

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.96.2023
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 20 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
 - 4) 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 użytkowników 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 pieczętka.

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 pieczętka, 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 pieczętka, które uległy zużyciu, uszkodzeniu bądź treść ich uległa zdezaktualizowaniu należy niezwłocznie zwrócić do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
4. Zdane pieczęcie i pieczętka 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 pieczęć, 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.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr GKG.GPK.0200 Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.2023
Dyrektora PODGiK w Poznaniu z dnia Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

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 Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.2023

Dyrektora PODGiK z dnia Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Poznań, Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

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 / pieczętki 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/pieczętki (- 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 3 do zarządzenia GKG.GPK.0200 Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.2023

Dyrektora PODGiK z dnia Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

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

Załącznik Nr 4 do zarządzenia GKG.GPK.0200 Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.2023
Dyrektora PODGiK z dnia Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

PROTOKÓŁ NR Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Spisany w dniu Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

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, przekazano do Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić
tekst.

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

Na tym protokół zakończono i podpisano:

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