

ZARZĄDZENIE NR 1/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach
z dnia 9 stycznia 2024 r.

w sprawie przyjęcia procedury postępowania z pieczętkami służbowymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

Na podstawie § 7 ust. 4 oraz § 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 266/997/2023 Zarządu Powiatu Kartuskiego z dnia 30 października 2023 roku,

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się procedury postępowania z pieczętkami służbowymi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
/-/ Grzegorz Mikiciuk

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
/-/ Kamila Podlaska
radca prawny

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z PIECZĄTKAMI SŁUŻBOWYMI W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH

§ 1. INFORMACJE OGÓLNE

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, używane są następujące pieczętki służbowe:

- 1) pieczęć firmowa,
- 2) pieczętki imienne:
 - a) dyrektora PCPR Kartuzy
 - b) kierowników działów,
 - c) pracowników merytorycznych,
 - d) księgowych.
- 3) pieczętki pomocnicze, niezbędne w pracy,
- 4) organizacyjne – w zależności od potrzeb.

§ 2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PIECZĄTKI SŁUŻBOWE

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

§ 3. 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 i może nastąpić wyłącznie po zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych pieczętek.
3. Rejestr pieczęci nie obejmuje pieczętek pomocniczych i organizacyjnych np.: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, „za zgodność z oryginałem”, „wpłynęło dnia", „zapłacono przelewem", „wydatek uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym” i inne.

§ 4. 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.

§ 5. LIKWIDACJA PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczętki służbowe pracownicy zobowiązania są zwrócić Dyrektorowi.
2. Dyrektor 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:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) kierownik działu organizacyjnego.
5. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie – pocięcie.
6. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
7. Zwrot i likwidacja pieczętek służbowych zostaje odnotowana w rejestrze pieczęci.

*Załącznik nr 1
do Procedury postępowania z pieczętkami służbowymi
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach*

REJESTR PIECZĘCI

Lp.	Rodzaj pieczętki	Wzór pieczęci	Data i podpis osoby odpowiedzialnej, odbierającej	Likwidacja/data	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

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

PROTOKÓŁ NR
LIKWIDACJI PIECZĘCI

Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

- 1) Dyrektor – przewodniczący
- 2) Główny księgowy – członek
- 3) Kierownik działu organizacyjnego- członek

w dniu dokonała likwidacji (ilość sztuk)
zniszczonych/nieaktualnych¹ pieczętek, wyszczególnionych w załączniku do protokołu.

Podpisy Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(pieczętka, podpis Dyrektora)

¹ Niewłaściwe skreślić

*Załącznik
do protokołu likwidacji pieczęci*

WYKAZ ZLIKWIDOWANYCH PIECZĄTEK