

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.30.2020
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
z dnia 10 Lutego 2020 r.

w sprawie: określenia zasad postępowania przy zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Na podstawie art. 16c Ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz.U.2019.1509) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 roku w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U.1955.47.316) oraz § 10 ust.1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zarządzam co następuje:

§1

1. Określa się zasady postępowania przy: zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (zwanego dalej PODGiK), ich ewidencjonowaniu, używaniu, przechowywaniu, a także likwidacji w związku z ich utratą czy brakiem celowości dalszego ich używania.
2. Za koordynację czynności związanych z: zamówieniem pieczęci i pieczętek, ich ewidencjonowaniem oraz likwidacją w związku z utratą czy brakiem celowości dalszego ich używania odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr PODGiK.

§2

1. W PODGiK mogą być stosowane :
 - 1) Według wzorów określonych w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia:
 - a) pieczęcie urzędowe,
 - b) pieczęcie nagłówkowe,
 - c) pieczęcie imienne (podpisowe)
 - 2) Inne pieczęcie i pieczętki których stosowanie wynika z przepisów prawa lub też z zakresu powierzonych obowiązków i czynności realizowanych przez pracowników PODGiK.
2. Pieczęcie i pieczętki o których mowa w niniejszym Zarządzeniu stanowią własność PODGiK, który ponosi koszty ich wytworzenia.
3. Pieczęcie i pieczętki stosuje się wyłącznie w celu realizacji zadań służbowych.

§3

1. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Starosta Poznański”.
2. Odcisk pieczęci urzędowej lub jej elektroniczny wizerunek stosuje się tylko na dokumentach i pismach szczególnej wagi oraz na tych, które zgodnie z odrębnymi przepisami wymagają tego dla swojej ważności.
3. Nie umieszcza się odcisku pieczęci urzędowej na kopiach dokumentów składanych do akt, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§4

1. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci w PODGiK są:
 - 1) Geodeta Powiatowy - Dyrektor PODGiK
 - 2) Zastępca Dyrektora PODGiK

- 3) Główny Księgowy
- 4) Kierownicy Wydziałów
- 5) Kierownicy Zespołów
- 6) Pracownicy na Samodzielnych Stanowiskach
- 7) Pracownicy Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków
- 8) Pracownicy Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego
- 9) Pracownicy Wydziału Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego
- 10) Pracownicy Wydziału Koordynacji Projektów
- 11) Pracownicy Wydziału Systemu Informacji Przestrzennej
- 12) Pracownicy Wydziału Informatyki
- 13) Pracownicy Wydziału Finansowego
- 14) Pracownicy Wydziału Administracyjnego
- 15) Pracownicy Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§5

1. Kierownicy Wydziałów zobowiązani są zapewnić podległym pracownikom stosowne pieczęcie i pieczętki w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom Wydziału.
2. Informacje o zapotrzebowaniu na pieczęcie i pieczętki pracownicy PODGiK zgłaszają bezpośrednio przełożonemu.
3. Wniosek o wykonanie pieczęci bądź pieczętki sporządza właściwy Kierownik Wydziału 3. lub Kierownik Zespołu na formularzu: „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczętek w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej”, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 Kierownik Wydziału lub Kierownik Zespołu kieruje do Wydziału Organizacyjnego i Kadr w celu weryfikacji treści pieczęci lub pieczętki pod względem formalnoprawnym oraz jeśli zajdzie potrzeba potwierdzenia zgodności:
 - 1) danych personalnych i zajmowanego stanowiska służbowego,
 - 2) posiadanych przez pracowników praw i upoważnień do podpisywania określonych pism i dokumentów.
5. Po dokonaniu czynności sprawdzających, pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr przekazuje wniosek Dyrektorowi PODGiK, który podejmuje ostateczną decyzję poprzez akceptację i zlecenie wykonania pieczęci lub pieczętek.

§6

1. Tworzy się Ewidencję Pieczęci i Pieczętek w PODGiK (dalej zwaną Ewidencją), której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
2. Pieczęcie i pieczętki otrzymują nr inwentarzowe wg wzoru :
GKG.GPK.0116.A.B.
gdzie :
0116-oznacza symbol klasyfikacji z jednolitego rzeczowego wykazu akt
A - kolejny numer wg Ewidencji
B - rok w formacie rrrr.
3. Wykonaną zgodnie ze złożonym wnioskiem oraz zarejestrowaną w Ewidencji pieczęć lub pieczętkę wydaje się właściwemu pracownikowi, który podpisem potwierdza w Ewidencji jej odbiór.
4. Ewidencja prowadzona jest w sposób czytelny, rzetelny i aktualny ze stanem rzeczywistym.

§7

1. Pieczęcie i pieczętki należy użytkować i przechowywać w taki sposób by nie stwarzać możliwości ich uszkodzenia, zgubienia, kradzieży, a także nieuprawnionego użycia.
2. Pieczęcie i pieczętki po zakończeniu godzin pracy każdorazowo winny

być zabezpieczane przez użytkowników je pracowników w szufladzie zamykanej na klucz.

3. Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętunki będące w posiadaniu poszczególnych wydziałów ponoszą Kierownicy Wydziałów oraz Kierownicy Zespołów oraz za pieczęcie imienne odpowiedzialność ponoszą ich użytkownicy.

4. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika pieczętunka imienna przekazywana zostaje do depozytu w Wydziale Organizacyjnego i Kadr. W Ewidencji sporządza się wówczas odpowiednią adnotację.

5. W przypadku odnotowania przez pracownika utraty bądź kradzieży pieczęci lub pieczętek pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Kierownika Wydziału lub Kierownika Zespołu, który zawiadamia Dyrektora PODGiK za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Kadr. Pracownik, o ile znane mu są, podaje okoliczności utraty pieczęci lub pieczętunki.

6. Wydział Organizacyjny i Kadr zgłasza zagubienie lub kradzież pieczęci i pieczętek o szczególnie ważnym znaczeniu na Policję oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej oraz na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej PODGiK. W przypadku pieczęci urzędowej oraz imiennej innej treści- „z upoważnienia STAROSTY POZNAŃSKIEGO” - zawiadamia ponadto Wydział Administracyjny Starostwa Powiatowego.

7. Z czynności, o których mowa w ust. 5 i 6 sporządza się notatki służbowe.

8. Po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym utracona pieczęć lub pieczętunka ulega unieważnieniu i zostaje wyrejestrowana z Ewidencji, w której sporządza się odpowiednią adnotację dotyczącą unieważnienia.

§8

1. Pieczęcie i pieczętunki, które nie straciły użyteczności poprzez zmiany organizacyjne, używane w danych Wydziałach, bądź na danym stanowisku pracy, mogą być przekazane do dalszego użytkowania nowym stanowiskom pracy po wcześniejszym zaewidencjonowaniu zmian w Ewidencji.

2. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych pieczęci i pieczętek. Fakt ten odnotowywany jest w Ewidencji, co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Pieczęcie i pieczętunki, które uległy zużyciu, uszkodzeniu bądź treść ich uległa zdezaktualizowaniu należy niezwłocznie zwrócić do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

4. Zdane pieczęcie i pieczętunki przechowywane są przez Wydział Organizacyjnego i Kadr do momentu ich przekazania do fizycznej likwidacji.

§9

1. Przekazania pieczęci i pieczętek do ich fizycznej likwidacji dokonuje pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

2. Z likwidacji pieczęci i pieczętek sporządza się protokół zawierający numery inwentarzowe oraz odciski likwidowanych pieczęci i pieczętek. Na podstawie sporządzonego protokołu dokonuje się wypisu pieczęci i pieczętek z Ewidencji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

3. Jeżeli w Ewidencji nie figuruje pieczętunka, która została przeznaczona do likwidacji w Ewidencji uzupełnia się wszystkie kolumny poza kolumną wprowadzającą pieczęć do użytkowania dokonując w niej adnotacji o treści „Brak wprowadzenia pieczęci/pięczętunki do użytkowania”, fakultatywnie (o ile jest znana) wpisuje się datę wprowadzenia pieczęci/pięczętunki do użytku i, (o ile był nadany) numer inwentaryzacyjny.

§10

Traci moc Zarządzenie GKG.G0.0200.41.2018 z dnia 17 września 2018 r.

§11

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.30.2020
Dyrektora PODGiK w Poznaniu z dnia 10 lutego 2020 r.

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci do podpisu w PODGIK .

§1

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Dyrektora PODGiK:

1. Nagłówkowe:

POWIATOWY OŚRODEK

Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

60-509 Poznań, ul Jackowskiego 18

Tel. 61 8 410 540, fax 61 8 410 629

NIP 781-18-57-850, Regon 301591815

2. Podpisowe :

DYREKTOR

GEODETA POWIATOWY

(Imię i Nazwisko)

§2

Wzór pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji pracowników PODGiK:

1. ZASTĘPCA DYREKTORA

(imię i nazwisko)

2. Główny Księgowy

Powiatowego Ośrodka Dokumentacji

Geodezyjnej i Kartograficznej

(Imię i Nazwisko)

3. Kierownik Wydziału / Zespołu

(nazwa Wydziału / Zespołu)

(Imię i Nazwisko)

4. (SAMODZIELNE STANOWISKA)

(Imię i Nazwisko)

5. (NAZWA STANOWISKA)

(Imię i Nazwisko)

§3

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty Poznańskiego:

1. Nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE

w Poznaniu

ul. Jackowskiego 18

60-509 Poznań

2. Podpisowe:

Z up. STAROSTY POZNAŃSKIEGO

(imię i nazwisk

Dyrektor PODGiK

Geodeta Powiatowy

3. LUB

Z up. STAROSTY POZNAŃSKIEGO

(imię i nazwisko)

Zastępca Dyrektora PODGiK

4. LUB

Z up. STAROSTY POZNAŃSKIEGO

(Imię i Nazwisko)

Kierownik Wydziału / Zespołu

(nazwa Wydziału / Zespołu)

Powiatowego Ośrodka

Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

5. LUB

Z up. STAROSTY POZNAŃSKIEGO

(Imię i Nazwisko)

(nazwa Stanowiska / Samodzielnego stanowiska)

Powiatowego Ośrodka

Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

§4

1. Pozostałe wzory pieczętek:

Powiat Poznański

Powiatowy Ośrodek

Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

60-509 Poznań, ul. Jackowskiego 18

tel. 61 841 05 08

NIP 781-18-40-766

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.30.2020
Dyrektora PODGiK z dnia 10 lutego 2020 r.

Poznań, Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. r.

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
(komórka organizacyjna)

WYDZIAŁ
ORGANIZACYJNY I KADR PODGiK

ZAPOTRZEBOWANIE
NA WYKONANIE PIECZĘCI/PIECZĄTEK W POWIATOWYM OŚRODKU DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

Wnoszę o wyrobienie pieczęci / pieczętka poniższej treści*:

1) Nagłówkowe	2) Podpisowe	3) Inne

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
(data i podpis kierownika Wydziału lub kierownika
Zespołu lub Samodzielne stanowisko)

OPINIA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO I KADR

Stwierdzam poprawność pieczęci/pieczętka (- ek) pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa (dot. pieczęci/pieczętek innych niż imienne, nagłówkowe i pieczęcie urzędowe).

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
(data i podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego i
Kadr)

AKCEPTACJA:

Proszę o zlecenie zamówienia pieczęci:

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
(data i podpis Dyrektora PODGiK)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia nr GKG.GPK.0200.30.2020.
Dyrektora PODGiK z dnia 10 lutego 2020 r.

PROTOKÓŁ NR Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Spisany w dniu Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. 20Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. roku

Na okoliczność likwidacji zbędnych i zużytych pieczęci / pieczętek używanych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Komisja w składzie : (imię i nazwisko, wydział, stanowisko)

1. Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
2. Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
3. Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

przeprowadziła w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej likwidację Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. sztuk pieczęci / pieczętek, według Załącznika do niniejszego protokołu*, poprzez ich: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Odzyskane z pieczęci / pieczętek obudowy, etui, Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. przekazano do Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst..

Pozostałe zniszczone i zniekształcone w ilości sztuk Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. zlikwidowano.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
2. Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

*w załączniku do Protokołu, należy dokonać odcisków pieczęci / pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć / pieczętka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci i Pieczętek w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.