

**Zarządzenie Nr 11/2023**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie**  
**z dnia 05.04.2023r.**

**w sprawie:** wprowadzenia procedury postępowania z pieczętkami służbowymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Procedurę Postępowania z Pieczętkami Służbowymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję się wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie do zapoznania się z wprowadzoną procedurą oraz jej przestrzegania.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.

  
**DYREKTOR**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Radzionkowie**  
*mgr Jakub Janiak*

## **Procedura postępowania z pieczętkami służbowymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie**

**Ustala się szczegółowe zasady postępowania z pieczętkami służbowymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie, zwanymi w dalszej części Procedurą.**

### **§ 1**

#### **INFORMACJE OGÓLNE**

1. W jednostce używane są następujące pieczętki służbowe;
  - a. pieczętka firmowa,
  - b. pieczętki imienne, stanowiskowe,
  - c. pieczętki pomocnicze, niezbędne w pracy a ustalone przez dyrektora,

### **§ 2**

#### **PRZEZNACZENIE PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH**

1. W pieczętki firmowe zaopatrywane są następujące podstawowe dokumenty;
  - a. pełnomocnictwa, upoważnienia,
  - b. pisma uwierzytelniające podpisy, odpisy, duplikaty, zaświadczenia o pracy,
  - c. inne dokumenty (o ile inne przepisy szczególne nie stanowią inaczej).
2. Pieczętki pomocnicze, przeznaczone do uproszczenia pracy biurowej, zastępujące wpisywanie do formularzy (pism, druków) często stosowanych, powtarzających się tekstów.

### **§ 3**

#### **UPOWAŻNIENI DO KORZYSTANIA Z PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH**

1. Upoważnionymi pracownikami są osoby poszczególnych działów z którymi nawiązano stosunek pracy, którym powierzono pieczętki firmowe i inne pieczętki w celu wykonywania obowiązków służbowych.

### **§ 4**

#### **ODBIÓR PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH**

1. Odbiór pieczętek przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie odbywa się w terminie do 30 dni od podjęcia zatrudnienia.
2. Pieczętka przekazana jest przez pracownika Działu Administracji, Kadr i Programów Celowych na podstawie sporządzonego protokołu Zdawczo Odbiorczego stanowiący zał. Nr. 1

## § 5

### PRZECHOWYWANIE PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Pieczętki służbowe są przechowywane w szafach lub biurkach zamykanych na klucz, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym,
2. W czasie wykonywania pracy, pieczętki służbowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do ich używania.

## § 6

### ZWROT PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu pieczętki w dniu zakończenia obowiązywania stosunku pracy pracownikowi Działu Administracji, Kadr i Programów Celowych na podstawie sporządzonego protokołu Zdawczo Odbiorczego stanowiący zał. Nr. 1.

## § 7

### UTRATA PIECZĄTKI SŁUŻBOWEJ

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczętki służbowej, osoba odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego,
2. Pracownik odpowiedzialny za zawinioną utratę pieczętki służbowej zobowiązany jest do jej odtworzenia na własny koszt.

## § 8

### ZAMAWIANIE PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH



1. Konieczność wytworzenia pieczętki inicjuje nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem.
2. Wzór pieczętki ustalony jest z bezpośrednim przełożonym pracownika zgodnie z zakresem obowiązków i przekładany do akceptacji Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.
3. Zamówienie pieczętki dokonuje każdorazowo pracownik odpowiedzialny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie za zamówienia publiczne w trybie niezwłocznym.
4. Zlecenie wykonania pieczętki składa się na piśmie zgodnie z trybem określonym w regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości bez podatku od towarów i usług poniżej 130,000 zł .

## § 9

### LIKWIDACJA PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczętki służbowe pracownicy zwracają do wyznaczonego pracownika Działu Administracji, Kadr i Programów Celowych.
2. Wyznaczony pracownik Działu Administracji, Kadr i Programów Celowych przechowuje pieczętki zużyte, uszkodzone lub nieaktualne do momentu ich likwidacji.
3. Likwidacji pieczętek służbowych dokonuje komisja ds. likwidacji pieczętek powołana odrębnym Zarządzeniem.
4. W skład komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.
5. Likwidacji dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie w terminie 7 dni od dnia powołania komisji.

6. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
7. Przeprowadzenie czynności związanych ze zniszczeniem pieczętek odbywa się nie częściej niż raz w roku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

 PRAWDZONO POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
Jasna Formowicz-Kyć  
radca prawny 



....., dnia  
.....

PROTOKÓŁ NR .....  
LIKWIDACJI PIECZĄTEK

Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

- 1) .....
- 2) .....

w dniu ..... dokonała likwidacji ..... (ilość sztuk)  
zniszczonych/nieaktualnych<sup>1</sup> pieczętek wyszczególnionych w załączniku nr 1.  
Pieczętki zostały zlikwidowane poprzez .....  
Wykaz zlikwidowanych pieczętek w załączeniu.

....., dnia .....

Podpisy Komisji:

1. ....
2. ....

.....  
(pieczętka, podpis dyrektora)

---

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić

# WYKAZ LIKWIDOWANYCH PIECZĄTEK