

ZARZĄDZENIE NR 10/2017
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagnańsku
z dnia 2 października 2017 rok

w sprawie postępowania z pieczętkami służbowymi Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Zagnańsku


Na podstawie § 13 ust. 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 19/VII/2016 Rady Gminy w Zagnańsku z dnia 23 marca 2016 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku ze zmianą z dnia 24 sierpnia 2016 roku, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję postępowania z pieczętkami służbowymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku odpowiedzialnemu za postępowanie z pieczętkami służbowymi.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku z dnia 17 czerwca 2014 r. w sprawie postępowania z pieczętkami służbowymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagnańsku

mgr Elżbieta Korus

Instrukcja postępowania z pieczętami służbowymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku

Cel instrukcji

Głównym celem niniejszej instrukcji jest potrzeba kompleksowego rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczętów służbowych używanych przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku zwanego dalej Ośrodkiem poprzez ujednoczenie postępowania od momentu zapotrzebowania na pieczęć do momentu jej fizycznej likwidacji.

§ 1 Pieczęćki służbowe, ich rodzaje i przeznaczenie

1. Pieczęćka 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 zwany dalej pieczęćką.
2. Pieczęćki są podłużne.
3. Pieczęćkami podłużnymi są pieczęćki: firmowe, imienne oraz pomocnicze.
4. W pieczęćki zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:
 - 1) decyzje administracyjne
 - 2) korespondencja wychodząca z Ośrodka
 - 3) dokumenty płacowo – księgowo
 - 4) dokumenty związane z zatrudnieniem pracowników
 - 5) umowy
 - 6) inne wyżej nie wymienione związane z działalnością Ośrodka.
5. W Ośrodku używane są następujące rodzaje pieczętów:
 - 1) **firmowe:**
 - a) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku – zgodnie z wzorem przyjętym § 2 pkt 6 Załącznika Nr 1 do Uchwały Nr 19/VII/2016 Rady Gminy Zagnańsk z dnia 23 marca 2016 roku w sprawie: uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku (ze zmianą).
 - b) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zagnańsku, zawierającą adres i numery telefonów.
 - c) Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego, zawierającą adres i numery telefonów.
 - 2) **imienne** – 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 pieczętów są:
 - a) Kierownik Ośrodka
 - b) Główny księgowy
 - c) inspektor
 - d) referent

- e) specjalista pracy socjalnej i pracownik socjalny
- f) asystent rodziny
- g) Przewodniczący Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zagnańsku
- h) Przewodniczący Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego
- i) inni uprawnieni przez Kierownika Ośrodka pracownicy.

3) imienne:

- a) „ Z up. Wójta Gminy „ dla osób w granicach indywidualnego upoważnienia Wójta Gminy Zagnańsk.
- b) „ Z up. Przewodniczącego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego „

- 4) **pomocnicze** – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej także w księgowości - poszczególnych osób: zastępują wpisywanie często używanych powtarzających się tekstów np. za zgodność z oryginałem do pism, dokumentów w sprawie wniosków, dowodów księgowych itp.

6. Do zaopatrywania dokumentów w pieczętki firmowe używa się wyłącznie tuszu koloru czerwonego.

§ 2 Uprawnienia do używania pieczętek.

1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczęci, ich zamawiania oraz likwidacji powierza pieczętki pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności urzędowych.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczętki firmowe są odpowiedzialni za wydane im pieczętki i zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem określonym w § 1 pkt 4 lub przepisach szczegółowych.
3. Pieczętki 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 pieczętki wydaje Kierownik Ośrodka na wniosek pracownika.
4. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzję podejmuje Kierownik Ośrodka na wniosek pracownika.
5. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania tj. regulamin organizacyjny Ośrodka, zakresy obowiązków i kompetencji oraz udzielane przez Kierownika Ośrodka upoważnienia.
6. Odbiór pieczętek równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji, o której mowa w § 6.

§ 3 Odpowiedzialność za pieczętki

1. Za właściwe użytkowanie pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie, odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone pieczętki.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczętki do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek oraz zamawianie nowych bez zgody Kierownika Ośrodka jest niedozwolone.

4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji pieczętek, o której mowa w § 6.

5. Pracownicy, którym powierzono pieczętki firmowe i imienne do użytkowania wypisują oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone pieczętki. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji.

§ 4 Zamawianie pieczętek

1. Pieczętki zamawia pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczętek.

2. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczętek ustala Kierownik Ośrodka w porozumieniu z pracownikiem zwracającym się z prośbą o wyrobienie pieczętki oraz z osoba odpowiedzialną za zamawianie pieczętek w Ośrodku.

3. Zamówienie powinny zawierać następujące dane:

- 1) treść napisu o kształt oraz wielkość pieczętki
- 2) określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczętek
- 3) uzasadnienie zamówienia w stosunku do poszczególnych rodzajów
- 4) źródło finansowania.

4. Treść napisu dotycząca nazwy jednostki organizacyjnej, powinna być zgodna z nazwą przyjętą w Uchwale Rady Gminy Zagnańsk, a treść napisu dotyczącego stanowiska zgodna z umową o pracę lub dokumentem powołującym pracownika do pełnienia odpowiednich funkcji.

5. Zamówienie na pieczętki składa się u pracownika zajmującego się zamawianiem pieczętek.

6. Pracownik upoważniony do zamawiania pieczętek dokonuje zamówienia pieczętek w punktach usługowych wykonujących pieczętki.

7. Wykonane pieczętki odbiera pracownik upoważniony do zamawiania, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:

- 1) potwierdza na fakturze odbiór pieczętek
- 2) wpisuje je do ewidencji pieczętek, o której mowa w § 6.
- 3) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczętek służbowych pod pozycją nr „.
- 4) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w Ośrodku procedurami.

§ 5 Odbiór pieczętek

1. Pieczętki wydawane są przez pracownika upoważnionego do zamawiania za pokwitowaniem odbioru w ewidencji pieczętek, o której mowa w § 6.

2. Wydawanie nowych pieczętek następuje w przypadku zmiany treści pieczętek uzasadnionej działalnością Ośrodka lub przepisami szczególnymi a także po wyłączeniu zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

§ 6 Ewidencja pieczętek

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagnańsku prowadzi się ewidencję pieczętek.

2. Ewidencję wszystkich pieczętek prowadzi upoważniony pracownik Ośrodka według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

3. Prowadzona ewidencja powinna wykazywać aktualny stan posiadania pieczętek w Ośrodku.
4. Ewidencja pieczętek powinna być systematycznie aktualizowana.

§ 7 Przechowywanie pieczętek

1. Pieczętki przechowywane są w zamkniętych szafach lub biurkach, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
2. w czasie wykonywania pracy pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do ich używania.
3. Po zakończeniu pracy pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym, o których mowa w ust. 1.

§ 8 Utrata pieczętek

1. W przypadku utraty (zagubienia i kradzieży) pieczętki, pracownik za nią odpowiedzialny, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Kierownika Ośrodka lub pracownika odpowiedzialnego za zamawianie pieczętek.
2. Pracownik upoważniony do używania pieczętki, który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczętki przekazuje na piśmie informację o utracie pieczętki upoważnionemu pracownikowi Ośrodka podając nr, wielkość, typ oraz okoliczność utraty.
3. Kierownik Ośrodka zarządza ustalenie okoliczności utraty pieczętki i w zależności od wyników występuje z wnioskiem o pociągnięcie winnych do odpowiedzialności.
4. O utracie pieczętki służbowej oraz okolicznościach jej zaginięcia Kierownik Ośrodka powiadamia natychmiast właściwe organy ścigania.
5. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczętki odnotowuje się w Ewidencji pieczętek.
6. Utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 9 Likwidacja pieczętek

1. Pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, nieaktualne upoważnieni do ich używania pracownicy przekazują za potwierdzeniem odbioru do pracownika upoważnionego do prowadzenia ewidencji z wnioskiem o ich komisyjną likwidację stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. Dokonany zwrot pieczętek do pracownika upoważnionego do prowadzenia ewidencji oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) w Ewidencji pieczętek służbowych.
3. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji jest odpowiedzialny za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczętek do momentu ich do likwidacji.
4. Likwidacji pieczętek przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku, zgodnie z przepisami dotyczącymi likwidacji składników majątkowych, obowiązującymi w Ośrodku przez Komisję ds. likwidacji rzeczowych składników majątkowych w tym także likwidacji pieczętek.
5. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. pocięcie na kawałki lub spalenie).
6. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się w dokumentach likwidacji rzeczowych składników majątkowych. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji decyzję podejmuje Kierownik Ośrodka, który jednocześnie sprawuje nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w instrukcji.
2. **Instrukcja wchodzi w życie w dniu 2 października 2017 roku.**
3. Ewidencję pieczętek należy dostosować do niniejszej Instrukcji.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żabnie

mgr Elżbieta Korus

Załącznik Nr 1
do Instrukcji
postępowania z pieczętkami służbowymi
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagnańsku

EWIDENCJA PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAGNAŃSKU

Lp.	Szczegółowe określenie rodzaju pieczętki	Wzór odcisniętej pieczętki	Ilość sztuk		Data i czytelny podpis pracownika przyjmującego pieczętkę	Pomieszczenie, w którym pieczętka jest przechowywana i używana	Nazwisko i imię, podpis pracownika odbierającego pieczętkę	Nazwisko i imię, data i podpis pracownika zwracającego pieczętkę	Uwagi i adnotacje o komisyjnej likwidacji pieczętki (Protokół Nr z dnia
			przychód	rocznik					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Pracownik prowadzący Ewidencję pieczętek służbowych w GOPS w Zagnańsku:

Zagnańsk, dnia

.....
Nazwisko i imię

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znane mi są obowiązki oraz świadomy/a jestem odpowiedzialności materialnej z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagnańsku.

Równocześnie oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za pieczętki powierzone mi bezpośrednio do użytkowania:

1. 2.

3. 4.

obowiązuje się jednocześnie do bezwzględnego stosowania Instrukcji postępowania z pieczętkami służbowymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku.

.....
Data i czytelny podpis pracownika

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagnańsku
mgr Elżbieta A. W.

WNIOSEK
o likwidację pieczętek służbowych używanych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagnańsku

Wnoszę o likwidację następujących pieczętek służbowych:

Lp.	Rodzaj pieczętki	Odcisk pieczętki lub jej opis	Przyczyna likwidacji

Zagnańsk, dnia

.....
Podpis pracownika

.....
Decyzja Kierownika Ośrodka

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagnańsku
mgr *Elżbieta Boyus*

**Protokół
z likwidacji rzeczowych składników majątkowych – pieczętek użytkowanych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagnańsku.**

Sporządzony dnia

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. stanowisko służbowe:
2. stanowisko służbowe:
3. stanowisko służbowe:

Osoba materialnie odpowiedzialna:
stanowisko służbowe:

w dniu dokonała fizycznej likwidacji wyszczególnionych pieczętek:

1.
2.
3.

z powodu

Pieczętki w ilości sztuk zostały zlikwidowane poprzez

Po odczytaniu protokół zakończono.
Protokół sporządził/ła (podpis, pieczętka)

Podpisy Komisji

1.
2.
3.

Zagnańsk, dnia

Proszę o zdjęcie z ewidencji wartościowej i ilościowej.

.....
Podpis i Decyzja Kierownika GOPS

Zagnańsk, dnia

.....
Podpis i Decyzja Wójta Gminy

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagnańsku
mgr Elżbieta Karas