

Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. W Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., zwanej dalej *Wojewódzką Stacją*, stosuje się następujące rodzaje pieczęci:

- 1) pieczęcie urzędowe,
- 2) pieczętki służbowe.

Pieczęcie urzędowe

§ 2. Pieczęcią urzędową Wojewódzkiej Stacji jest metalowa pieczęć okrągła wykonana przez Mennicę Polską, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej. Pieczęci urzędowe umieszczane są na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami wymagają tego dla swej ważności, a w szczególności na decyzjach, opiniach sanitarnych i bloczkach mandatowych.

§ 3. Do pieczęci urzędowych używa się tuszu w kolorze czerwonym.

Pieczętki służbowe

§ 4. W Wojewódzkiej Stacji wykorzystuje się następujące rodzaje pieczętek służbowych:

- 1) pieczętki nagłówkowe – zawierające pełną nazwę oraz dane teleadresowe, nr NIP;
- 2) pieczętki imienne – zawierające stanowisko lub pełnione przez pracowników funkcje wynikające ze stosunku pracy, tytuł naukowy, imię i nazwisko;
- 3) pieczętki imienne z upoważnienia Dyrektora Wojewódzkiej Stacji dla osób, w granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora Wojewódzkiej Stacji, podczas nieobecności Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;
- 4) pieczętki pomocnicze – dla uproszczenia pracy poszczególnych osób, zastępując wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów: np. za zgodność z oryginałem, datowniki, numeratory.

§ 5. Do pieczętek służbowych używa się tuszu w kolorze czerwonym.

Rozdział II. Zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

§ 6. Zamówienia na wykonanie pieczęci urzędowych składa się do Dyrektora Wojewódzkiej Stacji, zgodnie z Procedurą nr PO/WSSE-10 *Zakupy Usług i Dostaw*. Zamówienia przekazywane są do Mennicy Polskiej za pośrednictwem Wojewody Lubuskiego, zgodnie z § 17 i 19 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955, nr 47, poz. 316).

§ 7. Zamówienia na wykonanie pieczętek służbowych składa się do Dyrektora Wojewódzkiej Stacji, zgodnie z Procedurą nr PO/WSSE-10 *Zakupy Usług i Dostaw*.

§ 8. Nie dopuszcza się zamawiania pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych samodzielnie przez pracowników Wojewódzkiej Stacji niebędących Kierownikami Działu/Oddziału/Komórki organizacyjnej.

§ 9. Kierownik Działu/Oddziału/Komórki organizacyjnej Wojewódzkiej Stacji odpowiada za zgodność treści merytorycznej pieczętki służbowej ze stanem faktycznym i prawnym.

§ 10. Treść dotycząca nazwy Wojewódzkiej Stacji, nazwy Działu, Oddziału, Komórki organizacyjnej powinna być zgodna z nazwą określoną w statucie i regulaminie organizacyjnym Wojewódzkiej Stacji, a treść napisu dotyczącego nazwy stanowiska lub pełnionej funkcji, zgodna z umową o pracę, kartą stanowiska pracy pracownika lub dokumentem powołującym pracownika do pełnienia odpowiednich funkcji (w przypadku Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego).

Rozdział III. Odbiór pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

§ 11. Pieczęcie urzędowe oraz pieczętki nagłówkowe i pomocnicze odbiera Kierownik Działu/Oddziału/Komórki organizacyjnej Wojewódzkiej Stacji.

§ 12. Pieczętki imienne odbiera pracownik, dla którego pieczętka została wykonana.

§ 13. Pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe odbierane są po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem i potwierdzeniu odbioru pieczęci w Księżce Ewidencji Pieczęci Służbowych i Stempli Wojewódzkiej Stacji, zwanej dalej *Księżką Ewidencji* przez odbierającego.

Rozdział IV. Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

§ 14. Książkę Ewidencji wszystkich pieczęci urzędowych oraz pieczętek służbowych prowadzi upoważniony pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych Wojewódzkiej Stacji.

Rozdział V. Odpowiedzialność za pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe

§ 15. Nadzór nad właściwym przechowywaniem, użytkowaniem i zabezpieczeniem pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych sprawują Kierownicy Działów, Oddziałów, Komórek organizacyjnych.

§ 16. Za pieczętki imienne odpowiadają ich użytkownicy lub osoby przez nich wyznaczone.

§ 17. Nie jest dozwolone używanie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych niezgodnie z przeznaczeniem i w sprawach innych niż służbowe, w tym szczególnie zabronione jest:

- a) odciskanie pieczęci oraz pieczętek na niepodpisanych dokumentach,
- b) wypożyczanie pieczęci i pieczętek,
- c) samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci i pieczętek.

§ 18. Użycie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych niezgodne z przeznaczeniem lub przez osobę nieupoważnioną, stanowi naruszenie porządku pracy i skutkować może odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika.

§ 19. Pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe przechowuje się w szafach, szufladach z zamknięciem lub w innych miejscach uniemożliwiających dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

§ 20. W trakcie pracy pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla upoważnionych pracowników.

§ 21. Pracownik, po zmianie stanowiska lub funkcji, ustaniu pełnienia funkcji, ustaniu stosunku pracy, zobowiązany jest zdać użytkowane pieczętki służbowe do Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.

Rozdział VI. Utrata pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

§ 22. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci urzędowej lub pieczętki służbowej, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie (w formie pisemnej, z podaniem okoliczności zdarzenia) bezpośredniego przełożonego.

§ 23. Bezpośredni przełożony niezwłocznie zarządza ustalenie okoliczności utraty i pisemnie przekazuje informację do Dyrektora Wojewódzkiej Stacji o utracie pieczęci urzędowej lub pieczętki służbowej.

§ 24. W przypadku utraty pieczęci urzędowej Dyrektor Wojewódzkiej Stacji niezwłocznie informuje o zdarzeniu właściwe organy: Policję, Ministerstwo nadzorujące Wojewódzką Stację, Mennicę Polską, podając numer, wielkość i typ utraconej pieczęci.

§ 25. Fakt utraty lub zniszczenia pieczęci urzędowej odnotowuje się w Księżce Ewidencji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 26. Utracona lub zniszczona pieczęć urzędowa podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z Księżki Ewidencji po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej.

§ 27. Fakt utraty lub zniszczenia pieczętki służbowej odnotowuje się w Księżce Ewidencji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 28. Utracona lub zniszczona pieczętka służbowa podlega unieważnieniu i wykreśleniu z rejestru.

Rozdział VII. Zwrot pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

§ 29. Pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe, które nie mogą być używane z powodu zużycia, dezaktualizacji, uszkodzenia, likwidacji komórki organizacyjnej, zmiany danych adresowych lub zakończenia stosunku pracy, należy przekazać niezwłocznie do Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.

§ 30. Upoważniony pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych prowadzący Książkę Ewidencji odnotowuje fakt oddania pieczęci urzędowych lub pieczętek służbowych.

§ 31. Pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych odpowiedzialny jest za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych do momentu ich likwidacji.

Rozdział VIII. Likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

§ 32. Pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe, które zostały oddane do Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych i nie mogą być dalej używane ze względu na ich zużycie lub dezaktualizację, należy zlikwidować.

§ 33. Pieczęcie urzędowe przeznaczone do likwidacji, przesyłane są, za pośrednictwem Wojewody Lubuskiego, do Mennicy Państwowej.

§ 34. Po otrzymaniu z Mennicy Państwowej odpisu protokołu zniszczenia pieczęci, pieczęć wykreśla się z Księgi Ewidencji.

§ 35. Likwidacja pieczętek służbowych przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na 3 lata przez Komisję ds. likwidacji pieczętek służbowych powołaną zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 36. Likwidacji pieczętek służbowych dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

§ 37. Z czynności likwidacji pieczętek służbowych Komisja ds. likwidacji sporządza protokół.

§ 38. Fakt likwidacji pieczętek służbowych zostaje odnotowany przez pracownika Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych w Książce Ewidencji.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§ 39. 1. Instrukcja obejmuje wszystkie komórki organizacyjne Wojewódzkie Stacji.


DYREKTOR
lek. med. Dorota Konaszczuk