

## **Zarządzenie nr PCUW-20/2017**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych**

**w Międzychodzie**

**z dnia 10.07 2017 r.**

**w sprawie:** wprowadzenia instrukcji regulującej sprawy dotyczące pieczętek firmowych i służbowych używanych przez pracowników Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie.

Na podstawie § 7 ust 3 oraz § 8 ust 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie- Uchwała Nr 112/165/2017 Zarządu Powiatu Międzychodzkiego z dnia 18 maja 2017 r.,

Wprowadza się instrukcję regulującą sprawy dotyczące pieczętek firmowych i służbowych używanych przez pracowników Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie.

### **§ 1**

#### **Pieczętki firmowe i służbowe, ich rodzaje i przeznaczenie**

1. W PCUW używane są następujące rodzaje pieczętek:
  - a. **firmowe** - zawierające pełną nazwę jednostki, adres stanowiący jej siedzibę;
  - b. **imiennie** - zawierające stanowisko lub pełnione funkcje, wynikające ze stosunku pracy oraz tytuł zawodowy (skrót), imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są:
    - Dyrektor jednostki,
    - główny księgowy,
    - samodzielny referent,
    - starszy księgowy,
    - inni uprawnieni przez dyrektora pracownicy,
  - c. **pomocnicze** - niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób, zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów np. za zgodność z oryginałem, datowniki, numery,
2. **Pieczętka służbowa (imienna)** – jest to znak własnościowy osób prawnych lub fizycznych, przeznaczony do utrwalania istotnych zmian obrotu dokumentów oraz uwierzytelniania dokumentów lub ich odpisów, przeznaczonych do użytku wewnętrznego i zewnętrznego, zwany dalej pieczętą.
3. Pieczętki mogą być podłużne.
4. Pieczętkami podłużnymi są pieczętki: firmowe, nagłówkowe, imienne oraz pomocnicze.
5. W pieczętki zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:
  - a. pełnomocnictwa,
  - b. pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy
  - c. dokumenty płacowo – księgowe,
  - d. dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia pracowników,

- e. umowy,
  - f. inne wyżej nie wymienione związane z działalnością jednostki.
6. Do zaopatrywania dokumentów w pieczętki firmowe używa się wyłącznie tuszu czerwonego.

## **§ 2**

### **Uprawnienia do używania pieczętek**

1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczętek, ich zamawiania oraz likwidacji powierza pieczętki upoważnionym pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności urzędowych.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczętki są odpowiedzialni za wydane im pieczętki i zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji obowiązków.
4. Dyrektor określa ilość i rodzaj stosowanych pieczętek oraz określa osoby - użytkowników pieczętek.
5. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzję podejmuje Dyrektor PCUW.
6. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania tj.: regulamin organizacyjny, zakresy obowiązków i kompetencji oraz pełnomocnictwa.
7. Odbiór pieczętki równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji, o której mowa w § 6.

## **§ 3**

### **Odpowiedzialność za pieczętki**

1. Za właściwe użytkowanie pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie, odpowiedzialność ponoszą pracownicy którym zostały one powierzone.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczętki do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Za pieczętki imienne odpowiadają ich użytkownicy lub osoby upoważnione przez nich.
4. Zabrania się:
  - a. odciskania pieczętek służbowych na niepodpisanych dokumentach, tj. in blanco,
  - b. samowolnego dokonywania zmian w treści pieczętek.
5. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczętek.
6. Pracownicy którym powierzono pieczętki firmowe i imienne do użytkowania wypisują oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone im pieczętki.

## **§ 4**

### **Zamawianie pieczętek**

1. Pieczętki zamawia pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczętek.
2. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczętek ustala Dyrektor PCUW w porozumieniu z pracownikiem zwracającym się z prośbą o wyrobienie pieczętki oraz z osobą odpowiedzialną za zamawianie pieczętek w PCUW.
3. Zamówienia powinny zawierać następujące dane:
  - a. treść napisu lub kształt,
  - b. określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczętek,

4. Treść napisu dotycząca nazwy jednostki organizacyjnej, powinna być zgodna z nazwą przyjętą w uchwale organu prowadzącego lub Statucie PCUW, a treść napisu dotyczącego stanowiska zgodna z umową o pracę lub dokumentem powołującym pracownika do pełnienia odpowiednich funkcji.
5. Pracownik upoważniony do zamawiania pieczętek uzgadnia zamówienie pieczętek w punktach usługowych wykonujących pieczętarki na terenie miasta.
6. Wykonane pieczętarki odbiera pracownik upoważniony, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
  - a. potwierdza na fakturze odbiór pieczętek,
  - b. wpisuje je do ewidencji, o której mowa w § 6,
  - c. umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji urzędowych/pięczętek służbowych pod pozycją nr ....”;
  - d. opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w PCUW procedurami.

## **§ 5**

### **Odbiór pieczętek przez pracowników**

1. Do odbioru i pieczętek służbowych uprawnieni są pracownicy posiadający upoważnienie wystawione przez dyrektora szkoły.
2. Pieczętarki wydawane są przez pracownika upoważnionego za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji, o której mowa w § 6.
3. Wydanie nowych pieczętek następuje po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

## **§ 6**

### **Ewidencja pieczęci i pieczętek**

1. W Powiatowym Centrum Usług Wspólnych prowadzi się ewidencję pieczętek.
2. Ewidencję wszystkich pieczętek prowadzi upoważniony pracownik według wzoru określonego w załączniku do instrukcji.
3. Ewidencja powinna wykazywać aktualny stan posiadania pieczętek w jednostce.

## **§ 7**

### **Przechowywanie pieczętek**

1. W czasie wykonywania pracy, pieczętarki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do ich używania.
2. Po zakończeniu pracy, pieczętarki, powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

## **§ 8**

### **Utrata pieczętek**

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczętarki, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora lub pracownika odpowiedzialnego za zamawianie pieczętek.
2. Pracownik upoważniony do używania pieczętarki który zgłosił fakt jej utraty, przekazuje na piśmie informację upoważnionemu pracownikowi podając typ pieczęci oraz okoliczności utraty.
3. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczętarki odnotowuje się w ewidencji pieczętek.

4. Utracona pieczęć podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczęci po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, a utracona pieczęć z ewidencji pieczęci po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej S.A.

## § 9

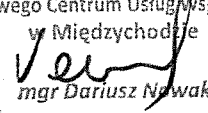
### Likwidacja pieczęci

1. Pieczęćki, które nie mogą być używane z powodu zużycia lub uszkodzenia należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru na stanowisko upoważnione w celu ich likwidacji.
2. Pracownik prowadzący ewidencję przetrzymuje je do momentu ich likwidacji.
3. Likwidacji pieczęci dokonuje komisja ds. likwidacji pieczęci.
4. W skład komisji ds. likwidacji pieczęci wchodzi:
  - a. dyrektor PCUW,
  - b. pracownik prowadzący ewidencję pieczęci,
  - c. pracownik wskazany przez dyrektora.
5. Likwidacji dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie.
6. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją pieczęci.
7. Zwrot i likwidacja pieczęci urzędowych i pieczęci służbowych zostaje odnotowana w ewidencji pieczęci.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji decyzje podejmuje dyrektor PCUW, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w instrukcji.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem **01.07.2017 r.**

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych  
w Międzychodzie  
  
mgr Dariusz Nowak

**EWIDENCJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH W POWIATOWYM  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MIĘDZYCHODZIE**

| Lp. | Szczegółowe<br>określenie<br>rodzaju<br>pieczęci | Wzór odcisniętej<br>pieczęci | Ilość sztuk |         | Data i czytelny<br>podpis osoby<br>przyjmującej<br>pieczęć w<br>Sekretariacie | Pomieszczenie w<br>którym pieczęć<br>jest<br>przechowywana<br>i używana | Nazwisko i imię<br>oraz data i<br>podpis osoby<br>odbierającej<br>pieczęć z<br>Sekretariatu | Data i podpis<br>osoby<br>zwracającej<br>pieczęć | Uwagi i adnotacje o<br>komisyjnej<br>likwidacji pieczęci<br>(protokół nr ...., z dnia<br>....) |
|-----|--------------------------------------------------|------------------------------|-------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                  |                              | przychód    | rozchód |                                                                               |                                                                         |                                                                                             |                                                  |                                                                                                |
| 1   | 2                                                | 3                            | 4           | 5       | 6                                                                             | 7                                                                       | 8                                                                                           | 9                                                | 10                                                                                             |
|     |                                                  |                              |             |         |                                                                               |                                                                         |                                                                                             |                                                  |                                                                                                |
|     |                                                  |                              |             |         |                                                                               |                                                                         |                                                                                             |                                                  |                                                                                                |
|     |                                                  |                              |             |         |                                                                               |                                                                         |                                                                                             |                                                  |                                                                                                |