

Zarządzenie nr 16/2019

Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”

z dnia 01.07.2019r.

w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczętek służbowych w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika”

Na podstawie art: 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym – j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn.zm.; 34 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym – j.t. Dz.U. z 2019 r. poz.511; § 9 statutu Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”, rozporządzenia Rady Ministrów z 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. 1955, Nr 47 poz. 316 z późn.zm.) oraz w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 Nr 14, poz. 67 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady postępowania przy zamawianiu pieczętek na potrzeby Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

§ 2

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **zarządzeniu** – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie,
- 2) **Dyrektora jednostki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”,
- 3) **pieczętce** – należy przez to rozumieć znak własnościowy i rozpoznawczy osoby fizycznej lub prawnej, który ma za zadanie pozostawienie trwałego odcisku na papierze lub innym podłożu.

§ 3

Ustalenia ogólne

1. Pieczętki mogą być stosowane wyłącznie do załatwiania spraw służbowych należących do zakresu działania środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”
2. Kierownicy poszczególnych komórek jednostki odpowiadają za prawidłowe używanie pieczętek pod względem celowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w dokumentach i pismach wytwarzanych w związku z realizacją zadań w podległych im komórkach.
3. Ustala się, że od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia we wszystkich nowych pieczętkach stosowanych w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika” używany będzie tusz w kolorze czerwonym, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Pieczętki, o których mowa w zarządzeniu, pozostają własnością Środowiskowego Domu Samopomocy "Mozaika", która ponosi koszty ich wykonania.

§ 4

Pieczętki służbowe, ich rodzaje i przeznaczenie

W Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika” używane są następujące rodzaje pieczętek:

- 1) nagłówkowe – zawierające pełną nazwę, adres, NIP, telefon, adres do korespondencji
- 2) imienne – zawierające stanowisko lub pełnione przez pracowników funkcje, wynikające ze stosunku pracy, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu,
Ustala się, że w treści pieczętek imiennych, używanych przez pracowników jednostki w związku z pełnieniem czynności służbowych, nie stosuje się tytułów zawodowych nadawanych przez szkoły wyższe, stopni naukowych i tytułów naukowych,
- 3) imienne „z up. Dyrektora” dla osób w granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora jednostki,
- 4) pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób; zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: wpłynęło, za zgodność z oryginałem, zapłacono, datowniki, numeratory do formularzy pism, druków itp.),

§ 5

Uprawnienia do używania pieczętek

1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczętek i ich zamawiania powierza pieczętki pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności służbowych.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczętki nagłówkowe, są odpowiedzialni za wydane im pieczętki i zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków.
4. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzję podejmuje Dyrektor jednostki
5. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania (regulamin organizacyjny, zakresy czynności oraz udzielone przez Dyrektora jednostki pełnomocnictwa).

§ 6

Odpowiedzialność za pieczętki

1. Za właściwe użytkowanie pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone pieczętki.
2. Pracownicy zobowiązani są do strzeżenia pieczętek poprzez przechowywanie ich w szafach lub szufladach biurowych, w sposób gwarantujący ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.

3. Podczas wykonywania czynności służbowych pieczętki powinny znajdować się na stanowisku pracy z wyłącznym dostępem pracowników uprawnionych do ich stosowania lub pod bezpośrednim nadzorem tych osób.
4. Za pieczętki imienne, odpowiadają ich użytkownicy.
5. Po zakończeniu pracy pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
6. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek oraz zamawianie nowych bez zgody Dyrektora jednostki jest niedozwolone.
7. Pracownicy, którym powierzono pieczętki firmowe i imienne do użytkowania, podpisują oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone im pieczętki. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
8. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, jest obowiązany rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w odpowiednich ewidencjach pieczętek.
9. W przypadku zmian organizacyjnych pieczętki dotychczas używane w danej komórce jednostki, a które nie straciły użyteczności, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom. W tym celu należy je przekazać protokolarnie według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zamawianie pieczętek

1. Zamówienia pieczętek realizowane są zgodnie z ustalonym w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika” procesem obiegu zamówienia. Do zamówienia należy dołączyć projekt określający treść przydatnych pieczętki, a w przypadku takiej konieczności – inne dane niezbędne do ich wytworzenia, np. format, mechanizm, ponadstandardowy wymiar, materiał itd. (zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia).
2. Pieczętki zamawia pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczętek.
3. Zamówienie na pieczętki podpisuje Dyrektor jednostki.
4. Wykonane pieczętki odbiera pracownik, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
 - 1) potwierdza na fakturze odbiór pieczętek,
 - 2) wpisuje je do ewidencji pieczętek, o której mowa w ust. 3,
 - 3) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczętek służbowych pod pozycją nr”,
 - 4) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w jednostce procedurami.

§ 8

Odbiór pieczętek

1. Pieczętki wydawane są za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczętek.
2. Wydanie nowych pieczętek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.
3. Odbiór pieczętki, równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji pieczętek. Wzór ewidencji pieczętek stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Utrata pieczętek

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora.
2. Pracownik upoważniony do używania pieczętki, który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki przekazuje Dyrektorowi jednostki na piśmie informację o utracie pieczętki, podając wielkość, typ oraz okoliczności utraty.
3. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczętki odnotowuje się w ewidencji pieczętek.

§ 10

Likwidacja pieczętek

1. Pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie likwidacji, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do pracownika, który prowadzi ewidencję pieczętek w celu ich likwidacji.
2. Pracownik, który prowadzi ewidencję pieczętek, jest odpowiedzialny za przechowanie i zabezpieczenie zwróconych pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.
3. Likwidacja pieczętek przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku przez komisję ds. likwidacji majątku.
4. W skład komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi:
 - 1) pracownik prowadzący inwentaryzację – przewodniczący komisji,
 - 2) pracownik prowadzący ewidencję pieczętek – członek komisji,
 - 3) pracownik wskazany przez Dyrektora jednostki – członek komisji.
5. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
6. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją (załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia).

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu decyzje podejmuje Dyrektor jednostki, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w zarządzeniu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2019r.