ZARZĄDZENIE NR 19/2009

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

Z DNIA 11.02.2009 ROKU

w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Poznaniu

Na podstawie art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2005 roku Nr 235 poz. 2000 ze zm), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 roku w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. z 1955 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 z § 9 ust. 2 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczątek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Poznaniu 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) dyrektor wydziału - należy przez to rozumieć również dyrektorów innych niż wydziały komórek organizacyjnych w strukturze Starostwa,
4) regulaminie organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiący załącznik Nr 1 do Uchwały XXVI/200/III/2009 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 stycznia 2009 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
5) instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną, o której mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 160, poz. 1074 ze zm.)

§ 3.1. W Starostwie Powiatowym w Poznaniu mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, 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 Poznaniu, które ponosi koszty ich wytworzenia.

§ 4.1. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczpospolitej Polskiej, a w otoku napis "Powiat Poznański", bądź "Starosta Poznański".

2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w pkt.1, zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła herb ustalony dla Powiatu Poznańskiego.

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 urzędową, o której mowa w pkt.1, używają wszystkie organy Powiatu i upoważnieni pracownicy Starostwa do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych Staroście z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.

5. Pieczęć urzędową, o której mowa w pkt.2, używają wszystkie organy Powiatu i upoważnieni pracownicy Starostwa do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań własnych Powiatu. Odciski tych pieczęci nie mogą być umieszczane na dokumentach urzędowych w sprawach realizacji zadań, o których mowa w pkt.4.

6. Wymiary pieczęci urzędowych, określonych w pkt.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 Poznaniu 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 Poznaniu są:

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

3. Pieczęcie imienne innej treści, mogą posiadać i stosować następujące osoby:

1) "z up. STAROSTY" - osoby, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Starosty Poznańskiego,
2) "z up. DYREKTORA WYDZIAŁU" - pracownicy komórek organizacyjnych, na podstawie zapisów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu o wykonywaniu zadań będących w dyspozycji dyrektora wydziału, pod jego nieobecność.
3) "z up. ZARZADU " - pracownicy komórek organizacyjnych, na podstawie zapisów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu o wykonywaniu zadań będących w dyspozycji dyrektora wydziału, pod jego nieobecność.

§ 6.1. Wniosek o wykonanie pieczęci bądź pieczątki sporządza dyrektor wydziału na stosowanym jednolicie formularzu "Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczątki w Starostwie Powiatowym w Poznaniu". Wzór formularza wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, dyrektor zainteresowanego wydziału kieruje do dyrektora Wydziału Administracyjnego, zaś pracownik Wydziału Administracyjnego sprawdza treść pieczęci bądź pieczątki pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza zgodność :

1) układu (wzoru) pieczęci/pieczątki oraz jej treści z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego oraz Zarządzenia,
2) posiadania przez pracownika prawa do podpisywania decyzji na podstawie udzielonego upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu,
3) stanowiska służbowego pracownika z danymi zawartymi w jego aktach osobowych.

3. W przypadku pieczęci bądź pieczątek innych niż imienne, nagłówkowe oraz pieczęcie urzędowe, stwierdzenia poprawności ich treści pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa dokonuje wnioskujący dyrektor na formularzu zapotrzebowania, o którym mowa w pkt.1.

§ 7. Po zebraniu pozytywnych opinii, o których mowa w § 6 pkt.2 i 3 dyrektor Wydziału Administracyjnego akceptuje przedmiotowy wniosek i zleca zamówienie wykonania pieczęci bądź pieczątek, z zastrzeżeniem § 4 pkt.6.

§ 8.1. Tworzy się Ewidencję Pieczęci i Pieczątek w Starostwie Powiatowym w Poznaniu zwaną dalej Ewidencją, w której dokonuje się ewidencjonowania pieczęci bądź pieczątek wykonanych zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 6 pkt.1.

2. Wykonane pieczęcie bądź pieczątki wydaje się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w pkt.1, dyrektorowi bądź upoważnionemu do odbioru pracownikowi wydziału zamawiającego.

3. Ewidencja, o których mowa w pkt.1, jest prowadzona i przechowywana w Wydziale Administracyjnym przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy pieczęci i pieczątek w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

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 pkt.6 w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczątki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.

2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczątek należy niezwłocznie zawiadomić Wydział Administracyjny z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczątki oraz wskazaniem osoby, która dopuściła do ich utraty.

3. Wydział Administracyjny 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 pkt.2 i 3 sporządza się notatki służbowe.

§ 10.1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczątek należy niezwłocznie zwrócić je do Wydziału Administracyjnego

2. Pieczęcie i pieczątki, o których, mowa w pkt.1 przekazuje się do Wydziału Administracyjny 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 wydziałowej i ewidencji, o której mowa w § 8 pkt.1 .

§ 11.1. Powołuje się Komisje do spraw likwidacji pieczęci i pieczątek, o których mowa w § 10, zwaną dalej "Komisją".

2. W skład Komisji wchodzą:

1) Przewodniczący Komisji – dyrektor Wydziału Kadr i Płac lub osoba przez niego wyznaczona
2) Członek Komisji – dyrektor zainteresowanego wydziału lub osoba przez niego wyznaczona,
3) Sekretarz Komisji - pracownik Wydziału Administracyjnego,

3. Likwidacji pieczęci i pieczątek, z zastrzeżeniem § 4 pkt.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 pkt. 3.

5. Z czynności, o której mowa w pkt.2 i 3 sporządza się protokół, według wzoru określonego w Załączniku Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 12.1. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych wydziałów odpowiadają dyrektorzy wydziałów, przy czym za pieczęcie imienne (podpisowe) osobiście odpowiadają ich użytkownicy.

2. Dyrektor wydziału przekazuje poszczególnym pracownikom do używania pieczątki i pieczęcie, które są im niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych odnotowując ten fakt w odpowiedniej kolumnie ewidencji prowadzonej dla wydziału. Pracownik zobowiązuje się do używania pieczęci i pieczątek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w § 10 pkt.1.

3. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych 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 przekazane do dalszego używania nowym komórkom, stanowiskom pracy bądź osobom.

4. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

5. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt. 3-4 stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

6. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczątek.

7. Pieczątki nagłówkowe przekazuje dyrektorowi wydziału

8. Pieczątki imienne (podpisowe) przekazuje dyrektorowi Wydziału Administracyjnego, fakt ten odnotowuje się w odpowiedniej rubryce Ewidencji Pieczęci i Pieczątek prowadzonej przez Wydział Administracyjny.

§ 13.1. Wydział Administracyjny prowadzi ewidencję pieczęci „z up. STAROSTY ", które na podstawie udzielonych przez Starostę Poznańskiego upoważnień używane są przez kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu Poznańskiego.

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do przedkładania do ewidencji dyrektorowi Wydziału Administracyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu odcisków pieczęci , o których mowa w pkt.1, oraz rozliczenia i wskazania dowodów likwidacji tych pieczęci w związku z rozwiązaniem umowy o pracę lub innymi zdarzeniami powodujących utratę mocy wydanego upoważnienia.

§ 14. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 2 kwietnia 2009 roku.

STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
Serg[illegible]mowicz

UZASADNIENIE

DO ZARZĄDZENIA NR 19 /2009
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
Z DNIA 11.02. 2009 ROKU

Głównym celem wprowadzenia niniejszego Zarządzenia jest potrzeba kompleksowego rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczęci i pieczątek używanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu poprzez ujednolicenie postępowania od momentu zapotrzebowania na pieczęć bądź pieczątkę do momentu jej fizycznej likwidacji. Zarządzenie uwzględnia także kwestie ewidencji i likwidacji pieczęci "z up. STAROSTY", które w ślad za upoważnieniami wydawanymi przez Starostę Poznańskiego mogą być stosowane przez dyrektorów i pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu Poznańskiego

STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski

DYREKTOR
Wydziału Administracyjnego
Aleksandra Waszak