Uchwała nr IV/17/III/2024
Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego
„Wielkopolski Transport Regionalny"
z dnia 10 września 2024 roku

w sprawie:

określenia i przyjęcia zasad postępowania przy zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w Biurze Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"

Na podstawie art. 2a pkt 4a, 16c i 16d ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 155) oraz rozporządza Rady Ministrów w sprawie tablic i pieczęci urzędowych z dnia 7 grudnia 1955 roku (Dz. U. Nr 47, poz. 316, Dz.U. 1970 Nr 13, poz. 116, Dz.U. 1971 Nr 13, poz. 128, Dz.U. 1973 Nr 47, poz. 281, Dz.U. 1974 Nr 22, poz. 132, Dz.U. 1990 Nr 73, poz. 436, Dz.U. 1991 Nr 33, poz. 139) w związku z § 27 ust. 1 i 3 statutu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2024 r., poz. 4078) uchwala się, co następuje:

§ 1.

Określa i przyjmuje się zasady postępowania przy zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w Biurze Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu i Dyrektorowi Biura Związku.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"

Piotr Hojan	**Przewodniczący**	.....
Tomasz Łubiński	**Zastępca Przewodniczącego**	.....
Andrzej Wilkoński	**Zastępca Przewodniczącego**	.....
Paweł Adam	**Członek Zarządu**	.....
Grzegorz Wiśniewski	**Członek Zarządu**	.....

Krzysztof Makoktochce
radca prawny

Załącznik Nr 1 do uchwały Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" nr IV/17/II/2024 z dnia 10 września 2024 roku

Zasady postępowania przy zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w Biurze Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"

§ 1.

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji pieczęci i pieczątek na potrzeby Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" (dalej „**Związek**") i jego pracowników (dalej „**Zasady**").

§ 2.

1. W Związku mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczątki, których stosowanie wynika z przepisów bądź z zakresu powierzonych zadań i czynności, realizowanych przez pracowników.
2. Pieczęcie i pieczątki są własnością Związku, które ponosi koszty ich wytworzenia.

§ 3.

1. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczpospolitej Polskiej, a w otoku napis „Zarząd Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"".
2. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych ze Związku, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1 używają Zarząd Związku i upoważnieni pracownicy Biura Związku w związku z realizacją zadań ustawowych i statutowych.

§ 4.

1. W Związku stosowane są pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne, według wzorów określonych w załączniku nr 1 do niniejszych Zasad.
2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci w Związku są:
   1) Przewodniczący Zgromadzenia,
   2) Wiceprzewodniczący Zgromadzenia,
   3) Przewodniczący Zarządu,
   4) Zastępca Przewodniczącego Zarządu,
   5) Członkowie Zarządu,
   6) Główny Księgowy Związku,
   7) inni pracownicy Biura Związku, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
3. Pieczęci imienne innej treści, mogą posiadać i stosować: „z up. Zarządu Związku Powiatowo-Gminnego Wielkopolski Transport Regionalny" - pracownicy, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia w formie uchwały Zarządu Związku.

Krzysztof Jakoktochce
radca prawny

§ 5.

1. Polecenie wykonania pieczęci bądź pieczątki Dyrektor Biura Związku zleca – stanowisku ds. organizacyjno-prawnych na stosowanym jednolicie formularzu Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci/pieczątki Związku. Wzór formularza wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
2. Stanowisko ds. organizacyjno-prawnych sprawdza treść pieczęci bądź pieczątki pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza zgodność:
   1) posiadania przez pracownika prawa do podpisywania decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz innych pism na podstawie udzielonego upoważnienia,
   2) stanowiska służbowego pracownika z danymi zawartymi w 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 dokonuje oprócz stanowiska ds. organizacyjno-prawnych dodatkowo Dyrektor Biura Związku na formularzu zapotrzebowania, o którym mowa w ust. l.
4. Po dokonaniu czynności sprawdzających wniosek, stanowisko ds. organizacyjno-prawnych zleca zamówienie wykonania pieczęci bądź pieczątek.

§ 6.

1. Tworzy się Ewidencję Pieczęci i Pieczątek w Związku zwaną dalej Ewidencją, której wzór określa załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
2. Wykonane pieczęcie bądź pieczątki wydaje się uprawnionemu do jej używania, po potwierdzeniu odbioru w Ewidencji.
3. Ewidencja prowadzona jest przez stanowisko ds. organizacyjno-prawnych.
4. Ewidencja prowadzona jest w wersji papierowej (odwzorowanie może być równocześnie prowadzone w wersji elektronicznej).
5. Inwentaryzację pieczęci i pieczątek przeprowadza się raz na 5 (słownie: pięć) lat. Komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej dwuosobowym powołuje Dyrektor Biura Związku. Z inwentaryzacji sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszych Zasad.

§ 7.

1. Użytkowane pieczęcie i pieczątki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.
2. W przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczątek należy niezwłocznie zawiadomić stanowisko ds. organizacyjno-prawnych z podaniem okoliczności ich utraty.
3. Stanowisko ds. organizacyjno-prawnych dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczątek o szczególnie ważnym znaczeniu na Policję (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.

§ 8.

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczątek należy niezwłocznie zwrócić je stanowisku ds. organizacyjno-prawnych wraz z wykazem odcisków pieczęci i pieczątek przeznaczonych do likwidacji.
2. Z czynności, o której mowa w ust. 1 sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszych Zasad.
3. Likwidacji pieczęci i pieczątek dokonuje komisja likwidacyjna (dalej „Komisja"). Komisję w składzie co najmniej dwuosobowym każdorazowo, zgodnie z zapotrzebowaniem, powołuje Dyrektor Biura Związku.
4. Likwidacji pieczęci i pieczątek Komisja dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie w terminie wskazanym przez Dyrektora Biura Związku.
5. Z czynności, o której mowa w ust. 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku nr 6 do niniejszych Zasad.

Krzysztof Jakóbkiewicz
radca prawny

§ 9.

1. Za pieczęcie oraz za pieczęcie imienne (podpisowe), a także ich przechowywanie w sposób uniemożliwiający nieuprawnione używanie przez osoby trzecie osobiście odpowiadają ich uprawnieni użytkownicy.
2. Pracownik zobowiązuje się do używania pieczęci i pieczątek (niezbędnych do wykonywania obowiązków) zgodnie z ich przeznaczeniem oraz ich zabezpieczenia i ochrony.
3. W przypadku zmian organizacyjnych, pieczęcie i pieczątki dotychczas używane w danej komórce organizacyjnej, a które nie straciły użyteczności, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom organizacyjnym.
4. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, pierwszy pozostaje na stanowisku przekazującym, a drugi przedkłada się stanowisku ds. organizacyjno-prawnych.
5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3 i 4, stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Zasad.
6. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczątek. Pieczęcie oraz pieczątki imienne przekazuje się stanowisku ds. organizacyjno-prawnych.

Krzysztof Jakoktochce

radca prawny

Załącznik nr 1

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci do podpisu
w Związku Powiatowo-Gminnym „Wielkopolski Transport Regionalny"

1. Wzory pieczęci nagłówkowej oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji **Zgromadzenia (Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego) Związku:**
   1) nagłówkowe:

ZGROMADZENIE ZWIĄZKU POWIATOWO-GMINNEGO
„WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY"
ul. Zielona 8 (61-851) Poznań

   2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA ZWIĄZKU
imię i nazwisko

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA ZWIĄZKU
imię i nazwisko

2. W sprawach należących do kompetencji **komisji Zgromadzenia** stosuje się pieczęcie nagłówkowe ustalone dla Zgromadzenia Związku oraz pieczęcie podpisowe w brzmieniu:

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI .....
imię i nazwisko

3. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych w sprawach należących do kompetencji **Zarządu Związku (Przewodniczącego oraz Zastępcy Przewodniczącego i Członków)**:

   1) nagłówkowe:

ZARZĄD ZWIĄZKU POWIATOWO-GMINNEGO
„WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY"
ul. Zielona 8 (61-851) Poznań

   2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU ZWIĄZKU
imię i nazwisko

lub

ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU ZWIĄZKU
imię i nazwisko

Krzysztof Jakoktochce
radca prawny

lub

CZŁONEK ZARZĄDU ZWIĄZKU
imię i nazwisko

4. Wzory pieczęci podpisowych w sprawach należących do kompetencji **Zarządu Związku – z upoważnienia:**

z upoważnienia ZARZĄDU ZWIĄZKU POWIATOWO-GMINNEGO „WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY"
Podpis
Poznań, dnia

5. Wzór pieczęci nagłówkowej dla **Biura Związku** oraz **dla komórek organizacyjnych (stanowisk)**:

   1) nagłówkowe:

ZWIĄZEK POWIATOWO-GMINNY
„WIELKOPOLSKI TRANSPORT REGIONALNY"
ul. Zielona 8 (61-851) Poznań

6. Wzory pieczęci imiennych pozostałych:

GŁÓWNA KSIĘGOWA/GŁÓWNY KSIĘGOWY
imię i nazwisko

KONTRASYGNATA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
data i podpis

DYREKTOR BIURA ZWIĄZKU
imię i nazwisko

(NAZWA STANOWISKA/NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ)
imię i nazwisko

Krzysztof Jakoktochce
radca prawny

Załącznik nr 2

ZAPOTRZEBOWANIE NR .....
NA WYKONANIE PIECZĘCI/PIECZĄTKI ZWIĄZKU

Na podstawie § 5 ust. 1 Zasad postępowania przy zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w Biurze Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"

Polecam wyrobienie pieczęci/pieczątki poniższej treści[1]:

1) nagłówkowe:
2) podpisowe:
3) inne:

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI

_____

_____

_____

_____

_____ _____

Data podpis
Dyrektor Biura Związku

Informacje kadrowe:

Pan/Pani.....

(imię i nazwisko pracownika- stanowisko służbowe- okres zatrudnienia)

Informacje dot. upoważnień (pełnomocnictw)[2]:

1. pieczęć nr 1 - Pracownik posiada upoważnienie z dnia ..... nr ..... / nie posiada upoważnienia.
2. pieczęć nr 2 - Pracownik posiada upoważnienie z dnia ..... nr ..... / nie posiada upoważnienia.

do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Zarządu Związku.

Pieczęcie/pieczątki zgodne pod względem formalno-prawnym[3].

_____ _____

Data podpis
Stanowisko ds. organizacyjno-prawnych

Krzysztof Jakoktochce
radca prawny

_____

[1] W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci/pieczątek (bądź większych rozmiarów) do zapotrzebowania należy dołączyć załącznik określający ich ilość i treść.
[2] Niepotrzebne skreślić.
[3] dotyczy pieczęci/pieczątek innych niż pieczęcie imienne, nagłówkowe i pieczęcie urzędowe.

Załącznik nr 3

EWIDENCJA PIECZĄTEK										
Lp.	Odcisk pieczątki/ pieczęci	TYP (podpisowa/nagłówkowa/inna)	WYDANIE			ZWROT			LIKWIDACJA	UWAGI
			data	funkcja	podpis pobierającego	data	funkcja	podpis zwracającego		

Krzysztof Jaroktochce
radca prawny

Załącznik nr 4

Poznań, dnia .....

PROTOKÓŁ NR .....

na okoliczność przeprowadzonej inwentaryzacji pieczęci/pieczątek używanych w Biurze Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"

Na podstawie § 6 ust. 4 Zasad postępowania przy zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w Biurze Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" Komisja w składzie:

1. _____,
2. _____.

przeprowadziła inwentaryzację pieczęci/pieczątek, według Załącznika do niniejszego protokołu.

ZAŁĄCZNIK DO PROTOKOŁU:

lp.	Odcisk pieczęci/pieczątki będących w użyciu	Imię i nazwisko oraz stanowisko użytkownika	Uwagi

Podpisy członków komisji:

1. _____,
2. _____.

Krzysztof Jakoktochce
radca prawny

Załącznik nr 5

Poznań, dnia .....

PROTOKÓŁ NR .....

na okoliczność przekazania do likwidacji pieczęci/pieczątek używanych w Biurze Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"

Na podstawie § 8 ust. 1 i 2 Zasad postępowania przy zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w Biurze Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"

.....

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

przekazuje ..... (słownie: .....) sztuk pieczęci/pieczątek, których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Data

podpis
Stanowisko ds. organizacyjno-prawnych

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI PRZEKAZANIA DO LIKWIDACJI

podpis przekazującego

podpis
Stanowisko ds. organizacyjno-prawnych

Na podstawie § 8 ust. 4 Zasad postępowania przy zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w Biurze Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny" wskazuję i ustalam termin komisyjnej likwidacji pieczęci/pieczątek na dzień .....

Data

podpis
Dyrektor Biura Związku

Krzysztof Jakoktochce
radca prawny

ZAŁĄCZNIK DO PROTOKOŁU:

lp.	Odcisk pieczęci/pieczątki	Liczba porządkowa w Ewidencji Pieczęci i Pieczątek	Uwagi

Krzysztof Jakoktochce
radca prawny

Załącznik nr 6

Poznań, dnia .....

PROTOKÓŁ NR .....

na okoliczność likwidacji zbędnych i zużytych pieczęci/pieczątek używanych w Biurze Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"

Na podstawie § 8 ust. 3-5 Zasad postępowania przy zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w Biurze Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny", Komisja w składzie:

1. _____,
2. _____.

przeprowadziła likwidację ..... (słownie: .....) sztuk pieczęci/pieczątek, według Załącznika do niniejszego protokołu, poprzez ich .....

Odzyskane z pieczęci/pieczątek obudowy, etui, ...przekazano do .....
Pozostałe zniszczone i zniekształcone w ilości ..... (słownie: .....) sztuk zlikwidowano.

ZAŁĄCZNIK DO PROTOKOŁU:

lp.	Odcisk pieczęci/pieczątki będących w użyciu	Liczba porządkowa w Ewidencji Pieczęci i Pieczątek	Uwagi

Podpisy członków komisji:

1. _____,
2. _____.

Krzysztof Jakoktochce
radca prawny

Załącznik nr 7

Poznań, dnia .....

PROTOKÓŁ NR .....

na okoliczność przekazania pieczęci i pieczątek do dalszego używania nowym komórkom organizacyjnym

Na podstawie § 9 ust. 3-5 Zasad postępowania przy zamawianiu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w Biurze Związku Powiatowo-Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny"

.....

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

przekazuje ..... (słownie: .....) sztuk pieczęci/pieczątek, których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

_____ _____

Data podpis
Stanowisko ds. organizacyjno-prawnych

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI PRZEKAZANIA DO DALSZEGO UŻYWANIA

_____

_____

_____

_____ _____

podpis przekazującego podpis
Stanowisko ds. organizacyjno-prawnych

Akceptuję przekazanie pieczęci do dalszego używania w nowej komórce organizacyjnej.

_____ _____

Data podpis
Dyrektor Biura Związku

Krzysztof Jakoktochce
radca prawny

ZAŁĄCZNIK DO PROTOKOŁU:

lp.	Odcisk pieczęci/pieczątki	Liczba porządkowa w Ewidencji Pieczęci i Pieczątek	Uwagi

Krzysztof Jakoktochce

radca prawny