

**Zarządzenie Nr 41/2023
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 27 lutego 2023 r.**

**w sprawie przyjęcia Procedury postępowania z pieczętami służbowymi
w Urzędzie Miasta Kobyłka**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Procedurę postępowania z pieczętami służbowymi w Urzędzie Miasta Kobyłka w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Administracji.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 8/95 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 22 sierpnia 1995 r. w sprawie zasad stosowania pieczęci i stempli urzędowych w Urzędzie Miasta Kobyłka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z PIECZĄTKAMI SŁUŻBOWYMI W URZĘDZIE MIASTA KOBYŁKA

§ 1. INFORMACJE OGÓLNE

1. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o:
 - 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kobyłka z siedzibą w Kobyłce (05-230) przy ul. Wołomińskiej 1;
 - 2) Pieczętce – należy przez to rozumieć pieczętki i stemple, a także pieczęcie w rozumieniu ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1509 z późn. zm.);
 - 3) Rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr pieczęci i stempli, o którym mowa w niniejszej procedurze;
 - 4) Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych, a także samodzielne stanowiska, o których mowa w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
 - 5) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, zespoły, samodzielne stanowiska oraz Urząd Stanu Cywilnego, o których mowa w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
2. W jednostce używane są następujące pieczętki służbowe:
 - 1) pieczęci firmowe – zawierające w nazwie „Miasto Kobyłka” lub „Urząd Miasta Kobyłka”;
 - 2) pieczętki imienne – zawierające w nazwie: imię, nazwisko i stanowisko pracownika lub imię, nazwisko, stanowisko oraz dopisek „Z up. Burmistrza”;
 - 3) pieczętki pomocnicze, niezbędne w pracy a ustalone przez kierowników oraz zatwierdzone przez Sekretarza Miasta;
3. Pieczętki posiadają wkłady z tuszem w kolorze czerwonym. Dopuszcza się stosowanie wkładów z tuszem w kolorze czarnym w przypadku pieczętek pomocniczych.

§ 2. ZAMAWIANIE PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Komórki organizacyjne składają zamówienie (w formie papierowej lub mailowo) określając treść zamawianej pieczęci do Wydziału Administracji.
2. Treść pieczętki imiennej winna być zgodna z zakresem obowiązków pracownika lub ze stanowiskiem pracy określonym w umowie o pracę.
3. Z wnioskiem o wyrobienie pieczęci dla pracowników występują ich kierownicy składając zamówienie do Wydziału Administracji, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Pieczęcie imienne dla osób upoważnionych przez Burmistrza (pieczętki „Z up. Burmistrza...”) wymagają dodatkowo potwierdzenia z Wydziału Kadr i Płac.
5. Pieczęcie firmowe dla poszczególnych wydziałów wymagają zgody Sekretarza Miasta.

§ 3. UPRAWNIENIA DO UŻYWANIA PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie firmowe i inne pieczętunki odpowiedzialni są za ich przechowywanie i zgodne z przeznaczeniem prawidłowe używanie.
2. Pieczętunki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.

§ 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PIECZĄTKI SŁUŻBOWE

1. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie firmowe i inne pieczętunki w celu wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich używania zgodnie z przeznaczeniem oraz do ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Za pieczętunki imienne odpowiadają ich użytkownicy.
3. Zabrania się:
 - 1) odciskania pieczęteń służbowych na niepodpisanych dokumentach, tj. in blanco;
 - 2) samowolnego dokonywania zmian w treści pieczęteń.
4. Pieczętunki służbowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym wyłącznie dla pracownika uprawnionego.
5. Po zakończeniu pracy pieczętunki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
6. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych i użytkowanych pieczęteń. Fakt ten odnotowuje się w rejestrze.

§ 5. ODBIÓR PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Do odbioru pieczęteń służbowych upoważnieni są pracownicy, którym przysługują pieczętunki imienne.
2. Wydanie nowych pieczęteń może nastąpić wyłącznie po zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych (nie nadających się do dalszego użytku) pieczęteń.

§ 6. EWIDENCJA PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Ewidencja pieczęteń prowadzona jest w rejestrze pieczęci, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Przekazywanie, wydawanie i zwrot pieczęteń służbowych odbywa się za pokwitowaniem odnotowanym w rejestrze pieczęci.
3. Rejestr pieczęci nie obejmuje pieczęteń pomocniczych, w szczególności:
 - 1) „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”;
 - 2) „za zgodność z oryginałem”;
 - 3) „zapłacono przelewem”;
 - 4) datownik, itp.

§ 7. ZAGINIĘCIE PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. W przypadku zagubienia lub kradzieży pieczętunki służbowej osoba odpowiedzialna za pieczętunkę służbową zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Sekretarza Miasta Kobyłka na piśmie, z opisem okoliczności utraty.
2. Fakt zagubienia, kradzieży lub zniszczenia pieczęteń służbowych odnotowuje się w rejestrze pieczęci.

§ 8. LIKWIDACJA PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczętki służbowe pracownicy zwracają do Kierownika Wydziału Administracji wraz z pisemnym wnioskiem o likwidację.
2. Kierownik Wydziału Administracji przechowuje pieczętki służbowe do momentu ich likwidacji.
3. Likwidacji pieczętek służbowych dokonuje Komisja ds. likwidacji pieczęci i pieczętek, której skład osobowy określa odrębne zarządzenie.
4. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb.
5. Likwidacji dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie – gumki (odlewy pieczęci) zostają zdemontowane z obudowy oraz pocięte w małe paski w sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.
6. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
7. Zwrot i likwidacja pieczętek służbowych zostaje odnotowana w rejestrze pieczęci.

Załącznik nr 1
do Procedury postępowania z pieczętami służbowymi
w Urzędzie Miasta Kobyłka

[illegible]

Załącznik nr 2
do Procedury postępowania z pieczętkami służbowymi
w Urzędzie Miasta Kobyłka

Kobyłka, dnia

PROTOKÓŁ NR
LIKWIDACJI PIECZĄTEK

Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

- 1)..... – przewodniczący
- 2)..... – członek
- 3)..... – członek

w dniu dokonała likwidacji (ilość sztuk)
zniszczonych/ nieaktualnych pieczętek wyszczególnionych w rejestrze pieczęci.

Pieczętki zostały zlikwidowane poprzez

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

Wykaz zlikwidowanych pieczętek w załączeniu

WYKAZ LIKWIDOWANYCH PIECZĄTEK