powiatu Gdańskiego" bądź „Zarząd Powiatu Gdańskiego" zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła herb ustalony dla Powiatu Gdańskiego.
3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo.
   Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Pieczęć urzędowa, o której mowa w ust.1, używają wszystkie organy Powiatu i upoważnieni pracownicy Starostwa do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych Staroście na mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.
5. Pieczęć urzędową, o której mowa w ust.2, używają wszystkie organy Powiatu i upoważnieni pracownicy Starostwa do sporządzania dokumentów w związku z realizacją innych zadań, niż określone w ust. 4.
6. Wymiary pieczęci urzędowych, określonych w ust. 1 i 2, podmioty uprawnione do ich wytwarzania, zasady ich zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

§5

1. W Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim stosowane są pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne, według wzorów określonych w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim są:

1) Starosta Gdański
2) Wicestarosta Gdański
3) Przewodniczący Rady Powiatu, Wiceprzewodniczący Rady Powiatu,
4) Członkowie Zarządu,
5) Skarbnik Powiatu,
6) Sekretarz Powiatu,
7) Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy,
8) Inni pracownicy których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

3. Pieczęcie imienne „z up. STAROSTY" – mogą posiadać i stosować osoby w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Starosty Gdańskiego,
4. Pieczęcie imienne „z up. Zarządu" – mogą posiadać i stosować osoby w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Zarządu Powiatu Gdańskiego.

§6

1. Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci bądź pieczątki sporządza naczelnik wydziału, a w przypadku samodzielnego stanowiska Sekretarz Powiatu na stosowanym jednolicie formularzu „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczątki w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim". Wzór formularza wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1, naczelnik zainteresowanego wydziału lub Sekretarz Powiatu kieruje do Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr w celu uzyskania opinii, odnośnie posiadania przez pracownika prawa do podpisywania decyzji na podstawie udzielonego upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu, oraz odnośnie stanowiska służbowego pracownika z danymi zawartymi w jego aktach osobowych.
3. Po uzyskaniu opinii Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr, naczelnik wydziału lub odpowiednio Sekretarz Powiatu przekazują zapotrzebowanie do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, zaś pracownik Wydziału Organizacyjnego sprawdza treść pieczęci bądź pieczątki pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza zgodność układu (wzoru) pieczęci/pieczątki oraz jej treści z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego oraz niniejszego Zarządzenia.
4. W przypadku pieczęci bądź pieczątek innych niż imienne, nagłówkowe oraz pieczęcie urzędowe, stwierdzenia poprawności ich treści pod względem formalno-prawnym i zgodności z przepisami prawa dokonuje wnioskujący naczelnik lub Sekretarz Powiatu na formularzu zapotrzebowania, o którym mowa w ust.1.

§7

Po zebraniu pozytywnych opinii, o których mowa w §6 ust. 2 Naczelnik Wydziału Organizacyjnego akceptuje przedmiotowy wniosek i zleca zamówienie wykonania pieczęci bądź pieczątek, z zastrzeżeniem §4 ust.6

§8

1. Tworzy się ewidencję pieczęci i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zwaną dalej „Ewidencją", w której dokonuje się ewidencjonowania pieczęci i pieczątek wykonywanych zgodnie z zapotrzebowaniem, o którym mowa w §6 ust.1 lub 4.
2. Wykonane pieczęcie bądź pieczątki wydaje się za pokwitowaniem w Ewidencji, o której mowa w ust.1 naczelnikowi, bądź upoważnionemu do odbioru pracownikowi.
3. Ewidencja, o której mowa w ust.1 jest prowadzona i przechowywana w Wydziale Organizacyjnym przez pracownika, odpowiedzialnego za sprawy pieczęci i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.
4. Ewidencję prowadzi się w sposób rzetelny.
5. Wzór ewidencji określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§9

1. Użytkowane pieczęcie i pieczątki należy przechowywać w szafach biurowych, z zastrzeżeniem §4 ust.6 w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zgubieniem,

kradzieżą bądź nie uprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczątki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.

2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci należy niezwłocznie zawiadomić Wydział Organizacyjny z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczątki oraz wskazaniem osoby, która dopuściła się do ich utraty.
3. Wydział Organizacyjny dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczątek o szczególnie ważnym znaczeniu na Policję oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również podmiot, który pieczęć taką wykonał.
4. Z czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 sporządza się notatki służbowe.

§10

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczątek należy niezwłocznie zwrócić je do Wydziału Organizacyjnego.
2. Pieczęcie i pieczątki, o których mowa w ust.1 przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego w zamkniętej kopercie wraz z wykazem odcisków, pieczęci i pieczątek przeznaczonych do likwidacji.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczątek oraz ich likwidacji odnotowuje się w Ewidencji, o której mowa w §8 ust.1.

§11

1. Powołuje się Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczątek, o których mowa w §10 zwaną dalej „Komisją".
2. W skład komisji wchodzą:
   1) Przewodniczący Komisji- pracownik na stanowisku ds. Kadr
   2) Członek Komisji – naczelnik zainteresowanego wydziału lub osoba przez niego wyznaczona
   3) Sekretarz Komisji – pracownik Wydziału Organizacyjnego
3. Likwidacja pieczęci i pieczątek, z zastrzeżeniem §4 ust.6 dokonuje się raz na kwartał, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci i pieczątek można dokonać doraźnie – w razie zaistnienia pilnej potrzeby – w innym terminie niż wymieniony w ust.3
5. Z czynności, o której mowa w ust. 2 – 4 sporządza się protokół, według wzroku określonego w Załączniku Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§12

1. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych wydziałów odpowiadają naczelnicy wydziałów, a w przypadku samodzielnych stanowisk osoby zajmujące te stanowiska, przy czym za pieczęcie imienne (podpisowe) osobiście odpowiadają ich użytkownicy.
2. Naczelnik wydziału przekazuje poszczególnym pracownikom do używania pieczątki i pieczęcie, które są im niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.
3. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych poszczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczątki dotychczas używane w danym wydziale bądź na danym stanowisku pracy, a które nie straciły użyteczności w wyniku tych zmian, mogą być protokolarnie przekazuje do dalszego używania nowym komórkom, stanowiskom pracy bądź osobom.

4. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust.3-4 stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
6. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczątek.
7. Pieczątki nagłówkowe przekazuję się naczelnikowi wydziału.
8. Pieczątki imienne przekazuje się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, fakt ten odnotowuje się w odpowiedniej rubryce Ewidencji Pieczęci i Pieczątki prowadzonej przez Wydział Organizacyjny.

§13

1. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencje pieczęci „ z up. STAROSTY" i „ z up. Zarządu", które na podstawie udzielonych odpowiednio przez Starostę Gdańskiego i Zarząd Powiatu upoważnień używane są przez kierowników i pracowników innych jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego.
2. Zobowiązuje się, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do przedkładania do ewidencji Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim odcisków pieczęci, o których mowa w ust.1 oraz rozliczenia i wskazania dowodów likwidacji tych pieczęci w związku z rozwiązaniem umowy o pracę lub innych zdarzeniami powodujących utratę mocy wydanego upoważnienia.

§14

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§15

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

STAROSTA
Cezary Bieniasz-Krzywiec

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
Pruszcz Gdański, dnia 23.02.10

Robert Dargiewicz
Radca Prawny
Nr rej. Gd. 1341

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 10/2010
Starosty Gdańskiego z dnia 01.03.2010r.

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci do podpisu w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Powiatu:
   1) nagłówkowe:

RADA POWIATU
w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański

   2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY lub WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko *imię i nazwisko*

2. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach należących do kompetencji Przewodniczącego Rady Powiatu:
   1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański

   3) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

3. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach należących do Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu:

1) nagłówkowe:
RADA POWIATU
w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

4. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach należących do kompetencji Zarządu Powiatu:

1) nagłówkowe:

ZARZĄD POWIATU
w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański

3) podpisowe:

STAROSTA *imię i nazwisko*	lub	wz. STAROSTY *imię i nazwisko* wicestarosta

5. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach należących do Starosty Gdańskiego:

1) nagłówkowe:

STAROSTA GDAŃSKI
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański

2) podpisowe:

STAROSTA

imię i nazwisko

6. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach należących do Wicestarosty:

1) nagłówkowe:
STAROSTWO POWIATOWE
w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdańskiego

2) podpisowe:

WICESTAROSTA

imię i nazwisko

7. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty:

1) nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE
w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański

2) podpisowe:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
wicestarosta

lub:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
członek Zarządu

lub też:

1) nagłówkowe:
STAROSTWO POWIATOWE
w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański

2) podpisowe:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
Naczelnik Wydziału.....

lub:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
(stanowisko np. starszy Inspektor)
w Wydziale.....

8. Wzór pieczęci nagłówkowej dla Starostwa oraz dla komórek organizacyjnych:

1)
STAROSTWO POWIATOWE
w Pruszczu Gdańskim
(adres)

2)

STAROSTWO POWIATOWE
w Pruszczu Gdańskim
Wydział.....
(adres)

10. Wzory pieczęci imiennych pozostałych:

1)
SEKRETARZ POWIATU
imię i nazwisko
2)
CZŁONEK ZARZĄDU
imię i nazwisko

3)
SKARBNIK POWIATU
imię i nazwisko
4)
NACZELNIK
Wydziału.....
imię i nazwisko
5)
Z-ca NACZELNIKA
Wydziału.....
imię i nazwisko
6)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
imię i nazwisko
7)

POWIATOWY
RZECZNIK KONSUMENTÓW
imię i nazwisko
8)

GEODETA POWIATOWY
imię i nazwisko
12)

(NAZWA STANOWISKA)
Wydziału.....
imię i nazwisko

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 10/2010
Starosty Gdańskiego z dnia .....

.....
(komórka organizacyjna)

Pruszcz Gdański, dnia 01.03.2010 r.

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

ZAPOTRZEBOWANIE NR...../XX[1]/200.....r

NA WYKONANIE PIECZĘCI/PIECZATKI W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU GDAŃSKIM

Na podstawie § 6 ust.1 Zarządzenia Nr .../2010 Starosty Gdańskiego z dnia .....2010 r. w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

wnoszę o wyrobienie pieczęci/pieczątki poniższej treści :

1)	*2)*

W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci/pieczątek (bądź większych rozmiarów) do zapotrzebowania należy dołączyć załącznik określający ich ilość i treść.

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI

.....

.....

....
(data) *(podpis naczelnika/kierownika komórki org.)*

Stwierdzam poprawność pieczęci/pieczątki(-ek) pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.[2)]

1) Opinia Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr:

.....

.....

(imię i nazwisko pracownika - stanowisko służbowe - okres zatrudnienia - posiadany tytuł)

- pieczęć nr 1) - Pracownik posiada upoważnienie z dnia ..... Nr ..... / nie posiada upoważnienia*
- pieczęć nr 2) - Pracownik posiada upoważnienie z dnia ..... Nr ..... / nie posiada upoważnienia*

do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty (Zarządu Powiatu).

.....
(podpis pracownika)

Opinia Wydziału OR:

2) **Pieczęcie/pieczątki zgodne pod względem formalno-prawnym.**

.....
(podpis pracownika)

AKCEPTACJA:

Proszę o zlecenie zamówienia wykonania pieczęci.

.....
(data i podpis)

OBJAŚNIENIA:

1) „XX" - symbol literowy identyfikujący komórkę organizacyjną Starostwa zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
2) dotyczy pieczęci/pieczątek innych niż pieczęcie imienne, nagłówkowe i pieczęcie urzędowe.
* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 10/2010
z dnia 01.03.2010r.

WYDZIAŁ.....

Lp.	ODCISK PIECZĄTKI/PIECZĘCI	ZAPOTRZEBOWANIE		ZAMÓWIENIE		POBRANIE		ZWROT		LIKWIDACJA			UWAGI
		numer	z dnia	numer/ z dnia	nr faktury VAT	data	podpis pobierającego	data	podpis zwracającego	data	nr protokołu likwidacji	podpis przewodniczącego Komisji	

STAROSTWO POWIATOWE W PRUSZCZU GDAŃSKIM - REJESTR PIECZĘCI I PIECZĄTEK (JEDNOLITY REJESTR PIECZĘCI URZĘDOWYCH)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 10/2010
Starosty Gdańskiego z dnia 01.03.2010r.

Pruszcz Gdański, dnia.....20.....r.

PROTOKÓŁ NR.....

spisany w dniu.....20.....roku
na okoliczność likwidacji zbędnych i zużytych pieczęci/pieczątek
używanych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

Na podstawie §11 ust.5 Zarządzenia Nr …./2010 Starosty Gdańskiego z dnia …… 2010 r. w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskiego

Komisja w składzie : /imię i nazwisko, wydział, stanowisko/

1. .....

2. .....

3. .....

przeprowadziła w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim likwidację.....szt. pieczęci/pieczątek, według Załącznika do niniejszego protokołu, poprzez ich:
.....
.....
.....

Odzyskane z pieczęci/pieczątek obudowy, etui,....., ..., przekazano do..... Pozostałe zniszczone i zniekształcone w ilości .....szt. zlikwidowano.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1. .....

2. .....

3. .....

W załączniku do Protokołu należy dokonać odcisków pieczęci/pieczątek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczątka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci i Pieczątek w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 10/2010
Starosty Gdańskiego z dnia 01.03.2010r.

Pruszcz Gdański, dnia.....20.....r.

PROTOKÓŁ NR.....

spisany w dniu.....20.....roku
na okoliczność przekazania pieczęci/pieczątek
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

Na podstawie §12 ust.3 Zarządzenia Nr …./2010 Starosty Gdańskiego z dnia …… 2010r. w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

.....
(imię , nazwisko, stanowisko i komórka org. przekazującego)

przekazuje.....szt. pieczątek/pieczęci

.....,
(imię, nazwisko, stanowisko i komórka org. przyjmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęcie/pieczątki przekazuje się z powodu:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1. .....
(czytelny podpis przekazującego)

2. .....
(czytelny podpis przyjmującego)

3. .....
(akceptacja przełożonego)

4. .....
(akceptacja przełożonego)