

ZARZĄDZENIE NR 16/2022
DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

z dnia 5 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z pieczętkami służbowymi
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

Na podstawie § 10 ust. 1, § 11 ust. 2 pkt 5 Statutu Centrum Integracji Społecznej, stanowiącego załącznik do uchwały nr V/24/11 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki budżetowej o nazwie Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011 r. nr 82 poz. 1485), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę postępowania z pieczętkami służbowymi w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Tomasz Sikorski

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z PIECZĄTKAMI SŁUŻBOWYMI W CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

§ 1

INFORMACJE OGÓLNE

1. W jednostce używane są następujące pieczętki służbowe:
 - a) pieczęć firmowa,
 - b) pieczętki imienne,
 - c) dyrektora jednostki,
 - d) głównej księgowej,
 - e) specjalista ds. kadrowo-płacowych,
 - f) organizacyjne (w tym projektowe) – w zależności od potrzeb.

§ 2

PRZEZNACZENIE PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. W pieczęcie firmowe zaopatrywane są następujące podstawowe dokumenty:
 - a) zaświadczenia o pracy,
 - b) pełnomocnictwa, upoważnienia,
 - c) pisma uwierzytelniające podpisy, odpisy, duplikaty,
 - d) inne dokumenty (o ile inne przepisy szczególne nie stanowią inaczej).
2. Pieczętki pomocnicze, przeznaczone do uproszczenia pracy biurowej, zastępują wpisywanie do formularzy (pism, druków) często stosowanych, powtarzających się tekstów.
3. Pieczętki firmowe posiadają wkłady z tuszem w kolorze czerwonym.
4. Pieczętki imienne posiadają wkłady z tuszem w kolorze czarnym.

§ 3

UPRAWNIENIA DO UŻYWANIA PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie firmowe i inne pieczętki odpowiedzialni są za ich przechowywanie i zgodnie z przeznaczeniem prawidłowe używanie.
2. Pieczęcie firmowe z adresem, numerem NIP oraz REGON znajdują się w sekretariacie, u głównego księgowego, w sekcji realizacji projektów oraz w sekcji reintegracji społecznej – mogą być również w posiadaniu innego wyznaczonego przez dyrektora pracownika.
3. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.

7

§ 4

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PIECZĄTKI SŁUŻBOWE

1. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie firmowe i inne pieczęta w celu wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich używania zgodnie przeznaczeniem, oraz do ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Za pieczęta imienne odpowiadają ich użytkownicy.
3. Zabrania się:
 - a) odciskania pieczęci służbowych na niepodpisanych dokumentach, tj. in blanco,
 - b) samowolnego dokonywania zmian w treści pieczęci.
4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych i użytkowanych pieczęci. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji pieczęci.
5. Podczas pracy pieczęta służbowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym wyłącznie dla pracownika uprawnionego.
6. Po zakończeniu pracy pieczęta powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 5

ZAMAWIANIE PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Zamówienie pieczęci służbowych podpisuje Dyrektor Jednostki lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba.
2. Treść pieczęci imiennej winna być zgodna z zakresem obowiązków pracownika lub ze stanowiskiem pracy określonym w umowie o pracę.
3. Osoba upoważniona przez Dyrektora, po sprawdzeniu zgodności zamówienia, potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i umieszcza adnotację: „Wpisano do księgi ewidencji pieczęci i stempli pod pozycją nr”.

§ 6

WZORY PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Pieczęć firmowa z nazwą jednostki oraz jej adresem, numerem NIP oraz REGON.
2. Wzory pieczęci imiennych zawierających nazwę stanowiska pracownika lub pełnioną przez niego funkcję wynikającą z umowy o pracę, imię i nazwisko są każdorazowo umieszczane w rejestrze pieczęci stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych procedur.

§ 7

ODBIÓR PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Do odbioru pieczęci służbowych upoważnieni są pracownicy, którym przysługują pieczęta imienne.
2. Wydanie nowych pieczęci może nastąpić wyłącznie po zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych pieczęci.



§ 8

EWIDENCJA PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Ewidencja pieczętek prowadzona jest w rejestrze pieczęci stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Przekazywanie, wydawanie i zwrot pieczętek służbowych odbywa się za pokwitowaniem odnotowanym w rejestrze pieczęci.
3. Rejestr pieczęci nie obejmuje pieczętek pomocniczych o następującej treści: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, „za zgodność z oryginałem”, „wpłynęło dnia”, „zapłacono przelewem”, „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „klasyfikacja budżetowa”, „datownik” i inne.

§ 9

ZAGINIĘCIE PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. W przypadku zagubienia lub kradzieży pieczętki służbowej osoba odpowiedzialna za pieczętkę służbową zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Dyrektora/głównego księgowego, na piśmie, z opisem okoliczności utraty.
2. Fakt zagubienia, kradzieży lub zniszczenia pieczętek służbowych odnotowuje się w rejestrze pieczęci.

§ 10

LIKWIDACJA PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczętki służbowe pracownicy zwracają do sekcji organizacyjnej wraz z pisemnym wnioskiem o komisijną likwidację.
2. Sekcja organizacyjna przechowuje pieczętki służbowe do momentu ich likwidacji.
3. Likwidacji pieczętek służbowych dokonuje komisja ds. likwidacji pieczęci i pieczętek.
4. W skład komisji ds. likwidacji pieczęci i pieczętek wchodzi dyrektor oraz wyznaczeni przez dyrektora pracownicy.
5. Likwidacji dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie.
6. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
7. Zwrot i likwidacja pieczętek służbowych zostaje odnotowana w rejestrze pieczęci.


p.o. Dyrektora
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

Załącznik nr 2 do Procedury postępowania
z pieczętkami służbowymi
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

PROTOKÓŁ NR
LIKWIDACJI PIECZĄTEK

Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

1. Dyrektor – przewodniczący
2. Specjalista ds. administracyjnych /lub i/ Inspektor/ osoba wyznaczona
..... – członek

w dniu dokonała likwidacji (ilość sztuk)
zniszczonych/nieaktualnych pieczętek.

Pieczętki zostały zlikwidowane poprzez

Do protokołu likwidacji należy załączyć wykaz zlikwidowanych pieczętek.

Podpisy Komisji:

1.
2.

.....
(pieczętka i podpis dyrektora)

p.o. Dyrektora
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

Załącznik nr 1 do Procedury postępowania
z pieczętkami służbowymi
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

REJESTR PIECZĘCI

L.p.	Rodzaj pieczętki	Wydział /sekcja	Wzór pieczętki	Data i podpis osoby odbierającej	Likwidacja	Uwagi

p.o. Dyrektora
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski