

**Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci do podpisu w
Starostwie Powiatowym w Poznaniu**

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji

Rady Powiatu:

1) nagłówkowe:

RADA POWIATU
w Poznaniu
ul. Jackowskiego 18
60-509 Poznań

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

imię i nazwisko

2. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach należących do kompetencji

Przewodniczącego Rady Powiatu:

1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
w Poznaniu
ul. Jackowskiego 18
60-509 Poznań

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

3. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach należących do kompetencji

Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu:

1) nagłówkowe:

RADA POWIATU
w Poznaniu
ul. Jackowskiego 18
60-509 Poznań

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

4. W sprawach należących do kompetencji **komisji Rady Powiatu** w Poznaniu stosuje się pieczęcie nagłówkowe ustalone dla Rady Powiatu oraz pieczęcie podpisowe w brzmieniu:

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI

imię i nazwisko

5. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach należących do kompetencji **Zarządu Powiatu:**

1) nagłówkowe:

ZARZĄD POWIATU
w Poznaniu
ul. Jackowskiego 18
60-509 Poznań

2) podpisowe:

STAROSTA

lub

wz. STAROSTY

imię i nazwisko

imię i nazwisko
np wicestarosta (...)

6. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach należących do kompetencji **Starosty Poznańskiego:**

1) nagłówkowe:

STAROSTA POZNAŃSKI
ul. Jackowskiego 18
60-509 Poznań

2) podpisowe:

STAROSTA

imię i nazwisko

7. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach należących do kompetencji **Wicestarosty Poznańskiego:**

1) nagłówkowe:

STAROSTA POZNAŃSKI
ul. Jackowskiego 18
60-509 Poznań

2) podpisowe:

WICESTAROSTA

imię i nazwisko

8. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach załatwianych z **upoważnienia Starosty**:

1) nagłówkowe:

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

2) podpisowe:

z up. STAROSTY

imię i nazwisko

wicestarosta

lub:

z up. STAROSTY

imię i nazwisko

członek Zarządu

lub też:

1) nagłówkowe:

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

2) podpisowe:

z up. STAROSTY

imię i nazwisko

Dyrektor Wydziału

lub:
z up. STAROSTY

imię i nazwisko
(stanowisko np. Inspektor)
w Wydziale

9. Wzór pieczęci nagłówkowej dla **Starostwa** oraz dla komórek organizacyjnych:

1)

STAROSTWO POWIATOWE
w Poznaniu
(adres)

2)

STAROSTWO POWIATOWE
w Poznaniu
Wydział
(adres)

10. Wzory **pieczęci imiennych pozostałych**:

1)

CZŁONEK ZARZĄDU

imię i nazwisko

2)

SEKRETARZ POWIATU

imię i nazwisko

3)

SKARBNIK POWIATU

imię i nazwisko

4)

DYREKTOR
Wydziału

imię i nazwisko

5)

Z-ca DYREKTORA
Wydziału

imię i nazwisko

6)

KIEROWNIK

Biura/Referatu.....

imię i nazwisko

7)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

imię i nazwisko

8)

PEŁNOMOCNIK

ds. ochrony informacji niejawnych

imię i nazwisko

9)

POWIATOWY
RZECZNIK KONSUMENTÓW

imię i nazwisko

10)

GEODETA POWIATOWY

imię i nazwisko

11)

PRZEWODNICZĄCA
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności

imię i nazwisko

12)

(NAZWA STANOWISKA)

imię i nazwisko

.....
(komórka organizacyjna)

Poznań, dnia r.

DYREKTOR
WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO

**ZAPOTRZEBOWANIE NR XX 20.....r.
NA WYKONANIE PIECZĘCI/PIECZĄTKI W STAROSTWIE POWIATOWYM W POZNANIU**

Na podstawie § 6 pkt. 1 Zarządzenia Nr Starosty Poznańskiego z dnia w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

Wnoszę o wyrobienie pieczęci/pieczątki poniższej treści:

1)	2)	3)

W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci/pięczętek (bądź większych rozmiarów) do zapotrzebowania należy dołączyć załącznik określający ich ilość i treść.

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora/Kierownika jednostki org.)

Stwierdzam poprawność pieczęci/pieczątki (-ek) pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.²⁾

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora/Kierownika jednostki org.)

OPINIA WYDZIAŁU WK:

1) Stanowisko pracy ds. osobowych (kadry) :

p.....

.....
(imię i nazwisko pracownika- stanowisko służbowe- okres zatrudnienia- posiadany tytuł)

.....
(podpis pracownika)

2) Stanowisko pracy ds. obsługi zarządu w Wydziale OP:

- pieczęć nr 1)– Pracownik posiada upoważnienie z dnia Nr/ nie posiada upoważnienia *

- pieczęć nr 2)– Pracownik posiada upoważnienie z dnia Nr/ nie posiada upoważnienia *

do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty (Zarządu Powiatu)

.....
(podpis pracownika)

3) Pieczęcie/pieczątki zgodne pod względem formalno-prawnym.

.....
(podpis pracownika)

AKCEPTACJA:

Proszę o zlecenie zamówienia pieczęci:

.....
(podpis pracownika)

OBJAŚNIENIA:

¹⁾ „XX” - symbol literowy identyfikujący komórkę organizacyjną Starostwa zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

²⁾ dotyczy pieczęci/pieczątek innych niż pieczęcie imienne, nagłówkowe i pieczęcie urzędowe.

* niepotrzebne skreślić

Poznań, dnia 11.02.2009r.

PROTOKÓŁ NR

spisany w dniu 20..... roku
na okoliczność likwidacji zbędnych i zużytych pieczęci/pieczątek
używanych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

Na podstawie § 12 pkt. 5 Zarządzenia Nr Starosty Poznańskiego z dnia
w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i
pieczątek w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

Komisja w składzie : /imię i nazwisko, wydział, stanowisko/

1.
2.
3.

przeprowadziła w Starostwie Powiatowym w Poznaniu likwidację szt. pieczęci/pieczątek, według Załącznika
do niniejszego protokołu, poprzez ich:

.....
.....
.....

Odzyskane z pieczęci/pieczątek obudowy, etui,
przekazano do pozostałe zniszczone i zniekształcone w
ilości szt. zlikwidowano.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.

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 Starostwie Powiatowym w
Poznaniu.

Poznań, dnia20....r.

PROTOKÓŁ NR.....

spisany w dniu..... 20..... roku
na okoliczność przekazania pieczęci/pieczątek
w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

Na podstawie § 13 pkt. 3 Zarządzenia Nr Starosty Poznańskiego z dnia w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

.....
(imię, nazwisko, stanowisko, komórka org. przekazującego)

przekazuje szt. pieczęci/pieczątek

.....
(imię, nazwisko, stanowisko, komórka org. przyjmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczęci/pieczętki przekazuje się z powodu:

.....
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. _____
(czytelny podpis przekazującego)

2. _____
(czytelny podpis przyjmującego)

3. _____
(akceptacja przełożonego)

4. _____
(akceptacja przełożonego)

WYDZIAŁ

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 19/2009
Starosty Poznańskiego z dnia 11.02.2009r.

LP	ODCISK PIECZĄTKI/PIECZĘCI	ZAPOTRZEBOWANIE		ZAMÓWIENIE		POBRANIE		ZWROT		LIKWIDACJA			UWAGI
		numer	z dnia	numer/z dnia	Nr faktury VAT	data	podpis pobierającego	data	podpis zwracającego	data	nr protokołu likwidacji	podpis Przewodnicz. Komisji	
1.													

nr strony

WYDZIAŁ.....

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 18/2008
Starosty Poznańskiego z dnia 11.02.2008r.

LP	ODCISK PIECZĄTKI/PIECZĘCI	IMIĘ I NAZWISKO ORAZ STANOWISKO OSOBY ODBIERAJĄCEJ PIECZĘĆ/PIECZĄTKĘ	DATA I PODPIS	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY AKTUALNIE BĘDĄCEJ W POSIADANIU PIECZĘCI/PIECZĄTKI	DATA I PODPIS	IMIĘ I NAZWISKO ORAZ STANOWISKO OSOBY ZDAJĄCEJ PIECZĘĆ/PIECZĄTKĘ	DATA I PODPIS	UWAGI

nr strony