

ZARZĄDZENIE NR 4/2020
KIEROWNIKA MIEJSKO GMINNEGO- OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIERUTOWIE

z dnia 17.02.2020r.

w sprawie postępowania z pieczętkami stosowanymi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie

Na podstawie § 7 ust. 8 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie z dnia 30 stycznia 2020 roku nadanego uchwałą Nr XVIII/224/20 Rady Miejskiej w Bierutowie, **zarządzam, co następuje:**

Przepisy ogólne

§ 1 Określenie zasad postępowania związanych z zamawianiem, wydawaniem, używaniem oraz likwidacją pieczętek stosowanych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie.

§ 2 Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierutowie używa następujących pieczętek:

1. Nagłówkowe (ogólne zawierające m.in. nazwę: MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W BIERUTOWIE, adres stanowiący jego siedzibę, numery telefonów, numery faksów, nr NIP, nr Regon)
2. Imienne do podpisu, w tym pieczętki o treści „Z up. Burmistrza”.
3. Wpływowe.
4. Pomocnicze — przeznaczone do uproszczenia pracy np. datowniki, „za zgodność z oryginałem”.

§ 3 Pieczętki, o których mowa w niniejszej instrukcji są własnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie, który ponosi koszty ich wytworzenia.

§ 4.1. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie jest zobowiązany zapewnić pracownikom stosowne pieczętki w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom.

2. Pieczętkę o treści „Z up. Burmistrza” może używać wyłącznie osoba posiadająca stosowne upoważnienie Burmistrza Bierutowa do wykonywania w jego imieniu określonej czynności.
3. Wymagany kolor tuszu dla pieczętek nagłówkowych i imiennych to czerwony, natomiast dla pozostałych dopuszcza się kolor czarny.

Zamawianie pieczętek

§ 5. 1. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczętek ustala Kierownik Miejsko- Gminnego r Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie.

2. Zamówienie powinno zawierać następujące dane:

- 1) Treść pieczętki,
- 2) Określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczętek,
- 3) Treść napisu dotyczącego stanowiska lub pełnionej funkcji powinien być zgodny 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, pomocniczych oraz kierownika M-GOPS.

4. Zamówienie, o którym w § 5, realizowane jest wyłącznie w przypadkach uzasadnionych wymaganiami organizacji pracy.

§ 6. 1. Pracownik Działu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie prowadzi rejestr pieczętek zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Rejestr pieczętek powinien wskazywać aktualny stan posiadania pieczętek.

Odpowiedzialność za pieczętki

§ 7. 1. Użytkowane pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie w szafce.

2. Za właściwe użytkowanie pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym je powierzono.
3. W przypadku kradzieży lub utraty pieczętki należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik, który utracił prawo do używania pieczętki (zwolnienie, przeniesienie itp.) jest osobiście odpowiedzialny za jej natychmiastowy zwrot.

Likwidacja pieczętek

§ 8. 1. Pieczętki wycofane z użytkowania, w szczególności z powodu ich zużycia, uszkodzenia lub utraty przez pracownika prawa do jej używania, należy zaewidencjonować na piśmie, w którym zawarte będzie uzasadnienie oraz wykaz pieczętek w celu ich likwidacji.

2. W skład komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi:

- Monika Kowalik — przewodniczący
- Karolina Nowosad — zastępca przewodniczącego komisji
- Kinga Marciniak — członek komisji.

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

4. Z czynności likwidacji powołana komisja sporządza protokół, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Postanowienia końcowe

§ 9. Każdy pracownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie zostaje zapoznany z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Miejsko -Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bierutowie
Zofia Sławenta- Birska

REJESTR PIECZĄTEK IMIENNYCH STOSOWANYCH W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIERUTOWIE

Lp.	Odcisk pieczęci	Komu wydano	Data i podpis odbierającego	Wycofanie pieczęci	
				Data zdania i podpis	Nr protokołu brakowania

REJESTR PIECZĄTEK NAGŁÓWKOWYCH, WPŁYWOWYCH I POMOCNICZYCH STOSOWANYCH W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIERUTOWE

Lp.	Odcisk pieczęci	Komu wydano	Data i podpis odbierającego	Wycofanie pieczęci	
				Data zdania i podpis	Nr protokołu brakowania

.....
(pieczęć M-GOPS)

.....
(miejsowość i data)

PROTOKÓŁ
DOTYCZĄCY KASACJI PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH
Nr

Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

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

Komisja dokonała likwidacji wymienionych pieczętek:

Lp.	Pieczęć	Liczba niszczonych egzemplarzy	Powód likwidacji	Uwagi

W likwidacji uczestniczyli:

Podpis.....

Podpis.....

Podpis.....

.....
(podpis sporządzającego protokół)