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 pieczątek w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Na podstawie art. 16c Ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczpospolitej 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 pieczątek 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 pieczątek, 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 :

a) Według wzorów określonych w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia:
   1) pieczęcie urzędowe,
   2) pieczęcie nagłówkowe,
   3) pieczęcie imienne (podpisowe)

b) Inne pieczęcie i pieczątki których stosowanie wynika z przepisów prawa lub też z zakresu powierzonych obowiązków i czynności realizowanych przez pracowników PODGiK.

2. Pieczęcie i pieczątki o których mowa w niniejszym Zarządzeniu stanowią własność PODGiK, który ponosi koszty ich wytworzenia.

3. Pieczęcie i pieczątki stosuje się wyłącznie w celu realizacji zadań służbowych.

§ 3.1. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczpospolitej 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 pieczątki w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom Wydziału.
2. Informacje o zapotrzebowaniu na pieczęcie i pieczątki pracownicy PODGiK zgłaszają bezpośredniemu przełożonemu.
3. Wniosek o wykonanie pieczęci bądź pieczątki sporządza właściwy Kierownik Wydziału lub Kierownik Zespołu na formularzu: „Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczątek 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 pieczątki pod względem formalno-prawnym 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 pieczątek.

§ 6.1. Tworzy się Ewidencję Pieczęci i Pieczątek w PODGiK (dalej zwaną Ewidencją), której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
2. Pieczęcie i pieczątki 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 pieczątkę 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 pieczątki należy użytkować i przechowywać w taki sposób by nie stwarzać możliwości ich uszkodzenia, zgubienia, kradzieży, a także nieuprawnionego użycia.
2. Pieczęcie i pieczątki po zakończeniu godzin pracy każdorazowo winny być zabezpieczane przez użytkujących je pracowników w szufladzie zamykanej na klucz.
3. Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczątki 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 pieczątka 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 pieczątek 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 pieczątki.
6. Wydział Organizacyjny i Kadr zgłasza zagubienie lub kradzież pieczęci i pieczątek 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 pieczątka ulega unieważnieniu i zostaje wyrejestrowana z Ewidencji, w której sporządza się odpowiednią adnotację dotyczącą unieważnienia.

§ 8. 1. Pieczęcie i pieczątki, 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 pieczątek. Fakt ten odnotowywany jest w Ewidencji, co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Pieczęcie i pieczątki, które uległy zużyciu, uszkodzeniu bądź treść ich uległa zdezaktualizowaniu należy niezwłocznie zwrócić do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
4. Zdane pieczęcie i pieczątki przechowywane są przez Wydział Organizacyjnego i Kadr do momentu ich przekazania do fizycznej likwidacji.

§ 9. 1. Przekazania pieczęci i pieczątek do ich fizycznej likwidacji dokonuje pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
2. Z likwidacji pieczęci i pieczątek sporządza się protokół zawierający numery inwentarzowe oraz odciski likwidowanych pieczęci i pieczątek. Na podstawie sporządzonego protokołu dokonuje się wypisu pieczęci i pieczątek z Ewidencji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
3. Jeżeli w Ewidencji nie figuruje pieczątka, 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/pieczątki do użytkowania", fakultatywnie (o ile jest znana) wpisuje się datę wprowadzenia pieczęci/pieczątki do użytku i, (o ile był nadany) numer inwentaryzacyjny.

§ 10. Traci moc Zarządzenie GKG.GO.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.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY
Małgorzata Waszak

RADCA PRAWNY
Ewa Andrzejczak

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadr
Anna Wątkowiak

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:
   a. 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

   b. Podpisowe :

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

(Imię i Nazwisko)

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

a. ZASTĘPCA DYREKTORA

(imię i nazwisko)

b. Główny Księgowy
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej

(Imię i Nazwisko)

c. Kierownik Wydziału / Zespołu
(nazwa Wydziału / Zespołu)

(Imię i Nazwisko)

d. (SAMODZIELNE STANOWISKA)

(Imię i Nazwisko)

e. (NAZWA STANOWISKA)

(Imię i Nazwisko)

3. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty Poznańskiego:
   a. Nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE
w Poznaniu
ul. Jackowskiego 18
60-509 Poznań

   b. Podpisowe:

Z up. STAROSTY POZNAŃSKIEGO

(imię i nazwisk
Dyrektor PODGiK
Geodeta Powiatowy

LUB
Z up. STAROSTY POZNAŃSKIEGO

(imię i nazwisko)
Zastępca Dyrektora PODGiK

LUB

Z up. STAROSTY POZNAŃSKIEGO

(Imię i Nazwisko)
Kierownik Wydziału / Zespołu
(nazwa Wydziału / Zespołu)
Powiatowego Ośrodka
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

LUB

Z up. STAROSTY POZNAŃSKIEGO

(Imię i Nazwisko)
(nazwa Stanowiska / Samodzielnego stanowiska)
Powiatowego Ośrodka
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

4. Pozostałe wzory pieczątek:

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.

.....

(komórka organizacyjna)

Poznań, ...r.

WYDZIAŁ
ORGANIZACYJNY I KADR PODGiK

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

Wnoszę o wyrobienie pieczęci / pieczątki poniższej treści*:

1) Nagłówkowe	2) Podpisowe	3) Inne

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI

.....

.....

.....

(data i podpis kierownika Wydziału lub kierownika Zespołu lub Samodzielne stanowisko)

OPINIA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO I KADR

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

.....

(data i podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr)

AKCEPTACJA:

Proszę o zlecenie zamówienia pieczęci:

.....

(data i podpis Dyrektora PODGiK)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr GKG.GPK.**0200.30.2020.**

Dyrektora PODGiK z dnia 10. lutego 2020 r.

LP.	ODCISK PIECZĄTKI /PIECZĘCI	WYDAWANIE		ZWROT		LIKWIDACJA
		data	podpis pobierającego	data	podpis zamawiającego	nr protokołu likwidacji

Załącznik Nr 4 do zarządzenia

nr GKG.GPK.**0200.30.2020.**

Dyrektora PODGiK z dnia 10 lutego 2020 r.

PROTOKÓŁ NR.....

Spisany w dniu ..... 20.....roku

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

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

1. .....
2. .....
3. .....

przeprowadziła w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej likwidację ..... sztuk pieczęci / pieczątek, według Załącznika do niniejszego protokołu*, poprzez ich:

.....

.....

Odzyskane z pieczęci / pieczątek obudowy, etui, ..., przekazano do .....

Pozostałe zniszczone i zniekształcone w ilości ..... sztuk zlikwidowano.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. .....
2. .....

*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 Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.