

**Instrukcja**  
**postępowania z pieczętkami służbowymi**  
**w Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Jeleniej Górze**  
**oraz w jednostkach organizacyjnych Okręgu**

**Cel instrukcji**

Głównym celem niniejszej instrukcji jest potrzeba kompleksowego rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczętek służbowych używanych przez pracowników oraz osoby funkcyjne Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Jeleniej Górze .

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

Ilekcioć w Instrukcji jest mowa o:

1. Okręgu – należy przez to rozumieć Okręg Polskiego Związku Wędkarskiego w Jeleniej Górze.
2. Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Koła, Kluby, organy statutowe, Komisje Egzaminacyjne związane z Okręgiem PZW w Jeleniej Górze.
3. Biurze zarządu – należy przez to rozumieć Biuro Zarządu Okręgu PZW w Jeleniej Górze.
4. Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Okręgu PZW w Jeleniej Górze.
5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Zarządu Okręgu PZW w Jeleniej Górze.
6. Pracownikach biura – należy przez to rozumieć pracowników Biura Zarządu Okręgu PZW w Jeleniej Górze.
7. Kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Koła/Klubu,
8. Osobie odpowiedzialnej – należy przez to rozumieć upoważnionego do prowadzenia ewidencji pieczętek pracownika biura lub sekretarza zarządu koła/klubu.
9. Osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do posługiwania się pieczętką.

**§ 2**

**Pieczętki służbowe, ich rodzaje i przeznaczenie**

1. **Pieczętka służbowa** – jest to znak własnościowy osób prawnych lub fizycznych, przeznaczony do utrwalania istotnych zmian obrotu dokumentów oraz uwierzytelniania dokumentów lub ich odpisów, przeznaczonych do użytku wewnętrznego i zewnętrznego, zwany dalej pieczętką.
2. Pieczętki mogą być podłużne (prostokątne) lub okrągłe.
3. Pieczętkami podłużnymi są pieczętki: firmowe, nagłówkowe, imienne oraz pomocnicze.
4. W pieczętki zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:
  - a. protokoły
  - b. pełnomocnictwa,
  - c. uchwały,
  - d. pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy,
  - e. dokumenty płacowo – księgowe,
  - f. dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia pracowników,
  - g. dokumenty związane z przebiegiem działalności osób funkcyjnych z wyboru,
  - h. umowy,
  - i. inne wyżej nie wymienione związane z działalnością związkową.

5. W Okręgu oraz jednostkach organizacyjnych używane są następujące rodzaje pieczętek:
  - a. **firmowe** - zawierające pełną nazwę, adres stanowiący siedzibę, numery telefonów, nr faksu, nr NIP, nr REGON;
  - b. **imienne** - zawierające stanowisko lub pełnioną funkcję, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są:
    - Prezes Zarządu Okręgu/ Koła/ Klubu
    - Wiceprezesa Zarządu Okręgu/ Koła/ Klubu
    - Przewodniczący Komisji Rewizyjnej Okręgu/ Koła/ Klubu,
    - Przewodniczący Sądu Koleżeńskiego Okręgu/ Koła/ Klubu,
    - Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej,
    - Skarbnik Zarządu Okręgu/ Koła/ Klubu,
    - Sekretarz Zarządu Okręgu/ Koła/ Klubu,
    - Rzecznik Dyscyplinarny Zarządu Okręgu/ Koła
    - Dyrektor biura Zarządu Okręgu,
    - pracownicy biura Zarządu Okręgu,
    - inne osoby uprawnione przez Prezesa lub kierownika jednostki organizacyjnej,
  - c. **pomocnicze** - niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób, zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów np. księgowe, „za zgodność z oryginałem”, datowniki, numeratory,
  - d. **faksymile** – pieczętki zawierające odwzorowanie ręcznego podpisu, stosowane wyłącznie przez uprawnionych pracowników biura Zarządu Okręgu, zgodnie z §6 Instrukcji.
6. Pieczętki firmowe jednego wzoru i treści są dodatkowo opatrzone numerem rozpoznawczym w celu identyfikacji użytkownika.
7. Pieczętki okrągłe są pieczętkami pomocniczymi, stosowanymi do oznaczania druków ścisłego zarachowania, dyplomów, zakresu ważności Zezwolenia zgodnie z opłaconą składką, itp.
8. Do zaopatrywania dokumentów w pieczętki firmowe używa się wyłącznie tuszu w kolorze granatowym lub zielonym.

### § 3

#### Uprawnienia do używania pieczętek

1. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji pieczętek, ich zamawianie oraz likwidację, powierza pieczętki uprawnionym osobom.
2. Osoby, którym powierzono pieczętki firmowe, są odpowiedzialne za wydane im pieczętki i zobowiązane do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
3. Osoby, którym powierzono inne pieczętki, są odpowiedzialne za wydane im pieczętki i zobowiązane do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
4. Pieczętki imienne przysługują osobom uprawnionym określonym w §2 ust 5 pkt b. Instrukcji, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy lub pełnionej funkcji są konieczne do realizacji obowiązków.
5. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzję podejmuje dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej na wniosek osoby uprawnionej.
6. Odbiór pieczętki równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, osoba uprawniona potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji, o której mowa w § 8.

## **§ 4**

### **Odpowiedzialność za pieczętki**

1. Za właściwe użytkowanie pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie, odpowiedzialność ponoszą osoby, którym zostały one powierzone.
2. Osoby, którym powierzono pieczętki do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązane są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Zabrania się:
  - a. odciskania pieczętek służbowych na niepodpisanych dokumentach, tj. in blanco,
  - b. samowolnego dokonywania zmian w treści pieczętek oraz wykonywaniu duplikatów pieczętek bez zgody Prezesa, Dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Osoba uprawniona, z którą została rozwiązana umowa o pracę lub, która przestała pełnić powierzone funkcje, obowiązana jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczętek.

## **§ 5**

### **Zamawianie pieczętek**

1. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczętek ustala dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej w oparciu o zapotrzebowanie złożone przez osobą uprawnioną lub decyzję własną.
2. Zapotrzebowanie na pieczętki składa się u osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji pieczętek.
3. Zapotrzebowanie powinno zawierać następujące dane:
  - a. treść, kształt oraz wielkość pieczętki,
  - b. określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczętek,
  - c. uzasadnienie zamówienia,
4. Nazwa jednostki na pieczętce firmowej musi być zgodna z nazwą zapisaną w KRS.
5. Treść pieczętki imiennej musi być zgodna z umową o pracę lub dokumentem powołującym osobę do pełnienia odpowiednich funkcji społecznych.
6. Wykonanie pieczętek zleca osoba, której powierzono zadania prowadzenie ewidencji pieczętek.
7. Wykonane pieczętki odbiera osoba odpowiedzialna za ewidencję, która po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
  - a. potwierdza na fakturze odbiór pieczętek,
  - b. wpisuje je do ewidencji, o której mowa w § 8,
  - c. umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczętek służbowych pod pozycją nr ....”;
  - d. opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w okręgu procedurami.

## **§ 6**

### **Zasady używania faksymile podpisu**

1. Na potrzeby działalności administracyjnej biura Zarządu Okręgu używane są faksymile podpisów Prezesa Zarządu Okręgu oraz Sekretarza Zarządu Okręgu.
2. Osobami uprawnionymi do używania faksymile są:
  - a) Dyrektor biura Zarządu Okręgu – w zakresie pieczętowania korespondencji seryjnej (pod warunkiem umieszczenia oryginalnego podpisu na pierwszym egzemplarzu), druków o charakterze okazjonalnym (np. zaproszeń, życzeń itp.) oraz innych dokumentów, na polecenie Prezesa Zarządu Okręgu.
  - b) Księgowa/kasjer biura Zarządu Okręgu – w zakresie pieczętowania druków legitymacji członkowskich PZW.

3. Niezwłocznie po wykonaniu faksymile należy sporządzić ich odcisk na oddzielnej karcie, którą przechowuje się w dokumentacji Zarządu Okręgu, w sposób uniemożliwiający jego utratę oraz użycie niezgodne z zasadami określonymi w §6 ust. 2 pkt. a i b.
4. Faksymile są komisyjnie niszczone po zakończeniu pełnienia funkcji przez osoby wymienione w §6 ust. 1. Ze zniszczenia sporządza się protokół, do którego należy dołączyć karty z odciskami faksymile. Protokół wraz z załącznikami przechowuje się przez 10 lat.

## **§ 7**

### **Wzory pieczętek służbowych**

1. Wzory treści pieczętek służbowych stosowanych na szczeblu Okręgu stanowią załącznik nr 1.
2. Wzory treści pieczętek służbowych stosowanych na szczeblu jednostki organizacyjnej stanowią załącznik nr 2.

## **§ 8**

### **Odbiór pieczętek przez osoby uprawnione**

1. Pieczętki wydawane są osobom uprawnionym za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w § 8.
2. Wydanie nowych pieczętek następuje po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

## **§ 9**

### **Ewidencja pieczętek**

1. W Okręgu i jednostkach organizacyjnych prowadzi się ewidencję pieczętek.
2. Ewidencję pieczętek prowadzi osoba odpowiedzialna według wzoru określonego w załączniku nr 3 do instrukcji.
3. Ewidencja powinna wykazywać aktualny stan posiadania pieczętek w Okręgu/jednostkach organizacyjnych.
4. Kopię aktualnej ewidencji pieczętek jednostki organizacyjne zobowiązane są dołączyć do arkusza spisu z natury w terminach dokonywania inwentaryzacji.

## **§ 10**

### **Przechowywanie pieczętek**

1. Pieczętki muszą być zabezpieczone i przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
2. W czasie wykonywania pracy, pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla osoby uprawnionej do ich używania.
3. Po zakończeniu pracy, pieczętki, powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

## **§ 11**

### **Utrata pieczętek**

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej oraz osobę odpowiedzialną za ewidencję pieczętek.
2. Osoba o której mowa w § 10 ust. 1 zgłasza utratę pieczętki na piśmie podając rodzaj i treść pieczętki oraz okoliczności jej utraty.
3. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczętki odnotowuje się w ewidencji pieczętek. Utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczętek.

## § 12

### Likwidacja pieczętek

1. Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczętki służbowe osoby uprawnione zwracają do osoby odpowiedzialnej za ewidencję z pisemnym wnioskiem o jej komisyjną likwidację.
2. Osoba odpowiedzialna za ewidencję przetrzymuje pieczętki do momentu ich likwidacji.
3. Likwidacji pieczętek dokonuje komisja powołana przez Prezesa/Dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Likwidacji dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie pieczętek.
5. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją pieczętek przez okres 10 lat.
6. Zwrot i likwidacja pieczętek służbowych zostaje odnotowana w ewidencji pieczętek.

## § 13

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji decyzje podejmuje Prezes/Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w instrukcji.
2. Instrukcja oraz wszelkie zmiany podlegają zatwierdzeniu Uchwałą Zarządu Okręgu.

Załącznik nr 1  
do Instrukcji postępowania  
z pieczętkami służbowymi

### Wzory treści pieczętek służbowych stosowanych na szczeblu Okręgu

#### 1. Wzór treści pieczętki firmowej:

- a) OKRĘG POLSKIEGO  
ZWIĄZKU WĘDKARSKIEGO  
w Jeleniej Górze (1)  
58-500 Jelenia Góra, ul. Wańkowicza 13  
tel./fax 75 75 222 46  
NIP 611-11-00-570 REGON 230385170
- b) OKRĘG POLSKIEGO ZWIĄZKU WĘDKARSKIEGO  
w JELENIEJ GÓRZE  
58-500 Jelenia Góra, ul. Wańkowicza 13  
OKRĘGOWA KOMISJA REWIZYJNA  
NIP 611-11-00-570
- c) OKRĘG POLSKIEGO ZWIĄZKU WĘDKARSKIEGO  
w JELENIEJ GÓRZE  
58-500 Jelenia Góra, ul. Wańkowicza 13  
OKRĘGOWY SĄD KOLEŻEŃSKI  
NIP 611-11-00-570

**UWAGA – numer w nawiasie oznacza numer kolejnej pieczętki o tej samej treści.**

## 2. Wzór treści pieczętki imiennej:

- a) P R E Z E S  
Zarządu Okręgu  
Imię i nazwisko
- b) WICEPREZES ZARZĄDU OKRĘGU  
ds. organizacyjno-prawnych/  
ds. zagospodarowania i ochrony wód/  
ds. młodzieży/ ds. sportu  
Imię i nazwisko
- c) S E K R E T A R Z  
Zarządu Okręgu  
Imię i nazwisko
- d) S K A R B N I K  
Zarządu Okręgu  
Imię i nazwisko
- e) PRZEWODNICZĄCY  
Okręgowej Komisji Rewizyjnej  
Imię i nazwisko
- f) PRZEWODNICZĄCY  
Okręgowego Sądu Koleżeńskiego  
Imię i nazwisko
- g) RZECZNIK DYSCYPLINARNY  
Zarządu Okręgu  
Imię i nazwisko
- h) DYREKTOR  
Biura Zarządu Okręgu  
Imię i nazwisko
- i) ZASTĘPCA DYREKTORA  
Ichtiolog  
Imię i nazwisko
- j) GŁÓWNY KSIĘGOWY  
Imię i nazwisko
- k) KSIĘGOWY - KASJER  
Imię i nazwisko
- l) STARSZY SPECJALISTA  
ds. organizacyjno-sportowych  
Imię i nazwisko

### 3. Wzór treści pieczętki pomocniczej:

- a) Pieczęć prostokątna z konturem o wymiarach: długość 47 mm wysokość 39 mm.  
Treść pieczętki zawarta jest w 7 wierszach jak niżej:

Okręg  
Polskiego Związku Wędkarskiego  
w Jeleniej Górze  
wpłynęło  
dnia  
L.dz. ....  
Skierowano do .....

- b) Pieczęć prostokątna z konturem o wymiarach: długość 75 mm wysokość 80 mm.  
Treść pieczętki zawarta jest w 4 wierszach jak niżej:

Delegacja dotyczy protokołu SSR  
nr .....  
  
podpis .....

W 3 wierszu miejsce przeznaczone na datownik

- c) Pieczęć prostokątna bez konturów o wymiarach: długość 57 mm wysokość 21 mm.  
Treść pieczętki zawarta jest w 5 wierszach jak niżej:

Sprawdzono pod względem merytorycznym  
dnia ..... podpis .....  
Sprawdzono pod względem formalnym  
i rachunkowym dnia .....r.  
sprawdzający .....

- d) Pieczęć prostokątna bez konturów o wymiarach: długość 75 mm wysokość 80 mm.  
Treść pieczętki zawarta jest w 5 wierszach jak niżej:

Zatwierdzono do wypłaty kwotę  
zł .....  
słownie .....  
.....  
Gł. księgowy ..... Dyrektor .....

- e) Pieczęć prostokątna bez konturów o wymiarach: długość 55 mm wysokość 21 mm.  
Treść pieczętki zawarta jest w 5 wierszach jak niżej:

Stwierdzam zakwalifikowanie dowodu do ujęcia  
w księgach rachunkowych w m-cu .....  
oraz sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych  
.....  
podpis .....

- f) Pieczęć prostokątna bez konturów o wymiarach: długość 55 mm wysokość 21 mm.  
Treść pieczętki zawarta jest w 4 wierszach jak niżej:

W dniu .....  
wypłacono kwotę .....  
słownie .....  
z tytułu .....

- g) Pieczęć prostokątna w formie tabeli o wymiarach: długość 94 mm wysokość 64 mm. Tabela składa się z 4 kolumn i 10 wierszy z konturem. Pierwszy wiersz składa się z dwóch kolumn. W pierwszej kolumnie wyśrodkowany napis **W-n**, w drugiej **Ma**. W drugim wierszu zawierającym 4 kolumny zawarte są odpowiednio napisy: konto, **suma zł**, **konto**, **suma zł**. Pozostałe wiersze i kolumny są puste.
- h) Pieczęć prostokątna bez konturów o wymiarach: długość 40 mm wysokość 10 mm. Treść pieczętki zawarta w 4 wierszach jak niżej:

ZATWIERDZONO  
 Uchwałą Nr .....  
 ZO PZW w Jeleniej Górze  
 z dnia .....

#### 4. Wzór treści pieczętki okrągłej:

Duża pieczętka okrągła składa się z konturów dwóch współśrodkowych okręgów o średnicy 30 mm i 40 mm. Wewnątrz mniejszego okręgu centralnie umieszczone godło PZW. Wewnątrz pierścienia powstałego pomiędzy konturami - w górnej części napis o treści: **OKRĘG POLSKIEGO ZWIĄZKU WĘDKARSKIEGO**, w dolnej części napis o treści: **w Jeleniej Górze**. Napisy rozdzielone są sześciokątną gwiazdką.

Mała pieczętka okrągła składa się z konturu okręgu o średnicy 20 mm. Wewnątrz okręgu centralnie w dwóch wierszach umieszczony napis o treści: **ZARZĄD OKRĘGU**. Wokół napisu a poniżej konturu - w górnej części napis o treści: **POLSKI ZWIĄZEK WĘDKARSKI**, w dolnej części napis o treści: **Jel. Góra**. Napisy rozdzielone są sześciokątną gwiazdką.

Załącznik nr 2  
 do Instrukcji postępowania  
 z pieczętkami służbowymi

### Wzory treści pieczętek służbowych stosowanych w jednostkach organizacyjnych

#### 1. Wzór treści pieczętki firmowej:

- a) OKRĘG POLSKIEGO ZWIĄZKU WĘDKARSKIEGO  
 w JELENIEJ GÓRZE (1)  
 58-500 Jelenia Góra, ul. Wańkowicza 13  
 „...nazwa jednostki organizacyjnej...” (nazwa KOŁA/KLUBU)  
 NIP 611-11-00-570
- b) KOMISJA EGZAMINACYJNA  
 PRZY KOLE PZW  
 „.....”
- c) KOMISJA REWIZYJNA  
 KOŁA PZW  
 „.....”
- d) SĄD KOLEŻEŃSKI  
 KOŁA PZW  
 „.....”

**UWAGA – numer w nawiasie oznacza numer kolejnej pieczętki o tej samej treści.**



**Pieczętki dla Komisji Rewizyjnej i Sądu Koleżeńskiego nie są obowiązkowe – o potrzebie wykonania pieczętki decyduje Zarząd Koła.**

**2. Wzór treści pieczętki imiennej:**

- a)           POLSKI ZWIĄZEK WĘDKARSKI  
              „...nazwa jednostki organizacyjnej...”  
              PREZES  
              Imię i nazwisko
  
- b)           POLSKI ZWIĄZEK WĘDKARSKI  
              „...nazwa jednostki organizacyjnej...”  
              WICEPREZES  
              ds. ....  
              Imię i nazwisko
  
- c)           POLSKI ZWIĄZEK WĘDKARSKI  
              „...nazwa jednostki organizacyjnej...”  
              SEKRETARZ  
              Imię i nazwisko
  
- d)           POLSKI ZWIĄZEK WĘDKARSKI  
              „...nazwa jednostki organizacyjnej...”  
              SKARBNIK  
              Imię i nazwisko
  
- e)                       PRZEWODNICZĄCY  
                          KOMISJI EGZAMINACYJNEJ  
                          Imię i nazwisko
  
- f)                       PRZEWODNICZĄCY  
                          KOMISJI REWIZYJNEJ  
                          Imię i nazwisko
  
- g)                       RZECZNIK DYSCYPLINARNY  
                          Imię i nazwisko
  
- h)                       PRZEWODNICZĄCY  
                          SĄDU KOLEŻEŃSKIEGO  
                          Imię i nazwisko

**UWAGA – Pieczętki dla Rzecznika Dyscyplinarnego i Przewodniczącego Sądu Koleżeńskiego nie są obowiązkowe – o potrzebie wykonania pieczętki decyduje Zarząd Koła.**

**3. Wzór treści pieczętki pomocniczej:**

Pieczęć prostokątna bez konturów o wymiarach: długość 75 mm wysokość 80 mm.  
Treść pieczętki zawarta jest w 11 wierszach jak niżej:

Sprawdzono pod względem merytorycznym  
dnia ..... podpis .....  
Sprawdzono pod względem formalnym  
i rachunkowym dnia .....r.  
sprawdzający .....

Zatwierdzono do wypłaty kwotę

zł .....  
słownie .....  
.....  
.....  
Skarbnik ..... Prezes .....

4. Wzór treści pieczętki okrągłej:

Pieczętka okrągła składa się z konturów dwóch współśrodkowych okręgów o średnicy 13 mm i 20 mm. Wewnątrz mniejszego okręgu centralnie umieszczone godło PZW. Wewnątrz pierścienia powstałego pomiędzy konturami - w górnej połowie napis o treści: **Okręg PZW w Jeleniej Górze**, w dolnej połowie napis o treści zawierającej nazwę jednostki organizacyjnej tj. Koła lub Klubu np. **Koło PZW Jelenia Góra nr 3**. Napisy rozdzielone są sześciokątną gwiazdką.

5. **Inne pieczętki – jeżeli Zarząd Koła zamierza wprowadzić inne pieczętki niż określone w niniejszym załączniku, treść i wzór pieczętki musi uzyskać aprobatę Zarządu Okręgu.**



