

ZARZĄDZENIE Nr⁵⁹...../2011

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia ^{1 lipca}..... 2011 r.

w sprawie: określenia zasad postępowania przy zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji pieczęci i pieczętek 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.) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 roku w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się zasady postępowania przy zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji pieczęci i pieczętek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Poznaniu i jego pracowników.

§ 2.1. W Starostwie Powiatowym w Poznaniu mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, których stosowanie wynika z przepisów bądź z zakresu powierzonych zadań i czynności, realizowanych przez pracowników Starostwa.

2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu, są własnością Starostwa Powiatowego w Poznaniu, które ponosi koszty ich wytworzenia.

§ 3.1. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Powiat Poznański” bądź „Starosta Poznański”.

2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust. 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. Pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1 używają organy Powiatu i upoważnieni pracownicy Starostwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej.

5. Pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 2 używają organy Powiatu i upoważnieni pracownicy Starostwa w związku z realizacją zadań własnych Powiatu.

§ 4.1. 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) Przewodniczący Rady Powiatu, Wiceprzewodniczący Rady Powiatu;
 - 2) Starosta Poznański;
 - 3) Wicestarosta Poznański;
 - 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. Pieczęci imienne innej treści, mogą posiadać i stosować:
- 1) „z up. STAROSTY” - pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Starosty Poznańskiego;
 - 2) „z up. DYREKTORA WYDZIAŁU” - pracownicy komórek organizacyjnych, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia, pod nieobecność dyrektora wydziału.

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

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

- 1) posiadania przez pracownika prawa do podpisywania decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz innych pism na podstawie udzielonego upoważnienia Starosty;
- 2) posiadania przez pracownika indywidualnego pisemnego upoważnienia, pod nieobecność dyrektora wydziału;
- 3) stanowiska służbowego pracownika z danymi zawartymi w aktach osobowych.

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

§ 6. Po dokonaniu czynności sprawdzających, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3 dyrektor Wydziału Administracyjnego akceptuje przedmiotowy wniosek i zleca zamówienie wykonania pieczęci bądź pieczętek.

§ 7.1. Tworzy się Ewidencję Pieczęci i Pieczętek w Starostwie Powiatowym w Poznaniu zwaną dalej Ewidencją, której wzór określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

2. Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydaje się dyrektorowi bądź pracownikowi wydziału zamawiającego, po potwierdzeniu odbioru w Ewidencji.
3. Ewidencja prowadzona jest w Wydziale Administracyjnym przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.
4. Ewidencja prowadzona jest w wersji papierowej i elektronicznej w systemie FINN zwana w skrócie „EP”.

§ 8.1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.

2. W przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić Wydział Administracyjny z podaniem okoliczności ich utraty.
3. Wydział Administracyjny dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek 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 ust. 2 i 3 sporządza się notatki służbowe.

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

2. Pieczęcie i pieczętki, o których, mowa w ust. 1 przekazuje się do Wydziału Administracyjnego wraz z wykazem odcisków pieczęci i pieczętek przeznaczonych do likwidacji.
3. Z czynności, o której mowa w ust. 2 sporządza się protokół, według wzoru określonego w Załączniku Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 10.1. Powołuje się stałą Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek zwaną dalej „Komisją”.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji – dyrektor Wydziału Administracyjnego 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 pieczętek dokonuje się w dwóch terminach; pierwszy do 30 czerwca, drugi do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
4. Z czynności, o której mowa w ust. 3 sporządza się protokół, według wzoru określonego w Załączniku Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 11.1. 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 pieczętki i pieczęcie, które są im niezbędne do wykonywania obowiązków. Pracownik zobowiązuje się do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w § 8 ust. 2 oraz § 9 ust. 1.

3. W przypadku zmian organizacyjnych, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane w danym wydziale bądź na danym stanowisku pracy, a które nie straciły użyteczności, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom, stanowiskom pracy.

4. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, pierwszy pozostaje w przekazującym Wydziale drugi przedkłada się dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3 i 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 pieczętek. Pieczętki imienne przekazuje dyrektorowi Wydziału Administracyjnego bądź wyznaczonemu pracownikowi Wydziału, pozostałe użytkowane pieczęci i pieczętki przekazuje dyrektorowi Wydziału, którego był pracownikiem.

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 14. Uchyla się zarządzenia:

- 1) Nr 19/2009 Starosty Poznańskiego z dnia 11.02.2009 roku w sprawie: określenia trybu zamawiania, używania przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Poznaniu ;
- 2) Nr 58/2009 Starosty Poznańskiego z dnia 31 marca 2009 roku w sprawie: sprostowania oczywistej omyłki.

STAROSTA
Jan Grabkowski

DYREKTOR
Wydziału Administracyjnego

Anna Maria Waszak

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 59/2011
Starosty Poznańskiego
z dnia 1 lipca 2011r.

Głównym celem wprowadzenia niniejszego Zarządzenia jest potrzeba kompleksowego rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczęci i pieczętek, używanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu, poprzez ujednolicenie postępowania od momentu zapotrzebowania na pieczęć bądź pieczętkę do momentu jej fizycznej likwidacji.


STAROSTA
Jan Grabkowski


DYREKTOR
Wydział Administracyjny
Aleksandra Waszak


RADCA PRAWNY
Katarzyna Nowak