



DZIENNIK URZĘDOWY

CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

Warszawa, dnia 18 września 2012 r.

Poz. 33

ZARZĄDZENIE NR 24/12 **SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 18 września 2012 r.

w sprawie pieczęci używanych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2012 r., poz. 621, 627 i 664), zarządza się, co następuje:

Rozdział 1. **Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) rodzaje i przeznaczenie pieczęci;
 - 2) uprawnienia do używania pieczęci;
 - 3) tryb zaopatrywania w pieczęcie;
 - 4) postępowanie z pieczęciami;
 - 5) niszczenie i wyrejestrowanie pieczęci;
 - 6) zasady ewidencji pieczęci
- w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanym dalej "CBA".

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną, o której mowa w statucie CBA;
- 2) jednostka zaopatrująca - Biuro Logistyki CBA;
- 3) kierownik jednostki – również osobę przez niego upoważnioną;
- 4) komórka organizacyjna – wyodrębnioną strukturalnie część jednostki organizacyjnej oraz samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio kierownikowi tej jednostki organizacyjnej;
- 5) funkcjonariusz – również pracownika CBA.

Rozdział 2. **Rodzaje i przeznaczenie pieczęci**

§ 3. W CBA mogą być stosowane pieczęcie:

- 1) urzędowe;
- 2) służbowe, w tym nagłówkowe, imienne i pomocnicze;
- 3) inne, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb funkcjonariuszy, w zakresie realizowanych zadań.

§ 4. 1. Pieczęcią urzędową CBA jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Centralne Biuro Antykorupcyjne”.

2. Pieczęć urzędowa służy do uwierzytelniania dokumentów oraz ich odpisów przeznaczonych do użytku zewnętrznego.

3. Wymiary pieczęci urzędowych, podmioty uprawnione do ich wytwarzania, zasady ich zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz postępowania w sytuacji ich zagubienia lub kradzieży, określają odrębne przepisy.

§ 5. 1. Pieczęcie służbowe służą do utrwalania istotnych zmian obiegu dokumentów oraz uwierzytelniania dokumentów lub ich odpisów przeznaczonych do użytku wewnętrznego i zewnętrznego.

2. Pieczęcie służbowe nie zawierają wizerunku orła i wykonywane są w dowolnym kształcie - innym niż okrągły oraz zawierają treść wynikającą z ich przeznaczenia.

3. W przypadku gdy długość tekstu wyklucza możliwość umieszczenia go w całości na pieczęci, dopuszczalne jest stosowanie skrótów.

§ 6. Pieczęcią służbową nagłówkową jest pieczęć zawierająca wyrazy "Centralne Biuro Antykorupcyjne" z ewentualnym wskazaniem nazwy jednostki organizacyjnej oraz adresu jej siedziby, numer telefonu i faksu.

§ 7. 1. Pieczęcią służbową imienną jest pieczęć zawierająca wyrazy "Centralne Biuro Antykorupcyjne", nazwę jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, nazwę stanowiska lub pełnionej funkcji oraz imię i nazwisko podpisującego.

2. Wzory pieczęci służbowych imiennych określa załącznik nr 1.

§ 8. Pieczęcie służbowe pomocnicze służą do uproszczenia pracy biurowej i dzielą się na:

- 1) pieczęcie formularzowe, których odciski tekst wymaga wypełnienia ręcznego lub maszynowego i spełnia rolę formularza;
- 2) pieczęcie informacyjne zawierające pojedyncze wyrazy lub krótkie teksty, w szczególności: "Zastrzeżone", "Tajne", "Bardzo pilne", „Do rąk własnych”, „Kopia”;
- 3) pieczęcie znakowe, zawierające znaki w postaci litery, cyfry lub rysunku;
- 4) pieczęcie datownikowe, których cechą znamionną jest odciski daty, mogą również zawierać inne elementy, w szczególności nazwę jednostki organizacyjnej;
- 5) pieczęcie numerowane, których cechą znamionną jest kolejne odciskanie numerów, mogą zawierać inne dodatkowe elementy.

§ 9. W CBA mogą być również stosowane pieczęcie przeznaczone do odciskania na pakietach, teczkach, kasach, szafach i pomieszczeniach, takie jak:

- 1) kauczukowa tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 30 mm, bez wizerunku orła, zawierająca pośrodku wyrazy „do pakietów”, a w otoku wyrazy „Centralne Biuro Antykorupcyjne”;
- 2) metalowa lub plastikowa pieczęć okrągła o średnicy 20 mm, bez wizerunku orła, zawierająca pośrodku liczbę wyrażoną cyframi arabskimi.

Rozdział 3. **Uprawnienie do używania pieczęci**

§ 10. 1. Pieczęciami urzędowymi, posługują się funkcjonariusze kancelarii i sekretariatów lub inni funkcjonariusze upoważnieni pisemnie przez kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Pieczęcie, o których mowa w § 9, przysługują funkcjonariuszom, którzy przechowują dokumenty w przydzielonych szafach albo są zobowiązani do pieczętowania pomieszczeń służbowych.

3. Uprawnionymi do korzystania z pieczęci służbowych imiennych są funkcjonariusze pełniący funkcje kierownicze w CBA oraz Ci, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

4. Pieczęci służbowych imiennych o innej treści, niż wskazana w § 7, mogą używać funkcjonariusze działający w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia kierownika jednostki organizacyjnej albo w zastępstwie kierownika jednostki organizacyjnej pod jego nieobecność, na podstawie regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych CBA, a także pełniący obowiązki na określonych stanowiskach, albo funkcjonariusze posiadający uprawnienia nadane z mocy odrębnych przepisów.

Rozdział 4.

Tryb zaopatrywania w pieczęcie

§ 11. 1. Pieczęcie, z wyjątkiem pieczęci datownikowych, pieczęci numeratorowych, pieczęci urzędowych i innych pieczęci metalowych, są wykonywane w jednostce zaopatrującej CBA.

2. Rodzaj, treść i ilość potrzebnych pieczęci ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych.

3. Dla identyfikacji każdego wtórnika pieczęci urzędowej, nagłówkowej oraz pieczęci, o których mowa w § 9 pkt 1, oznacza się je liczbą porządkową za pomocą kolejnych cyfr arabskich. Pieczęcie, o których mowa w § 9 pkt 2, otrzymują kolejną numerację.

4. Nowe pieczęcie zamawia się w przypadku zmiany nazwy jednostki lub komórki organizacyjnej, zmian personalnych, zużycia, uszkodzenia lub utraty pieczęci dotychczas używanych. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci jest niedozwolone.

5. Zamówienie na wykonanie pieczęci, po uprzednim potwierdzeniu w Biurze Kadr i Szkolenia CBA zgodności treści pieczęci z dokumentacją kadrową, kierownik jednostki organizacyjnej kieruje do jednostki zaopatrującej w formie pisemnej.

6. Zamówienie, o którym mowa w ust. 5, zawiera:

- 1) treść napisu i kształt, średnicę pieczęci;
- 2) określenie ilości poszczególnych rodzajów pieczęci;
- 3) uzasadnienie;
- 4) potwierdzenie Biura Kadr i Szkolenia CBA. .

7. Treść napisu odpowiadającego nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, stanowiska lub funkcji, powinna być zgodna z nazwą przyjętą w regulaminie organizacyjnym zamawiającej pieczęcie jednostki organizacyjnej, w decyzji personalnej, umowie o pracę lub innym dokumencie stwierdzającym pełnienie określonych funkcji.

§ 12. 1. Pieczęcie wykonane zgodnie z zamówieniem, o którym mowa w § 11 ust. 5, są przekazywane zamawiającej jednostce organizacyjnej na podstawie protokołu wydania pieczęci, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

2. Protokół wydania pieczęci, o którym mowa w ust. 1, jest sporządzany w dwóch egzemplarzach – po jednym dla zamawiającej jednostki organizacyjnej i jednostki zaopatrującej.

Rozdział 5.

Postępowanie z pieczęciami

§ 13. 1. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni ich kierownicy, przy czym za pieczęcie służbowe imienne są odpowiedzialni ich użytkownicy.

2. Z przekazania poszczególnym funkcjonariuszom do użytkowania pieczęci sporządza się w zamawiającej jednostce organizacyjnej protokół przekazania pieczęci, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla funkcjonariusza, zamawiającej jednostki organizacyjnej oraz jednostki zaopatrującej.

§ 14. 1. Użytkowane pieczęcie należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed nieuprawnionym użyciem, uszkodzeniem, zagubieniem lub kradzieżą.

2. Funkcjonariusz, któremu przekazano pieczęć, ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą z jego winy w wyniku utraty lub zniszczenia pieczęci, w wysokości określonej w nocie obciążeniowej wystawionej przez Biuro Finansów CBA na podstawie informacji z jednostki zaopatrującej.

3. O utracie lub uszkodzeniu pieczęci należy niezwłocznie zawiadomić kierownika jednostki organizacyjnej podając okoliczności jej utraty lub uszkodzenia.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której utracono pieczęć, niezwłocznie zawiadamia kierownika jednostki zaopatrującej o zaistniałym zdarzeniu oraz ustala okoliczności jej utraty.

5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4, stanowi podstawę unieważnienia i wyrejestrowania pieczęci z Książki ewidencji pieczęci, o której mowa w § 18 ust. 1 pkt 1.

Rozdział 6.

Niszczenie i wyrejestrowanie pieczęci

§ 15. 1. Pieczęcie nienadające się do użytku z powodu ich zużycia bądź uszkodzenia należy wymienić.

2. Pieczęcie, które zawierają nieaktualne dane wycofuje się.

3. Wycofane, zużyte lub uszkodzone pieczęcie należy zniszczyć. Nie podlegają zniszczeniu pieczęcie służbowe pomocnicze, jeżeli jest możliwe ich dalsze wykorzystywanie.

4. Pieczęcie metalowe przeznaczone do zniszczenia przekazywane są do jednostki zaopatrującej wraz z protokołem, o którym mowa w § 12 ust. 1.

§ 16. 1. Likwidacji pieczęci dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające identyfikację lub odtworzenie uwidocznionych na nich danych. Obudowę i mechanizm wewnętrzny pieczęci należy zwrócić do jednostki zaopatrującej.

2. Zniszczenia pieczęci dokonuje trzysobowa komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której były one używane.

3. Z czynności, o której mowa w ust. 2, sporządza się protokół zniszczenia pieczęci w dwóch egzemplarzach po jednym dla jednostki zaopatrującej i dla jednostki, w której przeprowadzono likwidację pieczęci.

4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 4.

5. Protokół zniszczenia pieczęci, o którym mowa w ust. 3, stanowi podstawę do wyrejestrowania pieczęci z Książki ewidencji pieczęci, o której mowa w § 18 ust. 1 pkt 1.

Rozdział 7.

Ewidencja pieczęci

§ 17. Ewidencji podlegają wszystkie pieczęcie używane w jednostkach organizacyjnych CBA.

§ 18. 1. Ewidencje pieczęci prowadzą:

- 1) jednostka zaopatrująca - w formie Książki ewidencji pieczęci;
- 2) jednostki organizacyjne - w formie grupowania, według kolejności wpływu, protokołów wydania, przekazania i zniszczenia pieczęci.

2. Podstawą do prowadzenia Książki ewidencji pieczęci oraz dokonywania w niej zmian stanowi:

- 1) protokół wydania pieczęci, o którym mowa w § 12 ust. 1;
- 2) protokół przekazania pieczęci, o którym mowa w § 13 ust. 2;
- 3) zawiadomienie o utracie pieczęci, o którym mowa w § 14 ust. 4;
- 4) protokół zniszczenia pieczęci, o którym mowa w § 16 ust. 3.

3. Wzór Książki ewidencji pieczęci stanowi załącznik nr 5.

§ 19. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza funkcjonariusza lub pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji pieczęci.

§ 20. 1. Nie rzadziej niż raz na 2 lata, w terminie do 10 czerwca według stanu na dzień 31 maja, przeprowadza się w jednostce organizacyjnej inwentaryzację pieczęci będących w jej posiadaniu.

2. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1, prowadzi, powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej, komisja inwentaryzacyjna składająca się conajmniej z 3 osób.

3. Z inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz pozostawia się w jednostce organizacyjnej prowadzącej inwentaryzację, a drugi przekazuje się do jednostki zaopatrującej w terminie do dnia 15 czerwca.

4. Wzór protokołu inwentaryzacji, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 6.

5. Na podstawie protokołów inwentaryzacji przekazanych przez jednostki organizacyjne, kierownik jednostki zaopatrującej w terminie do dnia 25 lipca przekazuje Szefowi CBA informację o przeprowadzonej inwentaryzacji.

§ 21. 1. Pieczęcie używane w jednostkach organizacyjnych Centralnego Biura Antykorupcyjnego, nie odpowiadające wymaganiom określonym w zarządzeniu mogą być używane przez okres 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. Po tym okresie należy je zniszczyć.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w terminie 60 dni od wejścia w życie zarządzenia, przeprowadzą inwentaryzację pieczęci używanych w podległych im jednostkach organizacyjnych.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Paweł Wojtunik

Załączniki do Zarządzenia Nr 24/12
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 18 września 2012 r.

Załącznik nr 1

**Wzory pieczęci służbowych imiennych
w jednostkach organizacyjnych CBA**

1. Pieczęcie służbowe imienne wykonuje się czcionką o kroju Calibri o rozmiarze 8-10 pkt:

1) dla stanowisk kierowniczych:

Szef
Centralnego Biura Antykorupcyjnego
imię i nazwisko

Zastępca Szefa
Centralnego Biura Antykorupcyjnego
imię i nazwisko

Dyrektor
nazwa jednostki organizacyjnej
Centralnego Biura Antykorupcyjnego
imię i nazwisko

Dyrektor Delegatury
Centralnego Biura Antykorupcyjnego
w (nazwa miasta)
imię i nazwisko

Zastępca Dyrektora
nazwa jednostki organizacyjnej
Centralnego Biura Antykorupcyjnego
imię i nazwisko

Naczelnik
nazwa wydziału
nazwa jednostki organizacyjnej
Centralnego Biura Antykorupcyjnego
imię i nazwisko

Zastępca Naczelnika
nazwa wydziału
nazwa jednostki organizacyjnej
Centralnego Biura Antykorupcyjnego
imię i nazwisko

Kierownik
nazwa sekcji
nazwa jednostki organizacyjnej
Centralnego Biura Antykorupcyjnego
imię i nazwisko

- 2) dla działających w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia kierownika jednostki organizacyjnej albo w zastępstwie kierownika jednostki organizacyjnej, pod jego nieobecność na podstawie regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych CBA lub pełniących obowiązki na określonym stanowisku:

z up. nazwa stanowiska nazwa jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej Centralnego Biura Antykorupcyjnego imię i nazwisko

nazwa zastępowanego stanowiska nazwa jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej Centralnego Biura Antykorupcyjnego wz. nazwa stanowiska zastępującego imię i nazwisko

p.o. nazwa stanowiska nazwa jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej Centralnego Biura Antykorupcyjnego imię i nazwisko
--

- 3) dla pozostałych stanowisk:

nazwa jednostki organizacyjnej Centralnego Biura Antykorupcyjnego imię i nazwisko nazwa stanowiska

nazwa komórki organizacyjnej nazwa jednostki organizacyjnej Centralnego Biura Antykorupcyjnego imię i nazwisko nazwa stanowiska

nazwa komórki organizacyjnej nazwa jednostki organizacyjnej Centralnego Biura Antykorupcyjnego imię i nazwisko nazwa i nr uprawnień

Załącznik nr 2

.....
(nazwa jednostki zaopatrującej)

Egz. Nr *

PROTOKÓŁ WYDANIA PIECZĘCI Nr

W dniu wydano do
(nazwa jednostki organizacyjnej zamawiającej)

zgodnie z zamówieniem z dnia następujące pieczęcie:

Lp.	Odcisk pieczęci	Komórka organizacyjna, w której dyspozycji będzie pozostawać pieczęć	Uwagi **

Wydął:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko)
.....
(data i podpis)

Przyjął:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko)
.....
(data i podpis)

* Egz. nr 1 otrzymuje jednostka zaopatrująca, egz. nr 2 jednostka zamawiająca,

** Adnotacja o zwrocie pieczęci, data dokonania zwrotu, podpis zwracającego

Załącznik nr 3

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Egz. nr *

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA PIECZĘCI Nr

W dniu przekazano do użytkowania pieczęć/pieczone:

Odcisk pieczęci –

Funkcjonariusz, któremu przekazano pieczęć do użytkowania ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą w wyniku zawinionej utraty lub zniszczenia pieczęci, w pełnej wysokości szkody, określonej w nocie obciążeniowej wystawionej przez Biuro Finansów na podstawie informacji z Biura Logistyki CBA.

Przekazał:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

.....
(data i podpis)

Przyjął:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

.....
(data i podpis)

W dniu dokonano zwrotu pieczęci:

Przekazał:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

.....
(data i podpis)

Przyjął:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

.....
(data i podpis)

* Egz. nr 1 otrzymuje funkcjonariusz, egz. nr 2 jednostka organizacyjna zamawiająca, egz. nr 3 jednostka zaopatrująca

Załącznik nr 4....., dnia
(miejscowość).....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Egz. nr *

**PROTOKÓŁ
zniszczenia pieczęci nr**

Komisja w składzie:

Przewodniczący:
(imię i nazwisko oraz stanowisko)Członkowie: 1.
(imię i nazwisko oraz stanowisko)2.
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

dokonała w dniu zniszczenia pieczęci wymienionych w wykazie:

Lp.	Odcisk pieczęci lub stempla	Opis	Uwagi

Odzyskane z pieczęci obudowy wraz z mechanizmem wewnętrznym pieczęci w ilości
szt. przekazano do
Pozostałe zniekształcone i zniszczone w ilości szt. zlikwidowano.

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

* Egz. nr 1 otrzymuje jednostka organizacyjna, w której przeprowadzono likwidację pieczęci, egz. nr 2 jednostka zaopatrująca

Załącznik nr 5**KSIĄŻKA
ewidencji pieczęci**

.....
(nazwa jednostki zaopatrującej)

Rozpoczęto: dnia

Zakończono: dnia

Lp.	Odcisk pieczęci	Data i nr protokołu wydania	Data i nr protokołu zniszczenia pieczęci	Uwagi

Nr strony.....

Załącznik nr 6.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)....., dnia
(miejscowość)**ZATWIERDZAM**.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Egz. nr *

**PROTOKÓŁ
inventaryzacji pieczęci znajdujących się na stanie**.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Komisja w składzie:

Przewodniczący:
(imię i nazwisko oraz stanowisko)Członkowie: 1.
(imię i nazwisko oraz stanowisko)2.
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

Dokonała w dniu inventaryzacji pieczęci wymienionych w wykazie:

Lp.	Odcisk pieczęci	Nazwa komórki organizacyjnej, imię i nazwisko oraz stanowisko użytkownika pieczęci

Komisja stwierdziła, że stan ewidencyjny jest zgodny/nie jest zgodny** ze stanem faktycznym.

.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....

* Egz. nr 1 otrzymuje jednostka przeprowadzająca inventaryzację egz. nr 2 jednostka zaopatrująca

** niepotrzebne skreślić