

**Zarządzenie Nr 1/2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstanyńowie
z dnia 18.01.2021 r.**

w sprawie: jednolitego postępowania przy zamawianiu pieczętek na potrzeby pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstanyńowie, ich używania, przechowywania oraz likwidacji

Na podstawie § 15 pkt 1 i pkt 12 Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstanyńowie, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 18/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstanyńowie z dnia 01 czerwca 2020 r., zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Jednolite zasady postępowania przy zamawianiu pieczętek na potrzeby pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstanyńowie, ich używania, przechowywania oraz likwidacji”.
2. Dokument „Jednolite zasady postępowania przy zamawianiu pieczętek na potrzeby pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstanyńowie” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstanyńowie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstanyńowie

mgr Ewa Mikulska

Zapoznaniem się ohr. 18.01.2021r. :

1. Dorota Chredonuk
2. Marta Jakubiak
3. Marta Stefaniuk
4. Krystyna Wysocka
5. Joanne Ladoarniak

Jednolite zasady postępowania przy zamawianiu pieczętek na potrzeby pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancytownie, ich używania, przechowywania oraz likwidacji

Przepisy ogólne

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstancytownie używa następujących pieczętek:
 - 1.1. Nagłówkowe,
 - a) ogólne zawierające m.in. nazwę jednostki, adres jednostki, numer telefonu, NIP, REGON,
 - 1.2. Imienne do podpisu, w tym pieczętki o treści „z up. Wójta Gminy”,
 - 1.3. Wpływowe,
 - 1.4. Pomocnicze – przeznaczone do uproszczenia pracy np. datowniki, „za zgodność z oryginałem”, „za zgodność z okazanym dokumentem”.

Wzór pieczętek nagłówkowych i imiennych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Pieczętki, o których mowa w niniejszej instrukcji są własnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancytownie, który ponosi koszty ich wytworzenia.
3. 1. Kierownik GOPS jest zobowiązany zapewnić pracownikom stosowne pieczętki w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom.
 2. Pieczętkę o treści „z up. Wójta Gminy” może używać wyłącznie osoba posiadająca stosowne upoważnienie Wójta Gminy Konstancytown o do wykonywania w jego imieniu określonej czynności.
 3. Wymagany kolor tuszu dla pieczętek nagłówkowych i imiennych to czerwony, natomiast dla pozostałych dopuszcza się kolor czarny.

Zamawianie pieczętek

1. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczętek ustala kierownik GOPS.
2. Zamówienie powinno zawierać następujące dane:
 - a) treść pieczętki,
 - b) określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczętek,

- c) źródło finansowania.
3. Treść napisu dotyczącego stanowiska lub pełnionej funkcji powinna być zgodna z zapisami umowy o pracę lub dokumentem powołującym do pełnienia odpowiedniej funkcji.
 4. Zamówienie więcej niż jednego egzemplarza pieczętka tej samej treści dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku pieczętek nagłówkowych i pomocniczych.
 5. Zamówienie, o którym mowa powyżej realizowane jest wyłącznie w przypadkach uzasadnionych wymaganiami organizacji pracy.
 6. Kierownik GOPS prowadzi rejestr pieczętek zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 7. Rejestr pieczętek powinien wskazywać aktualny stan posiadania pieczętek.

Odpowiedzialność za pieczętka

1. Użytkowane pieczętka należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczętka powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie w szafce.
2. Za właściwe użytkowanie pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym je powierzono.
3. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczętka należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik, który utracił prawo do używania pieczętka jest osobiście odpowiedzialny za jej zwrot.

Likwidacja pieczętek

1. Likwidacji pieczętek dokonuje Komisja do spraw likwidacji pieczętek, powołana Zarządzeniem Kierownika GOPS, zwana dalej „komisją”, w skład której wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji – Kierownik
 - b) członek komisji – wyznaczony pracownik
 - c) członek komisji – wyznaczony pracownik
2. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

1. Wzór pieczęci nagłówkowej:

Nazwa jednostki organizacyjnej
ul.
Kod pocztowy

Nazwa jednostki organizacyjnej
ul.
Kod pocztowy
NIP

Nazwa jednostki organizacyjnej
ul.
Kod pocztowy
NIP
REGON

2. Wzór pieczęci imiennej:

Stanowisko
Tytuł zawodowy + imię i nazwisko

Z up. Wójta Gminy
Tytuł zawodowy + imię i nazwisko
Stanowisko
Nazwa jednostki organizacyjnej

Załącznik Nr 2 do:
*Jednolite zasady postępowania przy zamawianiu
pieczętek na potrzeby pracowników Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstantynowie,
ich używania, przechowywania oraz likwidacji*

REJESTR

Lp.	Odcisk pieczętki	WYDANIE			ZWROT		uwagi
		data	Imię i nazwisko	Podpis przyjmującego	data	Podpis zwracającego	

Protokół Nr
z dnia
sporządzony na okoliczność likwidacji pieczętek

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji.....
2. Członek komisji.....
3. Członek komisji.....

przeprowadza likwidację sztuk pieczętek z powodu ich uszkodzenia bądź nieważności zgodnie z poniższym wykazem:

Lp.	Odcisk pieczętki	Uwagi

Wykaz zakończono na pozycji

Podpisy członków komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....