

Zarządzenie Nr 11 / 2025
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
z dnia 09.05.2025 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji określającej zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi stosowanymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach

Na podstawie § 6 ust. 3, Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/47/15 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 30 kwietnia 2015 r., § 6 ust. 6 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 23/2024 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach oraz § 26 ust. 1 Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2024 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 16 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, poprzez przekazanie treści Instrukcji w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy poprzez publikację na stronie internetowej www.bip.ops.pyrzyce.um.gov.pl, za pośrednictwem poczty elektronicznej pracowników, wyłożeniem go do wglądu w Dziale Administracji i Kadr oraz poprzez opublikowanie na tablicy ogłoszeń.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

mgr Aneta Wojcieszek

INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCEJ ZASADY POSTĘPOWANIA Z PIECZĘCIAMI URZĘDOWYMI I PIECZĄTKAMI SŁUŻBOWYMI STOSOWANYMI W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PYRZYCACH

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustala się zasady postępowania związane z zamawianiem, wydawaniem, używaniem oraz likwidacją pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych stosowanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach – dalej OPS.

§ 2

1. OPS używa następujących pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych, których wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji:
 - 1) pieczętki nagłówkowe ogólne – zawierające nazwę Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach adres stanowiący jego siedzibę, numer faksu, numer telefonu, numer NIP, numer Regon;
 - 2) 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;
 - 3) pieczętki wpływowe;
 - 4) pieczętki pomocnicze – przeznaczone do uproszczenia pracy biurowej np. datownik, „za zgodność z oryginałem”, pieczętki opisowe do faktur.
2. Pracownikiem wyznaczonym przez Dyrektora OPS, odpowiedzialnym za postępowanie z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi jest Sekretarka.
3. Sekretarka prowadzi rejestr pieczęci i pieczętek stosowanych w OPS zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszej Instrukcji, są własnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, który ponosi koszty ich wytworzenia.
5. Za pieczęcie i pieczętki będące w posiadaniu poszczególnych działów odpowiadają kierownicy działów, przy czym za pieczętki imienne osobiście odpowiadają ich użytkownicy.
6. W momencie wygaśnięcia stosunku pracy osoba zobowiązana jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w rejestrze pieczęci.

§ 3

Dyrektor OPS jest zobowiązany zapewnić pracownikom stosowne pieczęcie i pieczętki w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom.

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

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

Zamawianie pieczętek

§ 7

1. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczęci lub pieczętek ustala Dyrektor OPS.
2. Treść napisu dotyczącego stanowiska lub pełnionej funkcji znajdującego się na pieczętce 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

§ 8

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

§ 9

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.

§ 10

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

Odpowiedzialność za pieczętki

§ 11

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

§ 12

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 na klucz.
3. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w szafie pancernej.

§ 13

1. W przypadku utraty pieczęci lub pieczętki (zgubienia, kradzieży) należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora OPS oraz pracownika zajmującego się zamawianiem i wydawaniem pieczęci bądź pieczętek.
2. Fakt utraty pieczęci lub pieczętki odnotowuje się w rejestrze pieczęci i pieczętek, o którym mowa w § 2.
3. Pieczętki nieaktualne lub zniszczone przekazuje się pracownikowi wyznaczonemu przez Dyrektora, gdzie przechowywane są do momentu ich likwidacji.
4. Zwrot oraz fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek pracownik wyznaczony przez Dyrektora zobowiązany jest odnotować w rejestrze pieczęci i pieczętek.

Likwidacja pieczętek

§ 14

1. Pieczęcie lub pieczętki 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. Dyrektor OPS 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.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

mgr Aneta Wojcieszek

WZÓR PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH UŻYWANYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W Pyrzycach

Wzór pieczęci urzędowej

Wzór pieczętki nagłówkowej

Nazwa jednostki organizacyjnej
ul.
Kod pocztowy
Telefon/Fax
PKD
NIP, REGON

Nazwa jednostki organizacyjnej
ul.
Kod pocztowy
Telefon/Fax

Wzór pieczętki imiennej:

Stanowisko
Tytuł zawodowy + imię i nazwisko

z up. Burmistrza Pyrzyc

Tytuł zawodowy + imię i nazwisko
Stanowisko

Wzór pieczętki wpływowej

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Pyrzycach
Data
L.dz.podpis.....
załączniki

REJESTR PIECZĘCI I PIECZĄTEK STOSOWANYCH

W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PYRZYCACH

[illegible]

Pyrzyce, 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 Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach. 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)

PROTOKÓŁ NR
SPISANY W DNIU
ZNISZCZENIA PIECZĄTEK ZNAJDUJĄCYCH SIĘ NA STANIE OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
PYRZYCACH

Komisja w składzie:

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

dokonała w dniu zniszczenia nieaktualnych i zużytych pieczętek poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich dalsze użycie 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.