

**ZARZĄDZENIE NR 104/2012**  
**WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**z dnia 14 listopada 2012 r.**

**w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych przez komórki organizacyjne,  
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach oraz pieczęci urzędowych  
stosowanych przez zespoloną administrację rządową  
w województwie**

Na podstawie art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 235, poz. 2000 z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.<sup>2</sup>) zarządza się, co następuje:

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

§ 1.1. Zarządzenie określa zasady postępowania związane z zamawianiem, wydawaniem, używaniem oraz kasacją pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych przez komórki organizacyjne Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, oraz zespoloną administrację rządową w województwie.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „pieczęci” lub „pieczęci urzędowej” – należy przez to rozumieć pieczęć, o której mowa w § 2 ust 1;
- 2) „pieczętce” – należy przez to rozumieć każdą inną pieczęć używaną w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach,
- 3) „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć wydziały i biura Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, oraz inne komórki organizacyjne, a w tym: Zespół ds. Ochrony

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1439, z 2006r. Nr 220, poz. 1600, z 2009r. Nr 168, poz.1323, z 2010r. Nr 18, poz. 96, oraz z 2012r., poz. 490.

<sup>2</sup> Zmiany rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 1955r. Nr 47, poz. 316, z 1970r. Nr 13, poz. 116, z 1971r. Nr 13, poz. 128, z 1973r. Nr 47, poz. 281, z 1974 r, Nr 22, poz. 132, z 1990r. Nr 73, poz. 436, oraz z 1991r. Nr 33, poz. 139.

## Rozdział II

### Pieczęcie urzędowe

§ 2.1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie jednostki organizacyjnej uprawnionej do używania pieczęci urzędowej.

2. Komórki organizacyjne używają, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, następujących pieczęci urzędowych z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej - do sygnowania określonych przepisami prawa dokumentów urzędowych związanych realizacją:

- a) zadań własnych komórki organizacyjnej wynikających z Regulaminu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,
- b) zadań własnych zespolonej administracji rządowej wynikających z aktualnych regulaminów organizacyjnych,
- c) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej lub przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami tej administracji;

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za używanie pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3.1. Wymiar pieczęci urzędowych używanych do tłoczenia w papierze i do tuszu wynosi:

- 1) 46 mm - dla wojewodów;
- 2) 36 mm - dla wszystkich innych jednostek organizacyjnych.

2. Wymiar pieczęci urzędowych używanych do laku wynosi jednolicie 30 mm średnicy.

3. Ze względu na szczupłość miejsca należy używać pieczęci o średnicy:

- 1) 25 mm - w dokumentach uprawniających do przekroczenia granicy Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) 20 mm - w legitymacjach pracowniczych.

4. Ze względu na długość nazwy można użyć w pieczęci nazwy właściwej jednostki organizacyjnej w postaci skróconej.

§ 4. Do wyrobu pieczęci urzędowych uprawniona jest wyłącznie Mennica Państwowa.

§ 5.1. Kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani zapewnić kierowanym przez siebie komórkom stosowne pieczęcie urzędowe w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom.

2. Zamówienie pieczęci urzędowych następuje na pisemny, umotywowany wniosek kierującego komórką organizacyjną, skierowany do Wydziału Organizacji i Kadr Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach zwanego dalej „Wydziałem Organizacji i Kadr”. W piśmie tym należy w szczególności wskazać: region, NIP, pełną nazwę płatnika oraz numer konta, z którego nastąpi zapłata faktury za wykonanie pieczęci urzędowej – przepis ten dotyczy wyłącznie zespolonej administracji rządowej.

3. Wydział Organizacji i Kadr:

- 1) weryfikuje wnioski o wykonanie pieczęci poprzez sprawdzenie zgodności treści wnioskowanej pieczęci z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) koordynuje czynności związane ze współpracą z Mennicą Państwową w zakresie wyrobu i kasacji pieczęci urzędowych.

§ 6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowej o tej samej treści. W takich przypadkach każdy wtórnik pieczęci jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym.

§ 7.1. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w żelaznych szafach lub w kasetach. Podczas urzędowania pieczęć powinna znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika za nią odpowiedzialnego.

2. O zagubieniu lub utracie pieczęci urzędowej kierujący komórką organizacyjną, która pieczęć zagubiła (utraciła), zawiadamia niezwłocznie Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr z podaniem okoliczności utraty pieczęci i wskazaniem osoby odpowiedzialnej za pieczęć.

3. Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr niezwłocznie zawiadamia o stwierdzonych okolicznościach Mennicę Państwową oraz właściwe organy Policji lub prokuratury.

§ 8. Pieczęcie, które nie mogą być używane z jakiegokolwiek powodu, w szczególności z powodu ich zużycia lub uszkodzenia, likwidacji jednostki organizacyjnej lub zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci urzędowych, należy przekazać niezwłocznie do Wydziału Organizacji i Kadr, który przekazuje je Mennicy Państwowej celem kasacji.

§ 9. Wydział Organizacji i Kadr prowadzi ewidencję pieczęci urzędowych, w tym ewidencję pieczęci przekazanych do kasacji. Ewidencja zawiera odciski wykonanych pieczęci, potwierdzenie odbioru wraz z liczbą wydanych egzemplarzy pieczęci, datą oraz imieniem i nazwiskiem osoby odbierającej pieczęcie, a także potwierdzenie zdania wraz z liczbą zdanych egzemplarzy pieczęci, datą oraz imieniem i nazwiskiem osoby zdającej pieczęcie.

### **Rozdział III**

#### **Pieczętki używane w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim**

§ 10. Świętokrzyski Urząd Wojewódzki używa, oprócz pieczęci urzędowych, następujących pieczętek:

- 1) nagłówkowe;
- 2) imienne do podpisu, w tym pieczętki o treści : „z up. Wojewody Świętokrzyskiego”, „z up. Dyrektora Generalnego”, „w/z Wojewody Świętokrzyskiego”, „w/z Dyrektora Generalnego”;
- 3) wpływowe;
- 4) specjalne, o treści związanej z określoną kategorią spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną;
- 5) inne, których potrzeba stosowania wynika ze specyfikacji działania bądź doraźnych potrzeb.

§ 11.1. Kierujący komórkami organizacyjnymi:

- 1) są zobowiązani zapewnić kierowanym przez siebie komórkom stosowne pieczętki w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom;
- 2) są odpowiedzialni za używanie pieczętek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

2. Podczas urzędowania pieczęć powinna znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika za nią odpowiedzialnego.

3. Pieczętkę o treści „z up. Wojewody Świętokrzyskiego”, „z up. Dyrektora Generalnego”, „w/z Dyrektora Generalnego” może używać wyłącznie osoba posiadająca stosowne upoważnienie do wykonywania określonych czynności.



4. O zagubieniu lub utracie pieczętki pracownik za nią odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie kierującego komórką organizacyjną. Na jego polecenie dokonuje się odpowiedniej adnotacji w rejestrze pieczętek z podaniem okoliczności utraty pieczętki.

5. Pieczętki, wycofane z użytkowania przez komórkę organizacyjną z jakiegokolwiek powodu, w szczególności z powodu ich zużycia lub uszkodzenia, likwidacji komórki organizacyjnej lub utraty przez pracownika prawa do jej używania (zwolnienie, przeniesienie itp.), należy przekazać niezwłocznie do Biura Administracyjno - Gospodarczego wraz z pismem przewodnim i wykazem pieczętek do fizycznej kasacji.

6. Za zwrot pieczętki przez pracownika, który utracił prawo do jej używania (zwolnienie, przeniesienie itp.) odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony tego pracownika.

7. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada za treść pieczętki.

§ 12.1. Biuro Administracyjno - Gospodarcze:

- 1) wykonuje pieczętki oraz prowadzi ewidencję pieczętek wykonanych i wydanych komórkom organizacyjnym Świętokrzyskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Kielcach;
- 2) koordynuje czynności związane z fizyczną kasacją pieczętek;
- 3) prowadzi ewidencję pieczętek używanych i wycofanych z użytkowania (rejestr pieczętek), zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do zarządzenia.

2. Fizycznej kasacji pieczętek dokonuje Komisja kasacyjna powołana przez Dyrektora Biura Administracyjno - Gospodarczego.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Kadr oraz Dyrektorowi Biura Administracyjno - Gospodarczego.

§ 14. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

*Bożentyna Palusz-Koruba*



## **Uzasadnienie**

W związku z brakiem regulacji odnośnie wydawania, zamawiania i likwidacji pieczęci zostało opracowane zarządzenie Wojewody, które szczegółowo reguluje te kwestie. Zadanie zostało przypisane w regulaminie Urzędu do Wydziału Organizacji i Kadr w zakresie pieczęci urzędowych, natomiast w zakresie pozostałych pieczętek do Biura Administracyjno – Gospodarczego.