ZARZĄDZENIE Nr 7/2025

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu

z dnia 14 lipca 2025 r.

w sprawie zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w Miejskim Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu

Na podstawie § 6 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

1) Dyrektor – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu;
2) Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu;
3) Ośrodek – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łowiczu;
4) komórka organizacyjna – dział, wieloosobowe stanowisko pracy lub jednoosobowe stanowisko pracy, których zadania zostały określone w regulaminie organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu;
5) rejestr – rejestr pieczęci i pieczątek.

2. W Ośrodku mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczątki nagłówkowe, imienne oraz inne pieczątki wynikające z przepisów prawa, bądź potrzeb pracowników w zakresie realizowanych zadań.

§ 2.1. Do pieczęci urzędowych zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 r. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.).

2. Do pieczęci urzędowych stosowanych w Ośrodku używany jest czerwony kolor tuszu.

3. Pieczęcią urzędową posługuje się wyłącznie Dyrektor, Zastępca Dyrektora i upoważniony przez Dyrektora pracownik Działu Administracyjno - Kadrowego.

§ 3.1. Pieczątki nagłówkowe mają kolor czerwony i zawierają dane Ośrodka m. in. nazwę jednostki, adres, NIP i REGON.

2. Pieczątki imienne zawierają m. in. imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe.

3. Pieczątki imienne mają kolor niebieski z wyjątkiem pieczątek imiennych Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Kierowników Działów.

4. Pieczątka z upoważnienia Dyrektora zawiera m. in. imię i nazwisko upoważnionego pracownika oraz stanowisko służbowe.

5. Pieczątka z upoważnienia Burmistrza zawiera m. in. imię i nazwisko upoważnionego pracownika, stanowisko służbowe i nazwę jednostki.

6. Pieczątki z upoważnienia Dyrektora i Burmistrza mają kolor czerwony.

§ 4.1. Pieczątki o innej treści, niż określone w § 3 mogą być stosowane, jeśli wynika to z przepisów prawa i stosowanej praktyki. Wykonanie takiej pieczątki następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, zgodnie z § 5 zarządzenia.

2. Do pieczątek, o których mowa w ust. 1 stosuje się kolor tuszu niebieski lub czarny z wyjątkiem pieczątki za zgodność z oryginałem, odpis oraz pieczątki wpływowej, gdzie dopuszcza się stosowanie tuszu czerwonego.

3. Zamówienie więcej niż jednego egzemplarza pieczątki tej samej treści (wtórnika) dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku pieczątek nagłówkowych, za zgodność z oryginałem i datownika.

4. Zamówienie więcej niż jednego egzemplarza pieczątki tej samej treści (wtórnika) innej niż pieczątki określone w ust. 3 wymaga zgody Dyrektora.

5. Każdy wtórnik pieczątki opatruje się kolejną numeracją rozpoznawczą.

§ 5. 1. Wniosek o wykonanie pieczęci, pieczątki sporządza kierownik lub koordynator komórki organizacyjnej ze wskazaniem treści pieczęci lub pieczątki oraz potrzeb i celowości zamówienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 kierownik lub koordynator komórki organizacyjnej kieruje do Działu Administracyjno – Kadrowego na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6.1. Rejestracji wykonanych pieczęci/pieczątek dokonuje się w rejestrze pieczęci i pieczątek.

2. Rejestr jest prowadzony i przechowywany przez wyznaczonego pracownika Działu Administracyjno – Kadrowego.

3. Wzór rejestru określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Wykonane pieczęcie/pieczątki wydawane są przez określonego w ust. 2 pracownika, za pokwitowaniem w rejestrze: Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, kierownikowi, koordynatorowi komórki organizacyjnej lub właściwemu pracownikowi komórki organizacyjnej.

5. Wydanie nowych pieczęci/pieczątek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych, z zastrzeżeniem § 7.

§ 7.1. Użytkowane pieczęcie/pieczątki należy przechowywać w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą, bądź nieuprawnionym użyciem.

2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci/pieczątek należy niezwłocznie zawiadomić Dział Administracyjno - Kadrowy z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczątki.

3. Z czynności, o których mowa w ust. 2, sporządza się notatki służbowe.

§ 8.1. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci/pieczątek należy zwrócić je do Działu Administracyjno – Kadrowego, gdzie przechowywane są do momentu ich likwidacji.

2. Zwrot pieczęci/pieczątek, w przypadkach innych niż określone w § 9, następuje przez zdanie pieczęci/pieczątek pracownikowi określonemu w § 6 ust. 2, za pokwitowaniem w rejestrze.

3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci/pieczątek odnotowuje się w rejestrze.

§ 9.1. Osoba, z którą została rozwiązana umowa o pracę, obowiązana jest rozliczyć się z wszystkich pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczątek.

2. Pieczątki imienne, zdane po dniu wejścia zarządzenia w życie, przez osoby wymienione w ust. 1, ulegają likwidacji w momencie przekazania pieczątki pracownikowi w Dziale Administracyjno - Kadrowym, wyznaczonemu do prowadzenia rejestru lub osobie zastępującej.

3. Likwidacji pieczątek imiennych dokonuje się w obecności osoby zdającej pieczątkę przez fizyczne zniszczenie gumki do pieczątki, uniemożliwiające identyfikację danych i dalsze ich użycie.

4. Z czynności, o której mowa w ust. 3, sporządza się protokół według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia. Protokół podpisują: osoba zdająca pieczątkę do likwidacji oraz pracownik wyznaczony do prowadzenia rejestru lub osoba zastępująca.

§ 10.1. Likwidacji pieczątek, wymienionych w § 8 ust. 1, dokonuje komisja do spraw likwidacji pieczątek, w skład której wchodzą:

1) przewodniczący – kierownik Działu Administracyjno – Kadrowego;
2) członek – wyznaczony przez Dyrektora pracownik komórki organizacyjnej;
3) sekretarz – pracownik wyznaczony do prowadzenia rejestru.

2. Likwidacji pieczątek dokonuje się sukcesywnie w ciągu roku w miarę potrzeby poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

3. Z czynności, o której mowa w ust. 1, sporządza się protokół według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 11.1. Za pieczątki będące w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają ich użytkownicy.

2. Określone niniejszym zarządzeniem zasady zamawiania, przechowywania i likwidacji pieczątek stosuje się odpowiednio do używanych w celach pomocniczych stempli o różnej treści, np. „sprawdzono pod względem...", „stwierdzam zgodność .....".

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Urszula Markowicz

Urszula Markowicz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 7/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Łowiczu
z dnia 14 lipca 2025 r.

ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ/PIECZĄTKI W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁOWICZU

Na podstawie § 5 ust. 2 Zarządzenia Nr 7/2025 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu z dnia 14 lipca 2025 r. w sprawie zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w Miejskim Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu, wnoszę o wyrobienie pieczęci urzędowej/pieczątki o poniższej treści[1]:

[1] *W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci urzędowych/pieczątek do zapotrzebowania należy wskazać ich ilość wraz z uzasadnienie.*

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI

1. Uzasadnienie zamówienia:
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
2. Imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć urzędową:
   .....
   .....

....
(pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko)

Stwierdzam poprawność w/w pieczęci/pieczątki/tek pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

....
(Data, podpis Kierownika Działu Administracyjno – Kadrowego lub innego upoważnionego pracownika Działu Administracyjno – Kadrowego)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 7/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Łowiczu
z dnia 14 lipca 2025 r.

REJESTR PIECZĘCI I PIECZĄTEK URZĘDOWYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁOWICZU

mię i nazwisko: ……

Stanowisko ……..…

Dział: .....

Lp.	Odcisk pieczęci/pieczątki (treść)	Data odbioru pieczęci/pieczątki	Podpis odbierającego	Data zwrotu pieczęci/pieczątki	Powód likwidacji	Uwagi
1						
2						
3						

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr 7/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Łowiczu
z dnia 14 lipca 2025 r.

PROTOKÓŁ NR .....

Spisany w dniu ..... w związku z rozwiązaniem umowy o pracę, likwidacją zużytych, uszkodzonych, dezaktualizowanych pieczątek używanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łowiczu.

Na podstawie § 10 ust. 1 Zarządzenia Nr 7/2025 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu z dnia 14 lipca 2025 r. w sprawie zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w Miejskim Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowicz.
Komisja w składzie :
1. .....
2. .....
3. .....
przeprowadziła likwidację zbędnych/zużytych pieczęci/pieczątek używanych w ilości .....szt., według załącznika do niniejszego protokołu.
Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji :
1. .....
2. .....
3. .....

W załączniku do protokołu należy dokonać odcisków pieczątek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczątka została zarejestrowana w rejestrze pieczęci urzędowych i pieczątek oraz ich odcisków.