

ZARZĄDZENIE NR 19/17
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY WIĘZIENNEJ

z dnia 17 marca 2017 r.

**w sprawie użytkowania oraz ewidencjonowania pieczęci urzędowych,
stempli kauczukowych i pieczętek imiennych w jednostkach
organizacyjnych Służby Więziennej**

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2016 r. poz. 713, z późn. zm.¹⁾), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Centralny Zarząd Służby Więziennej zaopatruje jednostki organizacyjne Służby Więziennej w urzędowe pieczęcie okrągłe z godłem państwa.
2. W stemple i pieczętki imienne jednostki organizacyjne Służby Więziennej zaopatrują się we własnym zakresie.

§ 2. 1. Pieczęcie urzędowe mogą być wydawane do użytkowania prowadzącym kancelarie i sekretariaty.
2. Pieczęcie urzędowe można wydać innym, niż wskazani w ust. 1, funkcjonariuszom i pracownikom, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, jeżeli jest to uzasadnione zakresem zadań wykonywanych przez tych pracowników.
3. Pieczęcie urzędowe nie mogą być udostępniane pracownikom innym, niż wskazani w ust.1-2.

§ 3. 1. Po zakończeniu służby lub pracy pieczęcie urzędowe, odpowiednio zabezpieczone, przechowuje się wyłącznie w szafach metalowych lub kasetkach.
2. Podczas służby lub pracy pieczęcie urzędowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla funkcjonariusza lub pracownika Służby Więziennej odpowiedzialnego za pieczęć.

§ 4. Pieczętki imienne mogą być użytkowane przy podpisywaniu korespondencji wychodzącej na zewnątrz jednostki przez:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, jego zastępców, a także przez funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej podpisujących tego rodzaju korespondencję „w zastępstwie” i „z upoważnienia”;
- 2) funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej uprawnionych do podpisywania pism.

§ 5. 1. Pieczęcie urzędowe, stemple i pieczętki podlegają ewidencjonowaniu, odbiciu i opisaniu w prowadzonym w tym celu rejestrze.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się również pokwitowania ich odbioru i zwrotu przez użytkowników.

§ 6. W przypadku przeniesienia bądź ustania stosunku pracy lub służby, funkcjonariusz lub pracownik Służby Więziennej ma obowiązek rozliczenia się z użytkowanych pieczęci,

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 904, 960, 1250 i 2149 oraz z 2017 r. poz. 60.

pieczętek imiennych i stempli oraz przekazania ich funkcjonariuszowi lub pracownikowi odpowiedzialnemu w jednostce organizacyjnej Służby Więziennej za ich ewidencję.

§ 7. W razie dezaktualizacji lub zużycia pieczętek i stempli osoba odpowiedzialna za ich ewidencję kieruje wnioskiem do kierownika jednostki organizacyjnej Służby Więziennej o powołanie komisji w celu ich zniszczenia.

§ 8. Z komisyjnego zniszczenia stempli i pieczętek sporządza się protokół, do którego należy załączyć wykaz uwidaczniający odcisk podlegających zniszczeniu pieczętek i stempli z podaniem numeru, pod którym zostały zaewidencjonowane w rejestrze.

§ 9. Protokół zniszczenia pieczętek i stempli podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, a wykaz będący załącznikiem do protokołu stanowi podstawę zdjęcia ich ze stanu ewidencji.

§ 10. Nieaktualne lub zużyte pieczęcie urzędowe, przekazuje się w celu zniszczenia do Mennicy Polskiej w Warszawie za pośrednictwem Centralnego Zarządu Służby Więziennej.

§ 11. Pismo na podstawie którego następuje przekazanie pieczęci urzędowych, stanowi podstawę do zdjęcia ich z ewidencji pieczęci użytkowanych przez jednostkę organizacyjną Służby Więziennej.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.



**DYREKTOR GENERALNY
SŁUŻBY WIĘZIENNEJ**

gen. Jacek Kitliński

UZASADNIENIE

W związku z faktem, iż zagadnienie gospodarowania pieczęciami urzędowymi, stemplami kauczukowymi i pieczętkami imiennymi w Służbie Więziennej ujęte było w zarządzeniu Nr 13/2002 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie archiwów zakładowych i składnic akt w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej (załącznik nr 1, rozdział 14), które utraciło moc z dniem 31 grudnia 2016 r., jak również mając na uwadze, iż przedmiotowa problematyka nie została uregulowana w nowym zarządzeniu Nr 35/2016 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 15 lipca 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej, zachodzi potrzeba uporządkowania tego obszaru w drodze wydania stosownego aktu prawnego, co pozwoli na sprawną i niezakłóconą realizację zadań wykonywanych przez kancelarie, sekretariaty i personel Służby Więziennej.

