

Międzychód, 30.10.2020 r.

ZARZĄDZENIE NR 13/2020
z dnia 30.10.2020 r.
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Międzychodzie

w sprawie: jednolitego postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, ich używania, przechowywania oraz likwidacji

Działając w oparciu o § 7 ust.1 Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie oraz na podstawie § 18 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „*Jednolite zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, ich używania, przechowywania oraz likwidacji*”.
2. Dokument „*Jednolite zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie*” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Za prawidłowe postępowanie z pieczęciami i pieczętkami odpowiedzialni są: Dyrektor, Główna Księgowa, kierownicy działów lub pracownicy wyznaczeni do koordynacji określonych działań.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem *Zarządzenia* sprawuje *pracownik* zatrudniony na stanowisku: *specjalista do spraw księgowości* w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Jednolite zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, ich używania, przechowywania oraz likwidacji

Rozdział I **Przepisy ogólne**

1. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie mogą być stosowane pieczęcie nagłówkowe, imienne oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników w zakresie realizowanych zadań.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszych zasadach, są własnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, który ponosi koszty ich wytworzenia.
3. Za pieczęcie i pieczętki będące w posiadaniu poszczególnych działów odpowiadają kierownicy działów, przy czym za pieczętki imienne osobiście odpowiadają ich użytkownicy.
4. W momencie wygaśnięcia stosunku pracy osoba zobowiązana jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w rejestrze pieczęci.

Rozdział II **Zamawianie pieczęci i pieczętek**

1. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora prowadzi księgę ewidencji pieczęci nagłówkowych i pieczęci imiennych oraz wykaz pracowników upoważnionych do posługiwania się nimi.
2. Uprawnionym do korzystania z imiennych pieczęci jest Dyrektor oraz pracownicy przez niego wyznaczeni.
3. Pieczętki imienne powinny uwzględniać przy nazwisku pracownika także jego stanowisko pracy oraz tytuł zgodny z jego wykształceniem.
4. Zamówienie więcej niż jednego egzemplarza pieczęci tej samej treści dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku pieczęci nagłówkowych.
5. Zamówienie dotyczące pieczęci nagłówkowych realizowane jest wyłącznie w przypadkach uzasadnionych wielkością jednostki organizacyjnej lub wymaganiami organizacji pracy.
6. Wzór treści pieczęci nagłówkowej oraz imiennej stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszych zasad.
7. Wniosek o wykonanie pieczęci sporządza Kierownik danego działu lub pracownik koordynujący zadania działu ze wskazaniem treści pieczęci lub pieczętki.
8. Wniosek, o którym mowa w pkt.7, kierownik działu lub pracownik koordynujący zadania działu, kieruje do pracownika prowadzącego rejestr ewidencji pieczęci .
9. Pracownik wyznaczony do prowadzenia ewidencji dokonuje wraz z pracownikiem kadr merytorycznej oceny treści pieczęci bądź pieczętki i potwierdza zgodność:
 - układu (wzoru pieczęci / pieczętki),
 - treści pieczęci/pieczętki z aktualną strukturą organizacyjną,

- stanowiska służbowego pracownika oraz jego uprawnień do tytułów wynikających z danych zawartych w jego aktach osobowych.
10. Dyrektor akceptuje zapotrzebowanie i wyraża zgodę na jego realizację.

Rozdział III

Wydawanie oraz używanie pieczęci i pieczętek

1. Rejestracji pieczęci bądź pieczętek wykonanych zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w pkt.7 Rozdziału II dokonuje się w *Rejestrze pieczęci i pieczętek w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie* zwanym dalej „*Rejestrem*”, który stanowi *Załącznik Nr 2*.
2. Rejestr, o którym mowa w pkt. 1 rozdziału III, jest prowadzony i przechowywany przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora.
3. Wykonane pieczęcie bądź pieczętunki wydawane są przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora za pokwitowaniem w *Rejestrze*.
4. Wydanie nowych pieczęci i pieczętek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych .
5. *Rejestr* pieczęci i pieczętek przechowywany jest przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora .
6. Pracownik użytkujący pieczęcie i pieczętunki zobowiązany jest do ochrony przed ich uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętunki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.
7. W przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek każdy z pracowników winien niezwłocznie zawiadomić pracownika zajmującego się zamawianiem i wydawaniem pieczęci bądź pieczętek.
8. Pieczętunki nieaktualne lub zniszczone przekazuje się pracownikowi wyznaczonemu przez Dyrektora, gdzie przechowywane są do momentu ich likwidacji.
9. Zwrot oraz fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek pracownik wyznaczony przez Dyrektora zobowiązany jest odnotować w rejestrze pieczęci i pieczętek.

Rozdział IV

Likwidacja pieczęci i pieczętek

1. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje Komisja do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek, powołana *Zarządzeniem* Dyrektora Ośrodka, zwana dalej „*komisją*”, w skład której wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji – Dyrektor,
 - b) sekretarz komisji – pracownik wyznaczony do prowadzenia rejestru,
 - c) członek komisji – główna księgowka.
2. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje się raz na pół roku, jeśli zajdzie potrzeba częściej, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci i pieczętek można dokonać doraźnie – w razie zaistnienia pilnej potrzeby – w innym terminie niż wymieniony.
4. Z czynności o której mowa w pkt.1 i 2 sporządza się protokół, według wzoru określonego w *Załączniku Nr 3*.

Załącznik Nr 1 do:
*Jednolite zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek
na potrzeby pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
ich używania, przechowywania oraz likwidacji*

1. Wzór pieczęci nagłówkowej:

Nazwa jednostki organizacyjnej
ul.
Kod pocztowy
NIP, REGON
Telefon

2. Wzór pieczęci imiennej:

Stanowisko
Tytuł zawodowy + imię i nazwisko

Załącznik Nr 3 do:
*Jednolite zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek
na potrzeby pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
ich używania, przechowywania oraz likwidacji*

**Protokół Nr ...
z dnia ...
sporządzony na okoliczność likwidacji pieczęci/pieczętek**

Na podstawie: Zarządzenia Nr 13/2020 z dnia 30.10.2020 r. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, w sprawie ustalenia zasad postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, ich używania, przechowywania oraz likwidacji,

komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji
2. Sekretarz komisji.....
3. Członek komisji.....

przeprowadza likwidację sztuk pieczęci / pieczętek według złożonego przez pracownika Ośrodka wniosku o wydanie / usunięcie pieczęci wraz z jego uzasadnieniem, poprzez ich:

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

Odzyskane z pieczęci i pieczętek obudowy w ilości szt., przekazano do pracownika prowadzącego rejestr pieczęci i pieczętek, w celu ich ponownego wykorzystania.

Pozostałe zniszczone i zniekształcone w ilości szt. zlikwidowano.

Podpisy członków komisji:

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