*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11/2023*

 *Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej*

 *w Radzionkowie z dnia 05.04.2023r.*

**Procedura**

**postępowania z pieczątkami służbowymi w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Radzionkowie**

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

**§ 1**

**INFORMACJE OGÓLNE**

1. W jednostce używane są następujące pieczątki służbowe;

1. pieczątka firmowa,
2. pieczątki imienne, stanowiskowe,
3. pieczątki pomocnicze, niezbędne w pracy a ustalone przez dyrektora,

**§ 2**

**PRZEZNACZENIE PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH**

1. W pieczątki firmowe zaopatrywane są następujące podstawowe dokumenty;
	1. pełnomocnictwa, upoważnienia,
	2. pisma uwierzytelniające podpisy, odpisy, duplikaty, zaświadczenia o pracy,
	3. inne dokumenty (o ile inne przepisy szczególne nie stanowią inaczej).
2. Pieczątki 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 pieczątki firmowe i inne pieczątki w celu wykonywania obowiązków służbowych.

**§ 4**

**ODBIÓR PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH**

1. Odbiór pieczątek przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Radzionkowie odbywa się w terminie do 30 dni od podjęcia zatrudnienia.
2. Pieczątka 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. Pieczątki służbowe są przechowywane w szafach lub biurkach zamykanych na klucz, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym,
2. W czasie wykonywania pracy, pieczątki służbowe powinny znajdować się
w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do ich używania.

**§ 6**

**ZWROT PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH**

1. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu pieczątki 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) pieczątki służbowej, osoba odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego,
2. Pracownik odpowiedzialny za zawinioną utratę pieczątki służbowej zobowiązany jest do jej odtworzenia na własny koszt.

**§ 8**

**ZAMAWIANIE PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH**

1. Konieczność wytworzenia pieczątki inicjuje nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem.
2. Wzór pieczątki ustalony jest z bezpośrednim przełożonym pracownika zgodnie z zakresem obowiązków i przekładany do akceptacji Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.
3. Zamówienie pieczątki dokonuje każdorazowo pracownik odpowiedzialny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie za zamówienia publiczne w trybie niezwłocznym.
4. Zlecenie wykonania pieczątki 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 pieczątki służbowe pracownicy zwracają do wyznaczonego pracownika Działu Administracji, Kadr i Programów Celowych.
2. Wyznaczony pracownik Działu Administracji, Kadr i Programów Celowych przechowuje pieczątki zużyte, uszkodzone lub nieaktualne do momentu ich likwidacji.
3. Likwidacji pieczątek służbowych dokonuje komisja ds. likwidacji pieczątek powołana odrębnym Zarządzeniem.
4. W skład komisji ds. likwidacji pieczątek wchodzą 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 pieczątek odbywa się nie częściej niż raz w roku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia 11/2023*

*Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej*

*w Radzionkowie z dnia 05.04.2023*

**Protokół zdawczo-odbiorczy pieczątek w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| l.p | Pieczątka | Data i podpis osoby wydającej pieczątkę | Data i podpis osoby przyjmującej pieczątkę | Data i podpis osoby zdającej pieczątkę | Data i podpis osoby odbierającej pieczątkę |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia 11/2023*

*Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej*

*w Radzionkowie z dnia 05.04.2023*

…………………………, dnia ………………

PROTOKÓŁ NR .................

LIKWIDACJI PIECZĄTEK

Komisja ds. likwidacji pieczątek w składzie:

1. ………………………………………
2. ………………………………………

w dniu ……………………………… dokonała likwidacji ……………… (ilość sztuk) zniszczonych/nieaktualnych[[1]](#footnote-1) pieczątek wyszczególnionych w załączniku nr 1.

Pieczątki zostały zlikwidowane poprzez ……………………………… .

Wykaz zlikwidowanych pieczątek w załączeniu.

………………………………, dnia ………………………………

Podpisy Komisji:

1. ………………………………………
2. ………………………………………

………………………………………

(pieczątka, podpis dyrektora)

WYKAZ LIKWIDOWANYCH PIECZĄTEK

1. Niewłaściwe skreślić

 [↑](#footnote-ref-1)