

ZARZĄDZENIE Nr 5/2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy
z dnia 16 stycznia 2017 roku

w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy

Na podstawie:

§ 8 ust. 1 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIX/248/2016 Rady Gminy Kobylnica z dnia 2 sierpnia 2016 r., § 9 ust. 2 pkt 7 i § 30, Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych z dnia 29 listopada 2016 roku stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2016 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy zarządzam co następuje:

§1

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy (zwanego dalej „CUW”), ich ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą i brakiem celowości dalszego ich używania.

§2

1. W CUW mogą być stosowane:
 - 1) pieczętki wpływu,
 - 2) pieczętki nagłówkowe,
 - 3) pieczętki imienne (do podpisu),
 - 4) inne pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników CUW w zakresie realizowanych zadań służbowych.
2. Pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością CUW, który ponosi koszty ich wytworzenia.

§3

1. Zamówienie pieczętek następuje na pisemny, umotywowany wniosek kierownika działu CUW lub pracownika działu organizacyjnego, który winien zawierać:
 - 1) treść pieczętki,
 - 2) zwięzłe uzasadnienie zamówienia,
 - 3) imię, nazwisko stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczętkę,
 - 4) miejsce przechowywania pieczętki.
2. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.1 składa się do stanowiska ds. obsługi sekretariatu. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu dokonuje sprawdzenia jego treści pod względem formalno - prawnym, potwierdza zgodność w zakresie danych personalnych i zajmowanego stanowiska służbowego, a następnie przekazuje go Dyrektorowi CUW. Dyrektor CUW podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zlecenia wykonania pieczętki.

§4

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczętki o tej samej treści. W takich przypadkach każdy wtórnik pieczęci lub pieczętki jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym, który jest przyporządkowany wskazanemu użytkownikowi.
2. Tworzy się rejestr pieczętek w CUW, zwany dalej „rejestrem”.
3. Wykonane pieczętki wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.
4. Rejestr jest prowadzony i przechowywany w Dziale Organizacyjnym na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
5. Wzór rejestru określa **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§5

1. Pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.
2. Pieczętki należy przechowywać w szafach biurowych, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.
3. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczętek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić przełożonego z podaniem okoliczności utraty pieczętki.
4. Z czynności o których mowa w ust 3 sporządza się notatki służbowe, które przedkładane są Dyrektorowi.

§6

1. Likwidacji pieczętek dokonuje Komisja, której skład określa Dyrektor CUW.
2. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.
3. Fakt likwidacji pieczętek odnotowuje się w rejestrze.

§7

1. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły ważności w wyniku tych zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym stanowiskom pracy.
2. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczętek.

§8

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 5/2017
Dyrektora CUW
z dnia 16 stycznia 2017 r.

Kobylnica, dnia
.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE PIECZĄTKI
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KOBYLNICY**

Na podstawie §3 ust.1 Zarządzenia Nr 5/2017 Dyrektora CUW z dnia 16 stycznia 2017 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek w CUW w Kobylnicy, wnoszę o wyrobienie pieczętki o poniższej treści:

W przypadku większej liczby zamawianych pieczętek (bądź większych rozmiarów) do zapotrzebowania należy dołączyć załącznik określający ich ilość i treść.

UZASADNIENIE I POTWIERDZENIE CELOWOŚCI

1. Uzasadnienie zamówienia:

.....

2. Imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczętkę:

.....

3. Miejsce przechowywania pieczętki:

.....

.....

(pieczęć i podpis kierownika działu lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko)

Stwierdzam poprawność pieczętki/tek pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

.....

(Data) (podpis Dyrektora CUW)

PROTOKÓŁ NR

Spisany w dniu w związku z likwidacją zużytych, uszkodzonych, dezaktualizowanych pieczętek używanych w CUW w Kobylnicy.

Na podstawie § 6 ust. 2 Zarządzenia Nr .../2017 Dyrektora CUW w Kobylnicy z dnia 2017 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek w CUW w Kobylnicy

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Przeprowadziła w CUW w Kobylnicy likwidacjęszt. pieczętek według załącznika do niniejszego protokołu poprzez ich

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

W załączniku do protokołu należy dokonać odcisków pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczętka została zarejestrowana w rejestrze pieczętek oraz ich odcisków.