

Warszawa, dnia 17 grudnia 2018 r.

Poz. 60

ZARZĄDZENIE NR 45
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 14 grudnia 2018 r.

**w sprawie trybu postępowania z pieczęciami urzędowymi w Ministerstwie Spraw Zagranicznych,
w placówkach zagranicznych oraz w innych jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi
Spraw Zagranicznych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392, z 2015 r. poz. 1064 oraz z 2018 r. poz. 1669) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) pieczęci urzędowej – należy przez to rozumieć urzędową pieczęć w rozumieniu ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 441 i 1669) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. poz. 316, z późn. zm.²⁾);
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wymienioną w statucie Ministerstwa Spraw Zagranicznych, wydanym na podstawie art. 39 ust. 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów;
- 3) placówce zagranicznej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Spraw Zagranicznych, o której mowa w art. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2040).
- 4) innej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Spraw Zagranicznych, o której mowa w obwieszczeniu wydanym na podstawie art. 33 ust. 1d ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów, niebędącą placówką zagraniczną;

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej – członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 98).

²⁾ Zmiany tekstu wymienionego rozporządzenia zostały opublikowane w Dz. U. z 1970 r. poz. 116, z 1971 r. poz. 128, z 1973 r. poz. 281, z 1974 r. poz. 132, z 1990 r. poz. 436 oraz z 1991 r. poz. 139.

5) użytkownika pieczęci – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej, innej jednostki organizacyjnej lub placówki zagranicznej, do którego przypisana jest pieczęć urzędowa w karcie ewidencyjnej pieczęci urzędowej.

§ 2. 1. Za realizację zamówień na wykonanie i zniszczenie pieczęci urzędowych używanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i innych jednostkach organizacyjnych odpowiada komórka organizacyjna właściwa do spraw administracji.

2. Za realizację zamówień na wykonanie i zniszczenie pieczęci urzędowych używanych w placówkach zagranicznych odpowiada komórka organizacyjna właściwa do spraw infrastruktury w placówkach zagranicznych.

§ 3. 1. Zamówienia na pieczęcie urzędowe do Mennicy Państwowej składa:

- 1) kierujący komórką organizacyjną właściwą do spraw administracji na wniosek kierującego komórką organizacyjną albo kierownika innej jednostki organizacyjnej;
- 2) kierujący komórką organizacyjną właściwą do spraw infrastruktury w placówkach zagranicznych na wniosek kierownika placówki zagranicznej, a w przypadku utworzenia placówki zagranicznej, kierującego komórką organizacyjną nadzorującą pracę placówki zagranicznej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2, określa rodzaj, rozmiar, przeznaczenie pieczęci urzędowej i jej treść.

3. Wnioski o zamówienie pieczęci urzędowej Ministra Spraw Zagranicznych składa wyłącznie kierujący komórką organizacyjną właściwą do spraw obsługi Ministra Spraw Zagranicznych.

§ 4. 1. Koszt wykonania i zniszczenia pieczęci urzędowej, o której mowa w § 2 ust. 1, pokrywany jest ze środków budżetowych pozostających w dyspozycji kierującego komórką organizacyjną właściwą do spraw administracji.

2. Koszt wykonania i zniszczenia pieczęci urzędowej, o której mowa w § 2 ust. 2, pokrywany jest ze środków budżetowych pozostających w dyspozycji kierującego komórką organizacyjną właściwą do spraw infrastruktury w placówkach zagranicznych.

§ 5. 1. Kierujący komórką organizacyjną albo kierownik innej jednostki organizacyjnej odbiera pieczęć urzędową od kierującego komórką organizacyjną właściwą do spraw administracji.

2. Kierownik placówki zagranicznej odbiera pieczęć urzędową od kierującego komórką organizacyjną właściwą do spraw infrastruktury w placówkach zagranicznych.

3. Z czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, sporządza się dla każdej ze stron protokół odbioru pieczęci urzędowej, którego wzór jest określony w załączniku nr 1.

4. Egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 3, przeznaczony dla kierującego komórką organizacyjną albo kierownika innej jednostki organizacyjnej, przechowuje się odpowiednio w sekretariacie komórki organizacyjnej albo w sekretariacie innej jednostki organizacyjnej.

5. Podpisany przez kierownika placówki zagranicznej egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 3, przekazuje się bez zbędnej zwłoki do komórki organizacyjnej właściwej do spraw infrastruktury w placówkach zagranicznych.

6. Egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 3, przeznaczony dla placówki zagranicznej, przechowuje się w kancelarii jawnej placówki zagranicznej.

§ 6. Kierujący komórką organizacyjną, kierownik innej jednostki organizacyjnej lub kierownik placówki zagranicznej, w której używana jest pieczęć urzędowa, sprawuje nadzór nad jej prawidłowym przechowywaniem i używaniem.

§ 7. 1. Za prowadzenie wykazu pieczęci urzędowych wykonanych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych i innych jednostek organizacyjnych oraz przekazanych do zniszczenia pieczęci urzędowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i innych jednostek organizacyjnych odpowiada komórka organizacyjna właściwa do spraw administracji.

2. Za prowadzenie wykazu pieczęci urzędowych wykonanych na potrzeby placówek zagranicznych oraz przekazanych do zniszczenia pieczęci urzędowych placówek zagranicznych odpowiada komórka organizacyjna właściwa do spraw infrastruktury w placówkach zagranicznych.

3. Za prowadzenie kart ewidencyjnych pieczęci urzędowych używanych w komórce organizacyjnej, w tym aktualizowanie adnotacji o użytkownikach, odpowiada pracownik sekretariatu komórki organizacyjnej.

4. Za prowadzenie kart ewidencyjnych pieczęci urzędowych używanych w innej jednostce organizacyjnej, w tym aktualizowanie adnotacji o użytkownikach, odpowiada pracownik sekretariatu innej jednostki organizacyjnej.

5. Za prowadzenie kart ewidencyjnych pieczęci urzędowych używanych w placówce zagranicznej, w tym aktualizowanie adnotacji o użytkownikach, odpowiada pracownik kancelarii jawnej placówki zagranicznej.

6. Wzór karty ewidencyjnej pieczęci urzędowych, o których mowa w ust. 3 i 4, jest określony w załączniku nr 2.

7. Wzór karty ewidencyjnej pieczęci urzędowych, o których mowa w ust. 5, jest określony w załączniku nr 3.

§ 8. W przypadku zmiany stanowiska pracy, użytkownik pieczęci przekazuje pieczęć urzędową pracownikowi wskazanemu do jej przyjęcia i dalszego użytkowania przez kierującego komórką organizacyjną, kierownika innej jednostki organizacyjnej albo kierownika placówki zagranicznej i informuje pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie kart ewidencyjnych pieczęci urzędowych, o którym mowa w § 7 ust. 3, 4 i 5.

§ 9. 1. Kierujący komórką organizacyjną, w której używana jest pieczęć urzędowa, może na wniosek skierowany przez kierującego inną komórką organizacyjną, przekazać pieczęć urzędową do innej komórki organizacyjnej w celu zapewnienia realizacji jej zadań.

2. Z czynności, o której mowa w ust. 1, sporządza się dla każdej ze stron protokół przekazania pieczęci urzędowej, którego wzór jest określony w załączniku nr 4.

3. O czynności, o której mowa w ust. 1, należy jednocześnie powiadomić komórkę organizacyjną właściwą do spraw administracji w celu dokonania adnotacji w wykazie pieczęci urzędowych.

§ 10. 1. Przeznaczoną do zniszczenia pieczęć urzędową komórki organizacyjnej lub innej jednostki organizacyjnej przekazuje kierującemu komórką organizacyjną właściwą do spraw administracji odpowiednio kierujący komórką organizacyjną lub kierownik innej jednostki organizacyjnej.

2. Przeznaczoną do zniszczenia pieczęć urzędową placówki zagranicznej przekazuje kierującemu komórką organizacyjną właściwą do spraw infrastruktury w placówkach zagranicznych kierownik placówki zagranicznej.

3. Z czynności wymienionych w ust. 1 i 2 sporządza się dla każdej ze stron protokół przekazania pieczęci urzędowej do zniszczenia, którego wzór jest określony w załączniku nr 5.

4. Egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 3, przeznaczony dla kierującego komórką organizacyjną albo kierownika innej jednostki organizacyjnej, przechowuje się odpowiednio w sekretariacie komórki organizacyjnej albo w sekretariacie innej jednostki organizacyjnej.

5. Podpisany przez kierującego komórką organizacyjną właściwą do spraw infrastruktury w placówkach zagranicznych egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 3, przekazuje się bez zbędnej zwłoki do kierownika placówki zagranicznej.

6. Egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 3, przeznaczony dla placówki zagranicznej, przechowuje się w kancelarii jawnej placówki zagranicznej.

7. Kierujący komórkami organizacyjnymi właściwymi do spraw administracji oraz infrastruktury w placówkach zagranicznych niezwłocznie przekazują przeznaczoną do zniszczenia pieczęć urzędową do Mennicy Państwowej.

§ 11. Traci moc zarządzenie nr 50 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie pieczęci urzędowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, w placówkach zagranicznych oraz w innych jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 52).

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

Minister Spraw Zagranicznych: *Jacek Czaputowicz*

PROTOKÓŁ ODBIORU PIECZĘCI URZĘDOWEJ

NR

W dniu r. komórka organizacyjna właściwa do spraw administracji / infrastruktury
w placówkach zagranicznych* reprezentowana przez Pana/-ią

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej/PRZEKAZUJĄCEGO)

wydał/-a komórce organizacyjnej / innej jednostce organizacyjnej / placówce zagranicznej*

.....
(nazwa komórki organizacyjnej/innej jednostki organizacyjnej/placówki zagranicznej)

reprezentowanej przez
Pana/-ią.....

*(imię i nazwisko kierującego komórką organizacyjną/kierownika innej jednostki organizacyjnej/
kierownika placówki zagranicznej/ODBIERAJĄCEGO)*

pieczęć urzędową o średnicy mm, z nadanym
przez *(rodzaj, np. do tuszu/do laku/sucha, itp.)*

Mennicę Państwową numerem, o treści:



odcisk pieczęci urzędowej

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach.

PRZEKAZUJĄCY

ODBIERAJĄCY

.....
(data, podpis i pieczętka)

.....
(data, podpis i pieczętka)

Rozdzielnik:

- 1) komórka organizacyjna dokonująca przekazania (Przekazujący)
- 2) komórka organizacyjna/inna jednostka organizacyjna/placówka zagraniczna dokonująca odbioru (Odbierający)

Karta ewidencyjna pieczęci urzędowej nr
w (nazwa komórki organizacyjnej / innej jednostki organizacyjnej)

Odcisk pieczęci:	
Opis pieczęci:	- nr Mennicy Państwowej : - rodzaj (do tuszu, do laku, sucha, itp.): - średnica: - treść: - przeznaczenie :
Data przyjęcia do ewidencji:	
Imię, nazwisko i podpis osoby przyjmującej do ewidencji:	
Numer protokołu odbioru pieczęci urzędowej:	
Data wykreślenia z ewidencji:	
Imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej wykreślenia z ewidencji:	
Przyczyna wykreślenia z ewidencji ² :	

² W przypadku przekazania pieczęci urzędowej do zniszczenia lub przekazania pieczęci urzędowej do innej komórki org., podać numer stosownego protokołu

Adnotacje o użytkownikach:

imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć urzędową:		data przyjęcia pieczęci urzędowej:	podpis osoby przyjmującej pieczęć urzędową:			
imię i nazwisko osoby zwracającej pieczęć urzędową:	data zwrotu pieczęci urzędowej:	podpis osoby zwracającej pieczęć urzędową:	Adnotacja o przyczynach zwrotu pieczęci urzędowej:			
			zmiana stanowiska	przekazanie do zniszczenia	przekazanie do innej KO	inne
imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć urzędową:		data przyjęcia pieczęci urzędowej:	podpis osoby przyjmującej pieczęć urzędową:			
imię i nazwisko osoby zwracającej pieczęć urzędową:	data zwrotu pieczęci urzędowej:	podpis osoby zwracającej pieczęć urzędową:	Adnotacja o przyczynach zwrotu pieczęci urzędowej:			
			zmiana stanowiska	przekazanie do zniszczenia	przekazanie do innej KO	inne
imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć urzędową:		data przyjęcia pieczęci urzędowej:	podpis osoby przyjmującej pieczęć urzędową:			
imię i nazwisko osoby zwracającej pieczęć urzędową:	data zwrotu pieczęci urzędowej:	podpis osoby zwracającej pieczęć urzędową:	Adnotacja o przyczynach zwrotu pieczęci urzędowej:			
			zmiana stanowiska	przekazanie do zniszczenia	przekazanie do innej KO	inne
imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć urzędową:		data przyjęcia pieczęci urzędowej:	podpis osoby przyjmującej pieczęć urzędową:			
imię i nazwisko osoby zwracającej pieczęć urzędową:	data zwrotu pieczęci urzędowej:	podpis osoby zwracającej pieczęć urzędową:	Adnotacja o przyczynach zwrotu pieczęci urzędowej:			
			zmiana stanowiska	przekazanie do zniszczenia	przekazanie do innej KO	inne

Karta ewidencyjna pieczęci urzędowej nr

w (nazwa placówki zagranicznej)

Odcisk pieczęci:	
Opis pieczęci:	- nr Mennicy Państwowej : - rodzaj (do tuszu, do laku, sucha, itp.): - średnica: - treść:
Data przyjęcia do ewidencji:	
Imię, nazwisko i podpis osoby przyjmującej do ewidencji:	
Numer protokołu odbioru pieczęci urzędowej :	
Data wykreślenia z ewidencji :	
Imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej wykreślenia z ewidencji :	
Przyczyna wykreślenia z ewidencji ³ :	

³ W przypadku zwrotu do BI MSZ wraz ze wskazaniem przyczyny (zniszczenie/zużycie/dezaktualizacja), należy podać numer protokołu przekazania pieczęci urzędowej.

Adnotacje o użytkownikach:

imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć urzędową:		data przyjęcia pieczęci urzędowej:	podpis osoby przyjmującej pieczęć urzędową:			
imię i nazwisko osoby zwracającej pieczęć urzędową:	data zwrotu pieczęci urzędowej:	podpis osoby zwracającej pieczęć urzędową:	Adnotacja o przyczynach zwrotu pieczęci urzędowej:			
			rotacja	zmiana stanowiska	przekazanie do MSZ	inne
imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć urzędową:		data przyjęcia pieczęci urzędowej:	podpis osoby przyjmującej pieczęć urzędową:			
imię i nazwisko osoby zwracającej pieczęć urzędową:	data zwrotu pieczęci urzędowej:	podpis osoby zwracającej pieczęć urzędową:	Adnotacja o przyczynach zwrotu pieczęci urzędowej:			
			rotacja	zmiana stanowiska	przekazanie do MSZ	inne
imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć urzędową:		data przyjęcia pieczęci urzędowej:	podpis osoby przyjmującej pieczęć urzędową:			
imię i nazwisko osoby zwracającej pieczęć urzędową:	data zwrotu pieczęci urzędowej:	podpis osoby zwracającej pieczęć urzędową:	Adnotacja o przyczynach zwrotu pieczęci urzędowej:			
			rotacja	zmiana stanowiska	przekazanie do MSZ	inne
imię i nazwisko osoby przyjmującej pieczęć urzędową:		data przyjęcia pieczęci urzędowej:	podpis osoby przyjmującej pieczęć urzędową:			
imię i nazwisko osoby zwracającej pieczęć urzędową:	data zwrotu pieczęci urzędowej:	podpis osoby zwracającej pieczęć urzędową:	Adnotacja o przyczynach zwrotu pieczęci urzędowej:			
			rotacja	zmiana stanowiska	przekazanie do MSZ	inne

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA PIECZĘCI URZĘDOWEJ DO INNEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

NR

W dniu r. Pan /-i

.....
(imię i nazwisko kierującego komórką organizacyjną/PRZEKAZUJĄCEGO)

przekazał/-a w celu zapewnienia realizacji zadań pieczęć urzędową

.....
(rodzaj, np. do tuszu/do laku/sucha, itp.)

o średnicy mm, z nadanym przez Mennicę Państwową numerem

....., treści:

....., znajdująca się

w dyspozycji

.....
(nazwa komórki organizacyjnej dokonującej przekazania)

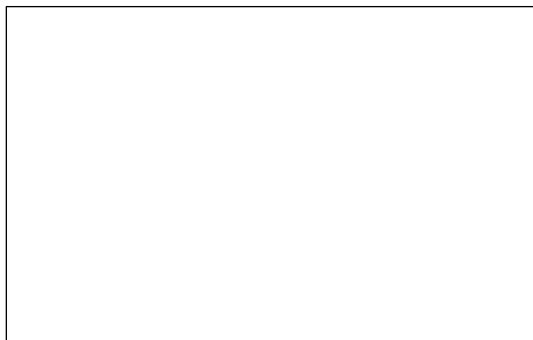
do komórki organizacyjnej

.....
(nazwa komórki organizacyjnej dokonującej odbioru)

reprezentowanej przez

Pana/-ią

.....
(imię i nazwisko kierującego komórką organizacyjną/ODBIERAJĄCEGO)



odcisk pieczęci urzędowej

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach.

PRZEKAZUJĄCY

ODBIERAJĄCY

.....
(data, podpis i pieczęć)

.....
(data, podpis i pieczęć)

Rozdzielnik:

- 1) komórka organizacyjna dokonująca przekazania (Przekazujący)
- 2) komórka organizacyjna dokonująca odbioru (Odbierający)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA PIECZĘCI URZĘDOWEJ DO ZNISZCZENIA

NR

W dniu r. Pan /-i

.....
(imię i nazwisko kierującego komórką organizacyjną/kierownika innej jednostki organizacyjnej/ kierownika placówki zagranicznej/PRZEKAZUJĄCEGO)*

zwrócił/-a w celu przekazania do zniszczenia pieczęć urzędową

.....
(rodzaj, np. do tuszu/do laku/sucha, itp.)

o średnicy mm, z nadanym przez Mennicę Państwową numerem

....., treści:

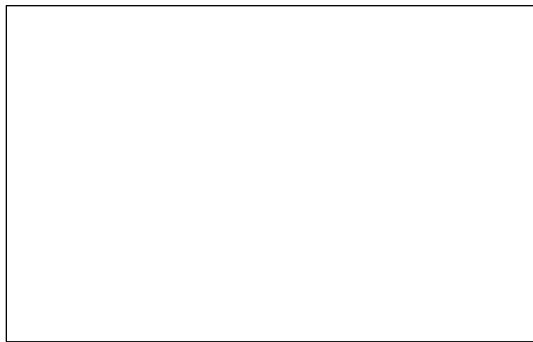
....., znajdującą się

w dyspozycji

.....
*(nazwa komórki organizacyjnej/innej jednostki organizacyjnej/placówki zagranicznej)**

do komórki organizacyjnej właściwej do sprawach administracji / infrastruktury w placówkach zagranicznych*, reprezentowanej przez Pana/-ią

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej/ODBIERAJĄCEGO)



odcisk pieczęci urzędowej

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach.

PRZEKAZUJĄCY

ODBIERAJĄCY

.....
(data, podpis i pieczęć)

.....
(data, podpis i pieczęć)

Rozdzielnik:

- 1) komórka organizacyjna/inna jednostka organizacyjna/placówka zagraniczna dokonująca przekazania (Przekazujący)
- 2) komórka organizacyjna dokonująca odbioru (Odbierający)