

Zarządzenie Nr 17/2016
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 23 marca 2016 roku

w sprawie określenia zasad postępowania z pieczętkami
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) oraz § 7 pkt 1 ust. 3 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w celu kompleksowego rozwiązania i uporządkowania spraw, dotyczących pieczętek, używanych przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczętek na potrzeby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

§ 2

Ilekoć w Zarządzeniu mowa jest o:

1. **Centrum** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
2. **zarządzeniu** - należy przez to rozumieć niniejsze Zarządzenie,
3. **komórce** - należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym),
4. **instrukcji kancelaryjnej** - należy przez to rozumieć Instrukcję Kancelaryjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 3

1. W Centrum mogą być stosowane pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, co wynika z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Centrum w związku z realizowanymi zadaniami.
2. Pieczętki, o których mowa w Zarządzeniu pozostają własnością Centrum, który ponosi koszty ich wykonania.

§ 4

1. W Centrum stosowane są pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne, według wzorów określonych w **Załączniku nr 1** do Zarządzenia.
2. Uprawnionymi do używania pieczętek imiennych w Centrum są pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczętką.
3. Pieczętki imienne o treści "z up. Dyrektora" mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie Dyrektora Centrum.

§ 5

1. Wniosek o wykonanie pieczętki sporządza pracownik komórki na stosownym, jednolitym formularzu "Zapotrzebowanie na wykonanie pieczętki dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku". Wzór formularza zapotrzebowania stanowi **Załącznik nr 2** do Zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, pracownik komórki kieruje do pracownika ds. kadr, który sprawdza treść pieczętki pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza:
 - 1) zgodność układu (wzoru) pieczętki oraz jej treści z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego oraz Zarządzenia,
 - 2) prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora,
 - 3) zgodność stanowiska służbowego oraz uprawnień do tytułów wynikających z charakteru wykształcenia, porównując je z danymi zawartymi w aktach osobowych pracownika.

§ 6

Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczętki z wymaganiami, o których mowa w § 5 pracownik ds. kadr akceptuje wniosek i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum. Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora pracownik ds. kadr zleca wykonanie pieczętki.

§ 7

1. Prowadzi się Rejestr Pieczętek w Centrum zwany dalej „Rejestrem”, w którym dokonuje się rejestracji pieczętek wykonanych zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 5 pkt 1.
2. Wykonane pieczętki wydaje się za pokwitowaniem w Rejestrze upoważnionemu do odbioru pracownikowi komórki zamawiającego.
3. Rejestr prowadzony jest i przechowywany przez pracownika ds. kadr.
4. Rejestr winien być prowadzony rzetelnie i na bieżąco aktualizowany.
5. Wzór Rejestru określa **Załącznik nr 3** do Zarządzenia.

§ 8

Inwentaryzacji i określenia stanu wszystkich pieczętek będących w posiadaniu poszczególnych komórek dokonuje pracownik ds. kadr na wniosek Dyrektora.

§ 9

1. Użytkowane pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczętki winny być zabezpieczane w zamkniętych szafach.
2. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić pracownika ds. kadr z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.
3. Pracownik ds. kadr dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczętki o szczególnie ważnym znaczeniu policji oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej.
4. Z czynności, o których mowa w pkt. 3 sporządza się notatki służbowe.

§ 10

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do pracownika ds. kadr.
2. Pieczętki, o których mowa w pkt 1, przekazuje się do likwidacji wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi **Załącznik nr 4** do Zarządzenia.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczętek oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 7 pkt 1.
4. Przeznaczone do likwidacji pieczętki pracownik ds. kadr przechowuje w metalowej skrzynce zamykanej na klucz do momentu likwidacji.

§ 11

1. Powołuje się stałą Komisję do spraw likwidacji pieczętek, o których mowa w § 10, zwaną dalej "Komisją".
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji - Pani Martyna Radzik
 - 2) Sekretarz Komisji – Pani Agnieszka Żabińska
 - 3) Członek Komisji – Pani Joanna Michalczykw przypadku nieobecności któregoś z członków w skład Komisji wchodzi pracownik wyznaczony przez Przewodniczącą Komisji.
3. Likwidacji pieczętek, dokonuje się raz w roku, do końca pierwszego kwartału, poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczętek można dokonać doraźnie - w innym terminie niż wymieniony w pkt. 3.
5. Z czynności, o których mowa w pkt. 3 i 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w **Załączniku nr 5** do Zarządzenia.

§ 12

1. Za pieczątki będące w posiadaniu poszczególnych komórek odpowiadają pracownicy tych komórek, przy czym za pieczątki imienne odpowiadają osobiście ich użytkownicy.
2. Pracownik ds. kadr przekazuje poszczególnym pracownikom do użytku pieczątki, które są im niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych, odnotowując ten fakt w odpowiedniej kolumnie rejestru. Pracownik zobowiązuje się do używania pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w § 9 pkt. 1.
3. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczątki dotychczas używane w danej komórce bądź na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku w/w zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego użytkowania nowym komórkom, bądź osobom.
4. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się pracownikowi ds. kadr.
5. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt. 3 – 4 stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Zarządzenia.
6. Pracownik, z którym rozwiązana zostaje umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczętek.

§ 13

Wykonanie i nadzór nad zarządzeniem powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 14

Tracą moc: Zarządzenie nr 42/2011 z dnia 27 września 2011 r., Zarządzenie nr 11/2013 z dnia 4 lutego 2013 r., Zarządzenie nr 19/2015 z dnia 8 kwietnia 2015 r.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Ślunsku


mgr Urszula Dąbrowska