

**ZARZĄDZENIE NR 13/2024**  
**Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim**  
**z dnia 1 lutego 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji określającej zasady postępowania z pieczęciami  
urzędowymi i pieczętkami służbowymi stosowanymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Radzynie Podlaskim”.**

Na podstawie § 8 ust. 2 i 3 i § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXII/203/2017 Rady Miasta Radzyń Podlaski z dnia 19 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z dnia 17 sierpnia 2017 r. poz. 3344) oraz § 5 pkt 19 Zarządzenia nr 5/2023 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję określającą zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi stosowanymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia”.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim do zapoznania się i stosowania Instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 13/2024  
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Radzynie Podlaskim  
z dnia 1 lutego 2024 r.

**INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA ZASADY POSTĘPOWANIA  
Z PIECZĘCIAMI URZĘDOWYMI I PIECZĄTKAMI SŁUŻBOWYMI STOSOWANYMI  
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZYNIU PODLASKIM.**

## Postanowienia ogólne

### § 1.

Ustala się zasady postępowania związanych z zamawianiem, wydawaniem, używaniem oraz likwidacją pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych stosowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim – dalej MOPS.

### § 2.

1. MOPS używa następujących pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych, których wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji:
  - 1) pieczęcie urzędowe – zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej do tłoczenia przy użyciu tuszu
  - 2) pieczętki nagłówkowe ogólne – zawierające nazwę Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim, adres stanowiący jego siedzibę, numer faksu, numer telefonu, numer NIP;
  - 3) pieczętki imienne do podpisu, w tym pieczętki w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza – zawierające stanowisko lub pełnione przez pracowników funkcje, wynikające ze stosunku pracy, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu;
  - 4) pieczętki wpływowe;
  - 5) pieczętki pomocnicze – przeznaczone do uproszczenia pracy biurowej np. datownik, „za zgodność z oryginałem”, pieczętki opisowe do faktur.
2. Pracownik odpowiedzialny za postępowanie z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi prowadzi rejestr pieczęci i pieczętek stosowanych w MOPS zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.

### § 3.

Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, są własnością MOPS, który ponosi koszty ich wytworzenia.

### § 4.

Kierownik MOPS jest zobowiązany zapewnić pracownikom stosowne pieczęcie i pieczętki w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom.

### § 5.

Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszej Instrukcji, mogą być stosowane wyłącznie do załatwiania spraw służbowych należących do zakresu działania MOPS.

### § 6.

Pieczętki o treści „z up. Burmistrza Miasta” może używać wyłącznie osoba posiadająca stosowne upoważnienie Burmistrza Miasta Radzyna Podlaski do wykonywania w jego imieniu określonej czynności bądź wydawania decyzji administracyjnych.

### § 7.

Wymagany kolor tuszu dla pieczętek nagłówkowych i imiennych to czerwony, natomiast dla pozostałych dopuszcza się kolor czarny.

## **Zamawianie pieczętek**

### § 8.

1. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczęci lub pieczętek ustala Kierownik MOPS.
2. Treść napisu dotyczącego stanowiska lub pełnionej funkcji znajdującego się na pieczęcie powinna być zgodna z zapisami umowy o pracę lub dokumentem powołującym do pełnienia odpowiedniej funkcji.
3. Zamówienie więcej niż jednego egzemplarza pieczętki tej samej treści dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku pieczętek nagłówkowych i pomocniczych.
4. Zamówienia pieczęci lub pieczętki, jak i jej odbioru, dokonuje pracownik, któremu powierzono postępowanie z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi.
5. Wykonane pieczęci lub pieczętki odbiera pracownik, któremu powierzono postępowanie z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
  - 1) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci lub pieczętki;
  - 2) wpisuje je do rejestru pieczęci i pieczętek o którym mowa w § 2;
  - 3) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do rejestru pieczęci i pieczętek pod pozycją nr ...”;
  - 4) opisaną fakturę przekazuje do Działu Księgowości.

## **Odbiór pieczętek**

### § 9.

Pieczęci lub pieczętki wydawane są przez pracownika, któremu powierzono postępowanie z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi.

### § 10.

Pracownicy, którym powierzono pieczęcie lub pieczętki do użytkowania, podpisują oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone im pieczęcie lub pieczętki. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

### § 11.

Wydanie nowych pieczętek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

## **Odpowiedzialność za pieczętki**

### § 12.

Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone.

### § 13.

1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź użyciem przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Po zakończeniu pracy pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie

w szafce.

3. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w sejfie.

#### § 14.

1. W przypadku utraty pieczęci lub pieczętka (zgubienia, kradzieży) należy niezwłocznie powiadomić Kierownika MOPS.
2. Fakt utraty pieczęci lub pieczętka odnotowuje się w rejestrze pieczęci i pieczętek, o którym mowa w § 2.
3. O utracie pieczęci urzędowej Kierownik MOPS niezwłocznie powiadamia Urząd Miasta Radzyń Podlaski, Mennicę Polską S.A. oraz właściwe organy ścigania, przekazując niezbędne informacje tj. okoliczności utraty pieczęci i wskazanie osoby, która dopuściła się utraty pieczęci.
4. Utracona pieczętka podlega wyrejestrowaniu z rejestru pieczęci i pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, a utracona pieczęć urzędowa – po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej S.A.

### **Likwidacja pieczętek**

#### § 15.

1. Pieczęcie lub pieczętka wycofane z użytkowania z jakiegokolwiek powodu, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do pracownika, któremu powierzono postępowanie z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi.
2. Pracownik, któremu powierzono postępowanie z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi jest odpowiedzialny za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci lub pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.
3. Likwidacja pieczętek przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku przez Komisję ds. likwidacji.
4. Kierownik MOPS zarządzeniem powołuje Komisję ds. likwidacji pieczętek w trzyosobowym składzie.
5. W skład Komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi: przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji i członek Komisji.
6. Likwidacja pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
7. Z czynności likwidacji sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

Załącznik nr 1 do Instrukcji określającej zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi stosowanymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim.

## **WZÓR PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH UŻYWANYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZYNIU PODLAASKIM.**

### **Wzór pieczęci urzędowej:**

### **Wzór pieczętki nagłówkowej:**

MIEJSKI OŚRODEK  
Pomocy Społecznej  
21-300 Radzyń Podlaski ul. Warszawska 32  
Tel./fax ....., tel. ....  
NIP 538-102-57-60

### **Wzór pieczętki imiennej:**

1)

Stanowisko

Imię i nazwisko

2)

z up. Burmistrza Miasta

Stanowisko

Imię i nazwisko

### **Wzór pieczętki wpływowej:**

MOPS w Radzynie Podlaskim  
Data wpł. ....  
L.dz. ....  
Podpis .....



Załącznik nr 3 do Instrukcji określającej zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi stosowanymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim.

Radzyń Podlaski, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

### **OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że znane mi są obowiązki co do właściwego użytkowania, przechowywania i zabezpieczenia pokwitowanych pieczęci pieczętek. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności materialnej z tytułu zajmowanego stanowiska w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim. Przyjmuję odpowiedzialność materialną za pieczęcie i pieczętki powierzone mi bezpośrednio do użytkowania. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu pieczęci i pieczętek lub pokrycia kosztów w przypadku ich utraty.

.....  
(czytelny podpis pracownika)



Załącznik nr 4 Instrukcji określającej zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi stosowanymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim.

**PROTOKÓŁ NR .....**  
**SPISANY W DNIU .....**  
**ZNISZCZENIA PIECZĄTEK ZNAJDUJĄCYCH SIĘ NA STANIE MIEJSKIEGO**  
**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZYNIU PODLASKIM.**

**Komisja w składzie:**

1. Przewodniczący: .....
2. Sekretarz: .....
3. Członek: .....

dokonała w dniu ..... zniszczenia nieaktualnych i zużytych pieczętek zgodnie z poniższym wykazem:

L.p.	Odcisk pieczęci	Nr z rejestru	Uwagi

Wykaz zakończono na pozycji: .....

Odzyskane z pieczęci obudowy szt. .... przekazano do pracownika odpowiedzialnego za postępowanie z pieczętkami służbowymi.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. ....
2. ....
3. ....