

Załącznik nr 9

**do Instrukcji sporządzania, obiegu kontroli dokumentów
finansowo-księgowych w (nazwa jednostki)**

**Zarządzenie nr/.....
Kierownika (nazwa jednostki)
z dnia**

**w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i
pieczętek służbowych w (nazwa jednostki)**

Na podstawie art. (należy podać artykuł aktu prawnego, na podstawie którego kierownik jednostki organizuje pracę jednostki budżetowej, np.: art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym – j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm. lub art. 34 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym – j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 595 z późn.zm., lub art. 43 ust. 3 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa – j.t. Dz.U. z 2013 r. Nr 596 z późn.zm.), § statutu (jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych, jeśli w statucie jest mowa o kierowniku jednostki i jego uprawnieniach), § regulaminu organizacyjnego (jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych, jeśli w regulaminie jest mowa o kierowniku jednostki i jego uprawnieniach), rozporządzenia Rady Ministrów z 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. Nr 47, poz. 316 z późn.zm.) oraz w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby (nazwa jednostki), używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **zarządzeniu** – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie,

- 2) **kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć kierownika (*nazwa jednostki*),
- 3) **pieczęci** – należy przez to rozumieć pieczęć urzędową, metalową, okrągłą, tłoczoną, zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie podmiotu uprawnionego do jej używania,
- 4) **pieczętce** – należy przez to rozumieć znak własnościowy i rozpoznawczy osoby fizycznej lub prawnej, który ma za zadanie pozostawienie trwałego odcisku na papierze lub innym podłożu.

§ 3

Ustalenia ogólne

1. Pieczęcie i pieczętki mogą być stosowane wyłącznie do załatwiania spraw służbowych należących do zakresu działania (*nazwa jednostki*).
2. Kierownicy poszczególnych komórek jednostki odpowiadają za prawidłowe używanie pieczęci i pieczętek pod względem celowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w dokumentach i pismach wytwarzanych w związku z realizacją zadań w podległych im komórkach.
3. Ustala się, że od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia we wszystkich nowych pieczęciach i pieczętkach stosowanych w (*nazwa jednostki*) używany będzie tusz w kolorze (*np. czerwonym*), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w zarządzeniu, pozostają własnością (*nazwa jednostki*), która ponosi koszty ich wykonania.

§ 4

Pieczęcie i pieczętki służbowe, ich rodzaje i przeznaczenie

W (*nazwa jednostki*) używane są następujące rodzaje pieczętek:

- 1) nagłówkowe – zawierające pełną nazwę i adres lub NIP,
- 2) imienne – zawierające stanowisko lub pełnione przez pracowników funkcje, wynikające ze stosunku pracy, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu,
Ustala się, że w treści pieczętek imiennych, używanych przez pracowników jednostki w związku z pełnieniem czynności służbowych, nie stosuje się tytułów zawodowych nadawanych przez szkoły wyższe, stopni naukowych i tytułów naukowych,
- 3) pieczęcie urzędowe – zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła

- Rzeczypospolitej Polskiej, używane do tłoczenia w papierze lub tuszu,
- 4) imienne „z up. (np. starosty, wójta, burmistrza)” dla osób w granicach indywidualnego upoważnienia kierownika jednostki,
 - 5) pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób; zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: za zgodność z oryginałem, datowniki, numeratory do formularzy pism, druków itp.),
 - 6) inne pieczętki, np. faksymile zawierające odwzorowanie podpisu.

(W załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia zaprezentowano przykładowe wzory stosowanych pieczęci i pieczętek jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych – w samorządzie gminnym.)

§ 5

Uprawnienia do używania pieczęci i pieczętek

1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczętek i ich zamawiania powierza pieczętki pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności służbowych.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczętki nagłówkowe, są odpowiedzialni za wydane im pieczętki i zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków.
4. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych *(np. mogą jej używać komórki jednostki budżetowej do sygnowania sporządzanych dokumentów w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych np. wójtowi, staroście z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami)*.
5. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzję podejmuje kierownik jednostki na wniosek *(np. kierownika komórki w danej jednostce budżetowej lub samego pracownika)*.
6. Zgodę na użytkowanie pieczętki faksymile wyraża kierownik jednostki na pisemny wniosek pracownika, zawierający uzasadnienie oraz określenie przypadków, w których pieczętka będzie używana.
7. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek decyzję podejmuje kierownik jednostki na wniosek kierowników poszczególnych komórek merytorycznych danej jednostki.

8. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania (*np. regulamin organizacyjny, zakresy czynności oraz udzielone przez kierownika jednostki pełnomocnictwa*).

§ 6

Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętunki

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętunek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone pieczęcie i pieczętunki.
2. Pracownicy zobowiązani są do strzeżenia pieczęci poprzez przechowywanie ich w szafach lub szufladach biurowych, w sposób gwarantujący ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.
3. 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.
4. Za pieczętunki imienne, faksymile osobiście odpowiadają ich użytkownicy lub wyłącznie osoby upoważnione przez nich.
5. Po zakończeniu pracy pieczętunki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
6. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętunek oraz zamawianie nowych bez zgody kierownika jednostki jest niedozwolone.
7. Pracownicy, którym powierzono pieczętunki firmowe i imienne do użytkowania, podpisują oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone im pieczętunki. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
8. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, jest obowiązany rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczętunek. Fakt ten odnotowuje się w odpowiednich ewidencjach pieczęci lub pieczętunek.
9. W przypadku zmian organizacyjnych pieczęcie i pieczętunki dotychczas używane w danej komórce jednostki, a które nie straciły użyteczności, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom. W tym celu należy je przekazać protokolarnie według wzoru określonego w **załączniku nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zamawianie pieczęci i pieczętunek

1. Zamówienia pieczęci i pieczętek realizowane są zgodnie z ustalonym w (*nazwa jednostki*) 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. (zgodnie z **załącznikiem nr 4** do niniejszego zarządzenia).
2. Zamawianie pieczęci odbywa się wyłącznie za pośrednictwem (*np. komórki organizacyjnej*).
3. Pieczęcie i pieczętki zamawia pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek (*np. komórka organizacyjna – sekretariat*).
4. Zamówienie na pieczęcie i pieczętki urzędowe podpisuje kierownik jednostki.
5. Wykonane pieczęcie lub pieczętki odbiera pracownik (*np. komórki organizacyjnej – sekretariatu*), który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
 - 1) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek,
 - 2) wpisuje je do ewidencji pieczęci lub pieczętek, o której mowa w ust. 3,
 - 3) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych pod pozycją nr”,
 - 4) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w jednostce procedurami.

§ 8

Odbiór pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki wydawane są w (*np. komórka organizacyjna – sekretariat*) za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczętek.
2. Wydanie nowych pieczęci i pieczętek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.
3. Odbiór pieczętki, równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji pieczęci i pieczętek. Wzór ewidencji pieczęci i pieczętek stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Utrata pieczęci i pieczętek

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki, osoba za nią

- odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie (np. kierownika komórki, w której pracuje, lub kierownika komórki organizacyjnej).
2. Pracownik upoważniony do używania pieczęci, który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczęci przekazuje (np. kierownikowi komórki organizacyjnej) na piśmie informację o utracie pieczęci lub pieczęci, podając wielkość, typ oraz okoliczności utraty.
 3. (np. kierownik komórki organizacyjnej) zarządza ustalenie okoliczności utraty i w zależności od wyników występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o pociągnięcie winnych do odpowiedzialności.
 4. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczęci lub pieczęci odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczęci.
 5. O utracie pieczęci urzędowej kierownik jednostki niezwłocznie powiadamia Mennicę Polską SA oraz właściwe organy ścigania, przekazując niezbędne informacje, identyfikujące utraconą pieczęć, oraz podając okoliczności jej utraty.
 6. O utracie pieczęci służbowej oraz okolicznościach jej zaginięcia kierownik jednostki powiadamia natychmiast właściwe organy ścigania.
 7. Utracona pieczęć podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczęci i pieczęci po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, a utracona pieczęć – po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej SA.

§ 10

Likwidacja pieczęci i pieczęci

1. Pieczęcie i pieczęci, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie likwidacji, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do (np. komórki organizacyjnej – sekretariatu) w celu ich likwidacji.
2. Dokonany zwrot pieczęci i pieczęci do (np. komórki organizacyjnej – sekretariatu) oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) w ewidencji pieczęci i pieczęci służbowych.
3. Pracownik (np. komórki organizacyjnej – sekretariatu) jest odpowiedzialny za przechowanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczęci do momentu przekazania ich do likwidacji.
4. Likwidacja pieczęci przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku przez komisję ds. likwidacji pieczęci.
5. W skład komisji ds. likwidacji pieczęci wchodzi:

- 1) pracownik prowadzący inwentaryzację – przewodniczący komisji,
 - 2) pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek – członek komisji,
 - 3) pracownik wskazany przez kierownika jednostki – członek komisji.
6. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (*np. spalenie lub pocięcie*).
 7. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją (**załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia).
 8. W przypadku pieczęci pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią do Mennicy Polskiej SA (**załącznik nr 7** do niniejszego zarządzenia).
 9. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej SA wykreśla się pieczęć z prowadzonej ewidencji pieczęci i pieczętek.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu decyzje podejmuje kierownik jednostki, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w zarządzeniu.
2. **I wariant:** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem r.
lub
II wariant: Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia r.