

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 203/04/2020
Prezydenta Miasta Starogard Gdański z dnia 30 kwietnia 2020 r.

Instrukcja
postępowania z pieczęciami
urzędowymi, służbowymi i pomocniczymi
w
Urzędzie Miasta Starogard Gdański

SPIS TREŚCI

R O Z D Z I A Ł	S T R O N A
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Podział i przeznaczenie pieczęci	3
Rozdział 3 Ewidencja pieczęci	6
Rozdział 4 Używanie i posługiwanie się pieczęciami	7
Rozdział 5 Przechowywanie i wydawanie pieczęci	7
Rozdział 6 Zasady zamawiania i zaopatrywania w pieczęcie	8
Rozdział 7 Utrata pieczęci	9
Rozdział 8 Niszczenie pieczęci	10
Rozdział 9 Postanowienia końcowe	10

Instrukcja
postępowania z pieczęciami urzędowymi, służbowymi i pomocniczymi
w Urzędzie Miasta Starogard Gdański

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Głównym celem niniejszej instrukcji jest kompleksowe rozwiązanie i uporządkowanie kwestii prowadzenia gospodarki i postępowania z pieczęciami używanymi w Urzędzie Miasta od momentu złożenia zapotrzebowania do momentu ich fizycznej likwidacji.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Pieczęć urzędowa** - jest to znak własnościowy osób prawnych, stanowiący świadectwo wiarygodności, nadający moc prawną pismu lub dokumentowi. Jest również środkiem zabezpieczającym nienaruszalność zamkniętego pisma lub dokumentu.
- 2) **Pieczęć 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.
- 3) **Pieczęć pomocnicza** – jest wykonana według ustalonego wzoru, usprawniająca pracę i zastępująca wpisywanie do formularzy (pism, druków) często używanych, powtarzających się tekstów.

Rozdział 2

Podział i przeznaczenie pieczęci

§ 3. Pieczęcie używane w Urzędzie Miasta dzielą się na:

- 1) ze względu na przeznaczenie:
 - a) urzędowe,
 - b) służbowe,
 - c) pomocnicze;
- 2) ze względu na sposób wykonania odcisku pieczęci:
 - a) do tłoczenia na sucho,
 - b) wypukłe do tuszu,
 - c) wklęsłe do laku;
- 3) ze względu na kształt:
 - a) okrągłe,
 - b) prostokątne;

4) ze względu na materiał z którego zostały wykonane:

- a) metalowe,
- b) z tworzywa.

§ 4.1. Pieczęcie urzędowe do tłoczenia na sucho, wypukłe do tuszu, wklęsłe do laku wykonane są według następujących wzorów:

- 1) Pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „**Urząd Miasta Starogard Gdański**”, używana do tłoczenia w papierze lub tuszu, zwana dalej pieczęcią Urzędu - o średnicy 36 mm;
 - 2) Pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „**Prezydent Miasta Starogard Gdański**”, używana do tłoczenia w papierze lub tuszu, zwana dalej pieczęcią Prezydenta - o średnicy 36 mm;
 - 3) Pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „**Urząd Stanu Cywilnego w Starogardzie Gdańskim**”, używana do tłoczenia w papierze lub tuszu, zwana dalej pieczęcią USC - o średnicy 36 mm;
 - 4) Pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „**Urząd Miasta Starogard Gdański**”, używana do tłoczenia w papierze lub tuszu, zwana dalej pieczęcią Urzędu - o średnicy 25 mm;
 - 5) Pieczęć urzędowa - metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „**Prezydent Miasta Starogard Gdański**”, używana do tłoczenia w papierze lub tuszu, zwana dalej pieczęcią Prezydenta - o średnicy 25 mm;
 - 6) Pieczęć urzędowa – metalowa, wklęsła do laku zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „**Urząd Miasta Starogard Gdański**”, przeznaczona do zabezpieczenia nienaruszalności opieczetowanego dokumentu, pakietu lub koperty, zwana dalej pieczęcią Urzędu - o średnicy 30 mm.
 - 7) Pieczęć urzędowa zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, herb miasta Starogardu Gdańskiego a w otoku napis „**Prezydent Miasta Starogard Gdański**” – o średnicy 36 mm.
2. Pieczęcie o których mowa w ust. 1 pkt 1-6 wykonywane są wyłącznie przez Mennicę Polską S.A.

§ 5.1. Odciski pieczęci urzędowych umieszcza się na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami, wymagają tego dla swej ważności.

2. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

3. Odcisk pieczęci urzędowej o której mowa § 4 ust.1 pkt 7 nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej.

§ 6.1. Pieczęcie służbowe wykonywane są według następujących wzorów:

- 1) prostokątne;
- 2) okrągłe.

2. Pieczęciami prostokątnymi są pieczęcie:

- 1) nagłówkowe;
- 2) imienne;
- 3) pomocnicze.

3. Pieczęcie służbowe wypukłe do tuszu - prostokątne wykonane są według następujących wzorów:

- 1) **nagłówkowe Urzędu Miasta** - zawierające pełną nazwę Urzędu, adres siedziby Urzędu, nr NIP lub REGON;
- 2) **nagłówkowe Urzędu Miasta** – stosowane przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) **imienne (podpisowe) i inne** - zawierające stanowisko lub pełnione funkcje, wynikające ze stosunku pracy oraz tytuł zawodowy (skrót), imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu.

Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci są:

- a) Prezydent Miasta,
 - b) Zastępcy Prezydenta Miasta,
 - c) Sekretarz Miasta,
 - d) Skarbnik Miasta,
 - e) Pełnomocnicy Prezydenta Miasta,
 - f) Inspektorzy Ochrony Danych,
 - g) Naczelnicy Wydziałów,
 - h) Kierownicy Referatów,
 - i) Audytor Wewnętrzny,
 - j) Pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią po pisemnym wyrażeniu zgody przez Sekretarza Miasta;
- 4) **imienne „Z up. Prezydenta”** dla osób, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Prezydenta;

- 5) **imienne „Z up. Naczelnika Wydziału”** dla osób, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Naczelnika Wydziału;
- 6) **imienne „Z up. Kierownika Referatu”** dla osób, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Kierownika Referatu;
- 7) **„Do pakietów”** pieczęć okrągła wypukła do tuszu zawiera pośrodku napis „Do pakietów” a w otoku napis „**Urząd Miasta Starogard Gdański**” - używana do tłoczenia w tuszu - o średnicy 30 mm.
- 8) **referentki** – pieczęcie bez godła z **numerem rejestracyjnym** – używana do tłoczenia w plastelinie o średnicy 20 mm, w otoku napis **Urząd Miasta Starogard Gdański**.

§ 7.1 Pieczęcie pomocnicze - niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób, zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów.

2. Do pieczęci pomocniczych zalicza się:

- 1) pieczęć faksymilową wypukłą do tuszu, odtwarzającą własnoręczny podpis, przeznaczoną do asygnowania przez upoważnione osoby dokumentów w dużych nakładach o charakterze informacyjnym niewymagających oryginalnego podpisu;
- 2) pieczęć formularzową wypukłą do tuszu której odciskiemy tekst wymaga uzupełnienia ręcznego lub maszynowego;
- 3) pieczęć informacyjną wypukłą do tuszu, zawierającą pojedyncze wyrazy lub krótkie teksty np.: „Zastrzeżone”, „Tu otwierać”, „Pilne”, itp.;
- 4) pieczęć uzupełniającą wypukłą do tuszu, przeznaczoną do uzupełnienia niewypełnionych miejsc na drukach, formularzach i pismach.

§ 8.1. Pieczęcie jednego wzoru i treści są dodatkowo opatrzone numerem rozpoznawczym w celu identyfikacji użytkownika.

Rozdział 3

Ewidencja pieczęci

§ 9.1. W Urzędzie Miasta prowadzi się „Ewidencję pieczęci urzędowych, służbowych i pomocniczych” zwaną dalej ewidencją pieczęci.

2. Ewidencję pieczęci prowadzi upoważniony pracownik według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. Ewidencji podlegają wszystkie pieczęcie urzędowe, służbowe, pomocnicze używane w Urzędzie Miasta.
4. Ewidencja pieczęci powinna być systematycznie aktualizowana wypełniana pismem wyraźnym, wpisów nie wolno wycierać, zamazywać lub wywabiać środkami chemicznymi. W przypadku dokonania wpisu błędnego, należy go wykreślić kolorem czerwonym i czytelnie podpisać podając datę skreślenia.
5. Dokumenty ewidencyjne dotyczące pieczęci posiadanych przez Urząd Miasta, a także korespondencję w zakresie tych pieczęci klasyfikuje się zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych, osoby zajmujący samodzielne stanowiska, odpowiedzialni są za:
 - 1) aktualność treści pieczęci;
 - 2) zgodność stanu ewidencyjnego pieczęci z ich stanem faktycznym.
7. W Urzędzie Miasta, do zaopatrywania dokumentów w pieczęcie używa się wyłącznie tuszu czerwonego.

Rozdział 4

Używanie i posługiwanie się pieczęciami

§ 10.1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczęci, ich zamawiania oraz likwidacji powierza pieczęcie pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności urzędowych.

2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie, są odpowiedzialni za wydane im pieczęcie i zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.

3. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie opatrzone u dołu numerem, są odpowiedzialni za wydane im pieczęcie i zobowiązani są do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.

4. Pieczęcie imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków. Zgodę na zamówienie i użytkowanie pieczęci wydaje Sekretarz Miasta na wniosek pracownika.

5. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczęci pomocniczych decyzję podejmuje Sekretarz Miasta na wniosek pracownika.

6. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania w tym: regulamin organizacyjny, zakresy obowiązków i kompetencji oraz udzielone przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwa.

7. Odbiór pieczęci pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji pieczęci, o której mowa w § 9 ust.1 co jest równoznaczne z uprawnieniem do jej używania.

Rozdział 5

Przechowywanie i wydawanie pieczęci

§ 11.1. Za właściwe użytkowanie pieczęci oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie, odpowiedzialność ponoszą pracownicy którym zostały powierzone pieczęcie.

2. Po zakończeniu pracy, pieczęcie powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym. Winny być przechowywane w szafach metalowych lub drewnianych.

3. W przypadku braku szaf, pieczęcie należy przechowywać w zamkniętych kasetkach umieszczonych w biurkach, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
4. W czasie wykonywania pracy, pieczęcie powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do ich używania.
5. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.
6. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci oraz zamawianie nowych bez zgody Sekretarza Miasta jest niedopuszczalne.
7. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci. Fakt ten odnotowuje się w odpowiednich ewidencjach pieczęci.
8. Pracownicy którym powierzono pieczęcie imienne do użytkowania wypisują oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone im pieczęcie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do instrukcji.

Rozdział 6

Zasady zamawiania i zaopatrywania w pieczęcie

- § 12.1.** Pieczęcie zamawia pracownik któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci.
2. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczęci ustala Sekretarz Miasta w porozumieniu z pracownikiem zwracającym się z prośbą o wyrobienie pieczęci oraz z osobą odpowiedzialną za zamawianie pieczęci w Urzędzie Miasta.
 3. Zamówienia powinny zawierać następujące dane:
 - 1) treść napisu i kształt oraz wielkość pieczęci;
 - 2) określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczęci;
 - 3) uzasadnienie zamówienia w stosunku do poszczególnych rodzajów;
 - 4) źródło finansowania.
 4. Zamówienie na pieczęcie składa się u pracownika któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji.
 5. Pracownik o którym mowa w § 12 ust.4 uzgadnia z Sekretarzem Miasta:
 - 1) zamówienia wykonania pieczęci w Mennicy Polskiej S.A;
 - 2) zamówienia pieczęci w punktach usługowych wykonujących pieczęcie.
 6. Wykonane pieczęcie odbiera pracownik któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia

ewidencji, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:

- 1) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci;
 - 2) wpisuje je do ewidencji pieczęci o której mowa w § 9 ust.1;
 - 3) na odwrocie faktury odnotowuje: „wpisano do ewidencji pieczęci urzędowych;
 - 4) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w Urzędzie procedurami.
7. Zamówienia na pieczęcie powinny zawierać opis wszystkich danych, niezbędnych do umieszczenia na pieczęciach zgodnie z § 12 ust.3.
8. Pieczęcie wydawane są za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczęci o której mowa w § 9 ust 1.
9. Wydanie nowych pieczęci następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

Rozdział 7

Utrata pieczęci

§ 13.1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Sekretarza Miasta lub pracownika któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci.

2. Pracownik upoważniony do używania pieczęci który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci przekazuje na piśmie informację o utracie pieczęci upoważnionemu pracownikowi podając okoliczności utraty .
3. O utracie pieczęci urzędowej Sekretarz Miasta niezwłocznie powiadamia Mennicę Polską S.A., organy policji lub prokuratury przekazując niezbędne informacje identyfikujące utraconą pieczęć podając okoliczności jej utraty, wskazując osobę która dopuściła do utraty pieczęci.
4. Utracona pieczęć urzędowa podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczęci po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, oraz po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej S.A.
5. Sekretarz Miasta zarządza ustalenie okoliczności utraty i w zależności od wyników występuje z wnioskiem o pociągnięcie winnych do odpowiedzialności.
6. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczęci odnotowuje się w ewidencji pieczęci.
7. Utracona pieczęć podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczęci po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 8

Niszczenie pieczęci

§ 14.1. Pieczęcie, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie likwidacji, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru pracownikowi prowadzącemu ewidencję w celu ich likwidacji.

2. Pracownik któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go w terminie do dwóch miesięcy od zaistnienia zdarzenia, wraz z pieczęcią, do Mennicy Polskiej S.A. którego wzór stanowi załącznik Nr 2.

3. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej S.A., wykreśla się pieczęć z ewidencji.

4. Pieczęcie zużyte, uszkodzone lub nieaktualne, upoważnieni do ich używania pracownicy przekazują za potwierdzeniem ich odbioru.

5. Dokonany zwrot pieczęci do pracownika któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) w ewidencji pieczęci.

6. Pracownik o którym mowa w § 15 ust.5 jest odpowiedzialny za przechowanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci do momentu przekazania ich do likwidacji.

7. Likwidacja pieczęci przeprowadzana jest przez Komisję ds. likwidacji pieczęci raz w roku w miesiącu lutym, zgodnie z przepisami dotyczącymi likwidacji składników majątkowych, obowiązującymi w Urzędzie.

8. Likwidacji pieczęci dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. spalenie lub pocięcie na kawałki).

9. Z czynności likwidacji pieczęci członkowie komisji o której mowa w § 14 ust.7, sporządzają i podpisują protokół którego wzór stanowi załącznik Nr 4. Sporządzony protokół podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta. Pracownik któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci przechowuje protokół wraz z pozostałą dokumentacją zgodnie z postanowieniem § 9 ust.5.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 15.1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji decyzje podejmuje Sekretarz Miasta, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w instrukcji.

2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.