



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

---

Warszawa, dnia 29 października 2015 r.

Poz. 37

### ZARZĄDZENIE NR 37 / 2015

### GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 29 października 2015 r.

#### **w sprawie wprowadzenia instrukcji zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i stempli**

Na podstawie art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414, z późn. zm.<sup>1)</sup>) w związku z art. 16c ust. 3 ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 235, poz. 2000 z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego wprowadza się instrukcję zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i stempli, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 486, 805, 915 i 1310 oraz z 2015 r. poz. 211 i 390.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w z 2006 r. Nr 220, poz. 1600, z 2009 r. Nr 168, poz. 1323, z 2010 r. Nr 18, poz. 96 oraz z 2012 r. poz. 490.

Załącznik do zarządzenia nr 37/2015  
Głównego Inspektora Transportu Drogowego  
z dnia 29 października 2015 r. (poz. 37)

**INSTRUKCJA ZAMAWIANIA, EWIDENCJONOWANIA,  
UŻYWANIA, PRZECHOWYWANIA  
ORAZ LIKWIDACJI PIECZĘCI I STEMPLI**

**WARSZAWA 2015**

§ 1. Instrukcja zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i stempli, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i stempli na potrzeby Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich wykorzystywania.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) GITD – Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 2) Główny Inspektor – Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 3) BFG – Biuro Finansowo-Gospodarcze;
- 4) kierujący komórką organizacyjną – dyrektorów biur, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinetu Głównego Inspektora, naczelników delegatur terenowych oraz pracowników wyznaczonych na podstawie odrębnej decyzji do kierowania pracami określonej komórki organizacyjnej;
- 5) komórka organizacyjna – komórkę, o której mowa w § 4 ust. 1 statutu Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92 Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2012 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (M.P. poz. 820);
- 6) pieczęć – przyrząd odciskający znak rozpoznawczo-własnościowy organu, osoby fizycznej lub komórki organizacyjnej w odpowiedniej masie plastycznej lub na papierze za pomocą farby lub tuszu;
- 7) stempel – przyrząd odciskający znaki o charakterze pomocniczym;
- 8) pieczęć urzędowa – tłoczoną okrągłą pieczęć metalową, zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz nazwę organu w otoku, do tłoczenia w papierze i do tuszu;
- 9) referentka – pieczęć metalową, odciskaną w miękkim materiale (np. plastelinie) przy plombowaniu szaf lub pomieszczeń.

§ 3. 1. W GITD używane są pieczęcie urzędowe, zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „GŁÓWNY INSPEKTOR TRANSPORTU DROGOWEGO”, o średnicy 20 mm i 46 mm.

2. Pieczęć urzędowa umieszczana jest na decyzjach administracyjnych i innych dokumentach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. W legitymacjach służbowych można używać pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm z napisem w otoku „GŁÓWNY INSPEKTOR TRANSPORTU DROGOWEGO”.

§ 4. 1. W GITD poza pieczęcią urzędową używane są: pieczęć tytułowo-nazwiskowa, pieczęć imienna, pieczęć nagłówkowa, inne pieczęcie i stemple, których użycie wynika z obowiązujących przepisów prawa oraz referentki.

2. Pieczęcią urzędową i pieczęciami posługują się pracownicy, których zakres zadań służbowych uzasadnia posługiwanie się nimi.

3. Pieczęcie tytułowo-nazwiskowe, uwzględniające imię i nazwisko, zajmowane stanowisko służbowe i nazwę właściwej komórki organizacyjnej przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne, z tym, że w przypadku pracowników zajmujących stanowisko niższe od kierującego zespołem lub sekcją pieczęcie uwzględniają jedynie imię i nazwisko pracownika.

4. Pieczęcie nagłówkowe zawierają nazwę GITD oraz nazwę miejscowości stanowiącej jego siedzibę, adres oraz według potrzeby numery: NIP, REGON, numer rachunku bankowego, telefon i faks. Pieczęcie nagłówkowe mogą także zawierać umieszczaną bezpośrednio pod nazwą GITD nazwę komórki organizacyjnej.

5. Stemple faksymilowe służą do odtwarzania własnoręcznego podpisu.

6. Pozostałe stemple mają charakter pomocniczy, służą do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych, w szczególności do potwierdzenia faktu wpływu dokumentu, stwierdzenia zgodności odpisu lub kopii dokumentu z oryginałem, stwierdzenia własnoręczności podpisu i dzielą się na:

- 1) stemple informacyjne – stemple zawierające pojedyncze wyrazy lub krótkie teksty, np. „Za zgodność z oryginałem”, „Anulowano”;
- 2) stemple uzupełniające – stemple zawierające tekst przeznaczony do uzupełniania danych w miejscach niewypełnionych;
- 3) stemple znakowe (symbolowe) – stemple zawierające znaki w postaci: litery, cyfry, rysunku;
- 4) stemple datownikowe – stemple, których cechą znamioną jest odciskiście daty; stemple takie mogą zawierać inne elementy, w szczególności skróconą nazwę komórki organizacyjnej;
- 5) stemple numeratorowe – stemple, których cechą znamioną jest kolejne odciskanie numerów; stemple takie mogą zawierać inne dodatkowe elementy.

7. Referentki przysługują pracownikom, którzy przechowują dokumenty w przydzielonych szafach bądź też są zobowiązani do pieczętowania pomieszczeń służbowych.

8. Uprawnionymi do korzystania z pieczęci imiennych w GITD są w szczególności:

- 1) Główny Inspektor Transportu Drogowego;
- 2) Zastępca Głównego Inspektora Transportu Drogowego;

- 3) Dyrektor Generalny GITD;
- 4) kierujący komórkami organizacyjnymi GITD;
- 5) pracownicy GITD, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się pieczęcią imienną.

9. Pieczęć imienna pracownika GITD, działającego w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Głównego Inspektora Transportu Drogowego zawiera w swej treści skrót: „z up.”, zgodnie ze wzorem określonym w części A załącznika do Instrukcji.

10. Pieczęć imienna pracownika GITD, działającego w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Dyrektora Generalnego GITD zawiera w swej treści skrót: „z up.”, zgodnie ze wzorem określonym w części B załącznika do Instrukcji.

11. Wykaz pracowników GITD, którym przekazano pieczęcie imienne, o których mowa w ust. 9 i 10, prowadzi wewnętrzna komórka BFG właściwa do spraw gospodarczych.

12. Pieczęcie używane w GITD stosuje się wyłącznie do załatwienia spraw służbowych.

13. Użytkownicy pieczęci są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem i ponoszą odpowiedzialność za ich używanie oraz przechowywanie.

14. Zabrania się odciskania pieczęci urzędowej i innych pieczęci na niepodpisanych dokumentach (in blanco).

§ 5. 1. Zamówienie na pieczęcie, stemple lub referentki kieruje do wewnętrznej komórki BFG właściwej do spraw gospodarczych bezpośredni przełożony pracownika lub kierownik komórki organizacyjnej, w formie elektronicznej.

2. W zamówieniu na wyrobienie pieczęci innej niż urzędowa należy określić dokładną jej treść.

3. Do wniosków o wyrobienie pieczęci z nadrukiem „z up.” należy dołączyć kopię stosownego upoważnienia.

4. Do sposobu zamawiania pieczęci urzędowej zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316, z późn. zm.<sup>3)</sup>).

§ 6. 1 Wewnętrzna komórka BFG właściwa do spraw gospodarczych wydaje pieczęcie i referentki oraz prowadzi ewidencję wydanych, zniszczonych i wycofanych pieczęci i referentek.

2. Pieczęcie i referentki są wydawane pracownikom po zarejestrowaniu ich w ewidencji. Warunkiem wydania nowej pieczęci jest konieczność zwrotu pieczęci dotychczas używanej.

---

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U, z 1970 r. Nr 13, poz. 116, z 1971 r. Nr 13, poz. 128, z 1973 r. Nr 47, poz. 281, z 1974 r. Nr 22, poz. 132 i z 1990 r. Nr 73, poz. 436 oraz z 1991 r. Nr 33, poz. 139.

3. Pieczęcie tytułowo-nazwiskowe i imienne są odbierane osobiście, bądź przez upoważnionego pracownika. Pracownik kwituje odbiór pieczęci własnoręcznym podpisem w ewidencji wydanych, zniszczonych i wycofanych pieczęci.

4. Zmiana użytkownika pieczęci następuje poprzez złożenie w ewidencji podpisu osoby przyjmującej przedmiotową pieczęć. Złożenie podpisu jest równoznaczne z jej przyjęciem do użytkowania.

5. W przypadku zużycia, uszkodzenia, dezaktualizacji pieczęci i referentki lub w przypadku rozwiązania umowy z pracownikiem, pieczęć i referentkę należy zwrócić do wewnętrznej komórki BFG właściwej do spraw gospodarczych.

§ 7. 1. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w metalowych szafach lub kasetkach; podczas urzędowania powinny one znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęć.

2. W razie utracenia pieczęci urzędowej pracownik zawiadamia o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

3. Mennicę Państwową oraz właściwe organy Policji lub prokuratury z podaniem okoliczności utraty pieczęci i wskazaniem osoby, która dopuściła do utraty pieczęci zawiadamia niezwłocznie w formie pisemnej kierujący komórką organizacyjną.

§ 8. 1. Wyznaczony pracownik wewnętrznej komórki BFG właściwej do spraw gospodarczych w obecności bezpośredniego przełożonego dokonuje likwidacji pieczęci innych niż pieczęć urzędowa.

2. Fakt likwidacji odnotowywany jest w ewidencji, o której mowa w § 6 ust. 1.

3. Zużyte lub uszkodzone pieczęcie urzędowe przekazywane są przez pracownika wewnętrznej komórki BFG właściwej do spraw gospodarczych do Mennicy Państwowej na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *wz. M. Maksimiuk*

Załącznik  
do Instrukcji zamawiania, ewidencjonowania, używania,  
przechowywania oraz likwidacji pieczęci i stempli

część A

**WZÓR TREŚCI PIECZĘCI IMIENNEJ Z UPOWAŻNIENIA  
GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO**

GŁÓWNY INSPEKTOR  
TRANSPORTU DROGOWEGO

z up.

*imię i nazwisko*  
stanowisko służbowe

część B

**WZÓR TREŚCI PIECZĘCI IMIENNEJ Z UPOWAŻNIENIA  
DYREKTORA GENERALNEGO GŁÓWNEGO  
INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO**

z up. Dyrektora Generalnego

*imię i nazwisko*  
stanowisko służbowe

