

Instrukcja zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci służbowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

§ 1. Niniejsza instrukcja określa zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci służbowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zwanego dalej Urzędem, oraz zasady ich używania, strzeżenia i likwidacji.

§ 2. Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- 1) dysponent: osoba upoważniona do używania pieczęci służbowych i tym samym zobowiązana do ich bezpośredniego strzeżenia;
- 2) pieczęć służbowa: przedmiot, zwany dalej pieczęcią, używany w celu pozostawienia na papierze lub innym podłożu trwałego odcisku:
 - a) treści - będący pieczęcią biurową,
 - b) wzoru - będący stemplem.

§ 3. 1. Zamówienia pieczęci realizowane są zgodnie z ustalonym w Urzędzie procesem obiegu zamówienia. Do zamówienia należy dołączyć projekt określający treść przydatnych pieczęci a w przypadku takiej konieczności inne dane niezbędne do ich wytworzenia, np. format, mechanizm, ponadstandardowy wymiar, materiał itd.

2. Zamawianie pieczęci odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Biura Ewidencji Majątkowej Urzędu w Departamencie Organizacyjnym, które opiniuje zamówienia pod względem celowości ich realizacji, zgodności z przepisami prawa oraz określonymi zasadami stosowania i wzorami użytkowymi.

3. Biuro Ewidencji Majątkowej Urzędu w Departamencie Organizacyjnym prowadzi „Księgę ewidencyjną pieczęci służbowych” wraz z odwzorowaniami odcisków dla wszystkich pieczęci używanych w Urzędzie.

§ 4. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do strzeżenia pieczęci poprzez przechowywanie ich w szafach lub szufladach biurowych, w sposób gwarantujący ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.

2. Podczas wykonywania czynności służbowych pieczęcie powinny znajdować się na stanowisku pracy z wyłącznym dostępem pracowników uprawnionych do ich stosowania lub pod bezpośrednim nadzorem tych osób.

§ 5. 1. W Urzędzie stosuje się następujące rodzaje pieczęci:

- 1) nagłówkowe - zawierające treść/oznaczenie:
 - a) organów Samorządu Województwa i Urzędu,
 - b) Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - c) Sekretarz Województwa Kujawsko-Pomorskiego,

- d) Urzędu z nazwą departamentu lub komórki organizacyjnej, która nie wchodzi w jego skład,
- e) Urzędu z nazwą wyodrębnionych funkcjonalnie:
 - komórek organizacyjnych,
 - funkcji,
 - stanowisk;

- 2) podpisowe, w tym imienne - zawierające w treści nazwę stanowiska pracy, dane osoby funkcyjnej i/lub pracownika;
- 3) pozostałe - np. stwierdzające, rejestrujące, uzgadniające.

2. Uprawnienie do używania podpisowych pieczęci imiennych w sprawach służbowych posiadają:

- 1) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa;
- 2) Marszałek Województwa, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu Województwa;
- 3) Sekretarz Województwa i Skarbnik Województwa;
- 4) dyrektorzy departamentów;
- 5) naczelnicy wydziałów;
- 6) kierownicy biur;
- 7) pełnomocnicy Zarządu i Marszałka Województwa do prowadzenia spraw określonych w pełnomocnictwie;
- 8) radcy prawni i inni pracownicy Urzędu posiadający uprawnienia nadane przepisami szczególnymi.

3. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacyjnymi określonymi indywidualnie przez dyrektorów departamentów uprawnienie do używania podpisowych pieczęci imiennych w sprawach służbowych może być udzielone także pracownikom Urzędu, którzy nie zostali wskazani w ust. 2.

4. Osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 3 do prowadzenia korespondencji w sprawach szczególnej wagi winny używać listowników z herbem Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Wzory listowników określa odrębny akt wewnętrzny.

5. Pieczęci podpisowe o treści „z upoważnienia Marszałka Województwa” mogą być używane przez pracowników Urzędu w ramach i w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Marszałka Województwa.

6. Wyklucza się stosowanie w sprawach służbowych pieczęci o treści, wzorze, formacie oraz wymiarze innych niż ustalone w niniejszej instrukcji, a także nie ujętych w ewidencji prowadzonej przez Biuro Ewidencji Majątkowej Urzędu.

§ 6. 1. W przypadku upoważnienia przez Marszałka Województwa pracowników Urzędu do czasowego pełnienia funkcji dyrektora departamentu w związku z jego nieobecnością, powinien ten pracownik, w zakresie spraw realizowanych przez dyrektora na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu lub regulaminu wewnętrznego danego departamentu, stosować pieczętkę o treści „w zastępstwie dyrektora”.

2. Stosowanie pieczęci podpisowej, o której mowa w ust. 1 dopuszczalne jest wyłącznie w tych departamentach, w których nie przewidziano bądź nie obsadzono stanowiska zastępcy dyrektora.

§ 7. W celu wyposażenia stanowisk pracy i pracowników Urzędu w pieczęci służbowe zaleca się ich zamawianie w liczbie odpowiedniej do wykonywanych czynności służbowych, z uwzględnieniem ustalonych poniżej zasad:

- 1) pieczętki biurowe, o danej treści:
 - a) nagłówkowe - nie więcej niż jeden egzemplarz dla każdej z osób, o których mowa w § 5 ust. 1, a także departamentu, komórki organizacyjnej nie wchodzącej w skład departamentu lub znajdującej się w innej lokalizacji niż jego siedziba,
 - b) podpisowe - nie więcej niż jeden egzemplarz dla każdej z osób, o których w § 5 ust. 2 oraz innych uprawnionych pracowników Urzędu, z uwzględnieniem wszystkich funkcji i stanowisk oddzielnie,
 - c) stwierdzające - nie więcej niż jeden egzemplarz na stanowisko pracy,
 - d) rejestrujące - nie więcej niż jeden egzemplarz w biurze lub komórce nadrzędnej (wydział lub departament), albo w Urzędzie w przypadku rejestrów centralnych,
 - e) uzgadniające - nie więcej niż jeden egzemplarz w biurze lub komórce nadrzędnej (wydział lub departament), albo w Urzędzie, np. w przypadku obsługi Zarządu;
 - 2) stemple, o danym wzorze:
 - a) referentki - nie więcej niż jeden egzemplarz dla upoważnionego pracownika,
 - b) numeratory - nie więcej niż jeden egzemplarz w biurze lub komórce nadrzędnej (wydział lub departament),
 - c) datowniki - nie więcej niż jeden egzemplarz na stanowisko pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Departamentu Organizacyjnego może wyrazić zgodę na używanie większej liczby egzemplarzy pieczęci.

§ 8. Określa się format wykonania i zakres stosowania pieczętek biurowych:

- 1) format wykonania:
 - a) nagłówkowe: pieczętki samotuszujące w obudowie plastikowej lub wykonane w postaci gumowego stempla zamocowanego na kołku drewnianym, o wymiarze odbicia do 65mm długości i do 25mm wysokości, z czcionką od 2mm do 4mm - odpowiadającą rozmiarom czcionki Times New Roman od 9 do 18; każda nagłówkowa pieczętka biurowa o danej treści posiada numer kolejny egzemplarza umożliwiający określenie użytkownika na podstawie ewidencji, o której mowa w § 5 ust. 6 Instrukcji; na podstawie szczególnych przepisów mogą być używane w Urzędzie pieczętki nagłówkowe służące do odciskania wraz z treścią - herbów, logo i znaków graficznych, dla których określony może być inny niż podany powyżej wymiar odbicia,
 - b) podpisowe: pieczętki samotuszujące w obudowie plastikowej, o wymiarze odbicia do 55mm długości i do 25mm wysokości, z czcionką od 2mm do 3mm - odpowiadającą rozmiarom czcionki Times New Roman od 9 do 14, imię i nazwisko wykonane kursywą,
 - c) stwierdzające, rejestrujące i uzgadniające: pieczętki samotuszujące w obudowie plastikowej lub wykonane w postaci gumowego stempla zamocowanego na kołku drewnianym albo kołyszce, o wymiarze ustalonym dla cech i treści użytkowych przedmiotu, z czcionką od 2mm do 3mm - odpowiadającą rozmiarom czcionki Times New Roman od 9 do 14;
- 2) zakres stosowania:
 - a) nagłówkowe: w celu oznaczenia organu Samorządu Województwa i Urzędu, określenia pełnionych funkcji lub stanowisk osób, o których mowa w § 5 ust. 1 a także dla przekazania informacji teleadresowych oraz numerów identyfikacyjnych,

- b) podpisowe: w celu uzupełnienia oświadczenia woli złożonego przez podpisującego w postaci podpisu o dane informujące o uprawnieniach, stanowisku lub wykonywanych czynnościach służbowych; w przypadku natłoku korespondencji i dokumentów do podpisania, osoby, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 i 2 mogą używać faksymile za wyjątkiem decyzji administracyjnych, w stosunku do których wymagany jest własnoręczny podpis osoby uprawnionej,
- c) stwierdzające, rejestrujące i uzgadniające: w celu potwierdzenia czynności służbowej wymagającej stwierdzenia faktu lub okoliczności, dokonania rejestracji albo uzgodnienia.

§ 9. Określa się format wykonania i zakres stosowania stempli:

- 1) format wykonania:
 - a) referentki - o średnicy 20 lub 22 mm, mosiężne lub wykonane w postaci gumowego stempla zamocowanego na kołku drewnianym, z odbiciem wypukłym lub wklęsłym,
 - b) numeratory - w obudowie plastikowej lub metalowej, samotuszujące, z nastawem automatycznym cyfr oraz możliwością ustawienia wielokrotnego powtarzania odbić,
 - c) datowniki - w obudowie plastikowej lub metalowej, samotuszujące, z możliwością ustawień w pełnym zakresie dat;
- 2) zakres stosowania:
 - a) referentki - plombowanie pomieszczeń, szaf, teczek aktowych, depozytów i zabezpieczenie innych wartości przechowywanych w Urzędzie,
 - b) numeratory - oznaczanie liczby egzemplarzy lub stanu inwentarzowego materiałów,
 - c) datowniki - określanie daty wpływu, sporządzenia lub podpisania dokumentu.

§ 10. O przypadkach utraty, zniszczenia lub zużycia pieczęci należy niezwłocznie powiadomić w formie notatki służbowej Biuro Ewidencji Majątkowej Urzędu w Departamencie Organizacyjnym z podaniem okoliczności zdarzenia.

§ 11. 1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji treści lub wzoru pieczęci należy niezwłocznie zwrócić je protokółarnie do Biura Ewidencji Majątkowej Urzędu w Departamencie Organizacyjnym w opisanej kopercie wraz z wykazem ich odcisków.

2. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę, zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i używanych podczas pełnienia obowiązków służbowych pieczęci, co skutkuje odpowiednią adnotacją na karcie obiegowej zakończenia pracy.

3. Po wykreśleniu pieczęci z ewidencji Biuro Ewidencji Majątkowej Urzędu, po roku przechowywania dokonuje, ich likwidacji w uzgodnieniu z Komisją Likwidacyjną.

4. Biuro Ewidencji Majątkowej Urzędu prowadzi ewidencję protokołów komisyjnego zniszczenia wycofanych z użycia pieczęci.

5. W celu zmniejszenia kosztów zamawiania pieczęci o nowej treści lub wzorze zaleca się wykorzystywanie do ich wytworzenia mechanizmów i materiałów z egzemplarzy wycofanych z eksploatacji. Protokółarnej likwidacji, o której mowa w ust. 3, podlega wówczas nośnik wzoru lub treści wycofanych z użycia pieczęci.

§ 12. 1. Pieczęcie są własnością Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, który ponosi koszty ich wytworzenia.

2. Pieczęcie mogą być stosowane wyłącznie do załatwiania spraw służbowych należących do zakresu działania Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

3. Ustala się, iż od dnia wejścia w życie niniejszej Instrukcji we wszystkich nowych pieczęciach stosowanych w Urzędzie używany będzie tusz w kolorze czerwonym, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Ustala się, iż w treści pieczęci podpisowych imiennych, używanych przez pracowników Urzędu w związku z pełnieniem czynności służbowych, nie stosuje się tytułów zawodowych nadawanych przez szkoły wyższe, stopni naukowych i tytułów naukowych.

5. Dyrektor Departamentu Organizacyjnego nadzoruje przestrzeganie zasad określonych niniejszą instrukcją.

6. Dyrektorzy departamentów odpowiadają za prawidłowe używanie pieczęci pod względem celowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w dokumentach i pismach wytwarzanych w związku z realizacją zadań w podległych departamentach.