

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.96.2023  
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI  
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ  
z dnia 2.0. lipca 2023 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 ze zm.) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 roku w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U.1955.47.316 ze zm.) 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 lub brakiem celowości dalszego ich używania.

2. Za koordynację czynności związanych z: zamówieniem pieczęci i pieczętek, ich ewidencjonowaniem oraz likwidacją w związku z utratą lub brakiem celowości dalszego ich używania odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr PODGiK.

**§ 2.1.** W PODGiK mogą być stosowane :

- 1) pieczęcie urzędowe,
- 2) według wzorów określonych w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia:
  - a) pieczęcie nagłówkowe,
  - b) pieczęcie imienne (podpisowe),
- 3) inne pieczętki (pieczętki pomocnicze), 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 Obsługi Wniosków
- 9) Pracownicy Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego
- 10) Pracownicy Wydziału Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego
- 11) Pracownicy Wydziału Koordynacji Projektów
- 12) Pracownicy Wydziału Systemu Informacji Przestrzennej
- 13) Pracownicy Wydziału Informatyki
- 14) Pracownicy Wydziału Finansów
- 15) Pracownicy Wydziału Administracyjnego
- 16) Pracownicy Wydziału Organizacyjnego i Kadr
- 17) Pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych

**§ 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 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):

- 1) w wersji papierowej, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
  - 2) w wersji elektronicznej w systemie FINN.
2. Wykonaną zgodnie ze złożonym wnioskiem oraz zarejestrowaną w Ewidencji pieczęć lub pieczętkę wydaje się właściwemu pracownikowi, lub kierownikowi Wydziału/Zespołu który podpisem potwierdza jej odbiór.
3. 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 zabezpieczone przez użytkujących je pracowników w szufladzie zamykanej na klucz.
3. Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętki będące w posiadaniu poszczególnych wydziałów ponoszą Kierownicy Wydziałów oraz Kierownicy Zespołów przy czym za pieczęcie imienne odpowiedzialność ponoszą ich użytkownicy.
4. W przypadku nieobecności pracownika dłuższej niż 90 dni pieczętka imienna przekazywana zostaje do depozytu w Wydziale Organizacyjnym 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 pieczętki.
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 „z upoważnienia STAROSTY POZNAŃSKIEGO” - zawiadamia ponadto Wydział Administracyjny Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

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

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

**§ 8. 1.** Pieczęcie i pieczętki, 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 pieczętki, które uległy zużyciu, uszkodzeniu bądź treść ich uległa zdezaktualizowaniu należy niezwłocznie zwrócić do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

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

**§ 9. 1.** Likwidacja pieczęci i pieczętek odbywa się nie rzadziej niż 2 razy w roku przez komisję ds. likwidacji pieczęci i pieczętek, powołaną zarządzeniem Dyrektora PODGiK.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby - pracownicy Wydziału Organizacyjnego i Kadr - Przewodniczący Komisji i dwóch członków.

3. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. pocięcie).

4. 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.

5. Jeżeli w Ewidencji nie figuruje pieczętka, 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/pieczętki do użytkowania”, fakultatywnie (o ile jest znana) wpisuje się datę wprowadzenia pieczęci/pieczętki do użytku i, (o ile był nadany) numer inwentaryzacyjny.

§ 10. Traci moc Zarządzenie GKG.GPK.0200.30.2020 z dnia 10 lutego 2020 r.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

*Tomasz Powroźnik*

Kierownik Wydziału  
Organizacyjnego i Kadr

*Anna Wójtkowiak*

RADCA PRAWNY

*Ewa Woroniecka-Andrzejczak*

5

Starszy Inspektor

*Agnieszka Dyzmann*

**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  
61-302 Poznań, ul. Franowo 26  
NIP 781-18-57-850, Regon 301591815

POWIATOWY OŚRODEK  
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej  
61-302 Poznań, ul. Franowo 26  
tel. 61 62 19 650  
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. Podpisowe:

Z up. STAROSTY POZNAŃSKIEGO  
(imię i nazwisko)  
Dyrektor  
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji  
Geodezyjnej i Kartograficznej  
Geodeta Powiatowy

LUB

Z up. STAROSTY POZNAŃSKIEGO  
(imię i nazwisko)  
Zastępca Dyrektora  
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji  
Geodezyjnej i Kartograficznej

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 pieczętek:

Powiat Poznański  
Powiatowy Ośrodek  
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej  
61-302 Poznań, ul. Franowo 26  
tel. 61621 96 60  
NIP 781-18-40-766

POWIAT POZNAŃSKI  
ul. Jackowskiego 18  
60-509 Poznań  
NIP 781-18-40-766, REGON 631257992



Załącznik Nr 2 do zarządzenia GKG.GPK.0200.....2023

Dyrektora PODGiK z dnia ..... 2023 r.

.....

(komórka organizacyjna)

Poznań,.....

WYDZIAŁ

ORGANIZACYJNY I KADR PODGiK

### ZAPOTRZEBOWANIE

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

Wnoszę o wyrobienie pieczęci / pieczętki 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/pieczętki (- ek) pod względem formalnym i zgodności z przepisami  
prawa (dot. pieczęci/pieczętek 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 )



PROTOKÓŁ NR.....

Spisany w dniu..... 20.....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. ....
2. ....
3. ....

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

.....  
.....

Odzyskane z pieczęci / pieczętek obudowy, przekazano do .....

.....

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

Na tym protokół zakończono i podpisano:

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

\*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.



