

ZARZĄDZENIE NR 14/OPS/2025

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie
z dnia 17 lipca 2025

w sprawie wprowadzenia Instrukcji zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, użytkowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie

Na podstawie § 15 ust.8 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie nadanego Zarządzeniem NR 5/OPS/2025 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie z dnia 27 maja 2025r. , zarządza się, co następuje:

§1.Wprowadza się instrukcję zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, użytkowania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią regulacji.

§3.Traci moc zarządzenie Nr 9.OPS.2021 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie z dnia 4 listopada 2021r.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

K I E R O W N I K
Ośrodka Pomocy Społecznej

Anna Klonowska

**INSTRUKCJA ZAMAWIANIA , EWIDENCJONOWANIA,
WYDAWANIA, UŻYTKOWANIA, PRZECHOWYWANIA ORAZ
LIKWIDACJI PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ KARCZMIE**

§ 1. Instrukcja określa zasady postępowania związane z zamawianiem, wydawaniem, używaniem oraz likwidacją pieczęci i pieczętek stosowanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie

§ 2.1. W toku realizacji zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej kierownik OPS w Nowej Karczmie oraz zatrudnieni w nim pracownicy, posługują się w zakresie określonym w przepisach powszechnie obowiązującego prawa i niniejszym zarządzeniu:

- 1) pieczęciami urzędowymi – o których mowa w art. 16 c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2025 r., poz.299) stanowiącymi potwierdzenie autorytetu, bezpieczeństwa, autentyczności oraz prawomocności instytucji;
 - 2) pieczęciami służbowymi – zawierającymi dane adresowe Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie;
 - 3) pieczęciami imiennymi- potwierdzającymi zajmowane stanowisko lub sprawowaną funkcję;
 - 4) pomocniczymi – przeznaczonymi do uproszczenia pracy biurowej, zastępującymi wpisywanie do formularzy (pism, druków) często stosowanych, powtarzających się tekstów, w tym o treści: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, „za zgodność odpisu z oryginałem”, „za zgodność z przedłożonym dokumentem”, „wpłynęło dnia.....”, „za zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą”, „ZASTRZEŻONE”, „POTWIERDZENIE ODBIORU”, „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „wydatek nie podlega opłacie skarbowej....”, i inne.
2. O ile z przepisów powszechnie obowiązującego prawa nie wynika inaczej, przez używane w tym zarządzeniu pojęcie „pieczęci” rozumie się także pieczęć służbowe, imienne i pomocnicze.
 3. Jeżeli istnieje ku temu podstawa prawna, w pieczęcie i pieczętki, o których mowa w ust. 1 opatrywane są m.in. następujące dokumenty:
 - 1) wydawane w tut. Ośrodku Pomocy Społecznej decyzje, postanowienia,
 - 2) pełnomocnictwa, upoważnienia,
 - 3) pisma uwierzytelniające podpisy, odpisy, duplikaty,
 - 4) inne dokumenty (o ile inne przepisy szczególne nie stanowią inaczej).
 4. Pieczętki posiadają wkłady z tuszem w kolorze czerwonym lub czarnym, o ile przepis szczególny nie wymaga innego koloru.

§ 3.1. Powierzenie pieczęci należy do uprawnień kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej i następuje w formie pisemnej.

2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie odpowiedzialni są za ich przechowywanie i są upoważnieni do ich używania wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Pieczęcie służbowe Ośrodka Pomocy Społecznej z adresem, numerem NIP oraz REGON znajdują się u kierownika i głównego księgowego. Kierownik OPS może wyznaczyć do ich posiadania innego pracownika niż główny księgowy.
4. Pieczętki imienne przysługują tylko tym pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań wynikających z zakresu obowiązków służbowych.

§ 4.1. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie zobowiązani są do ich używania zgodnie z przeznaczeniem, oraz do ich ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych. Niezależnie od obowiązków osób, o których mowa w zdaniu pierwszym, obowiązkiem każdego pracownika OPS w Nowej Karczmie, który z jakichkolwiek powodów lub przy jakiegokolwiek sposobności wszedł w posiadanie pieczęci, o których mowa w tym zarządzeniu jest wyłącznie takie z nich korzystanie, które znajduje podstawę w przepisach powszechnie obowiązującego prawa i dbałość o ich zabezpieczenie przed utratą lub dostępem do nich przez osoby niepowołane.

2. Za pieczętki imienne odpowiadają ich posiadacze..
3. W szczególności zabrania się:
 - 1) odciskania pieczętek na niepodpisanych dokumentach, tj. *in blanco*,
 - 2) samowolnego dokonywania zmian w treści pieczętek,
 - 3) używania pieczętek w celach niezgodnych z ich przeznaczeniem.
4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych i użytkowanych pieczętek, poprzez dokonanie ich fizycznego zwrotu do rąk kierownika OPS w Nowej Karczmie, a gdyby z jakichkolwiek przyczyn okazał się to niemożliwe, do złożenia pisemnego oświadczenia o przyczynie takiego stanu rzeczy. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji pieczęci. Powyższe znajduje zastosowanie także w razie jakiegokolwiek innego zakończenia współpracy, w tym przez wygaśnięcie umowy o pracę.
5. Pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym wyłącznie dla pracownika uprawnionego.
6. Po zakończeniu pracy pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 5.1. Zamawianie pieczętek następuje w zależności od zapotrzebowania i odbywa się wyłącznie za zgodą kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Treść pieczętki imiennej winna być zgodna z zakresem obowiązków pracownika i stanowiskiem pracy określonym w umowie o pracę.
3. Osoba upoważniona przez kierownika, po sprawdzeniu zgodności zamówienia, potwierdza na fakturze odbiór pieczętek i umieszcza adnotację: „Wpisano do ewidencji nr pod pozycją nr.....”

§ 6.1. Pieczętka służbowa z nazwą jednostki oraz jej adresem, numerem NIP oraz REGON, sporządzana jest według następującego wzoru:

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Nowej Karczmie
(okrągła)

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
adres, telefon

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
adres , NIP

Zespół Interdyscyplinarny
w Gminie Nowa Karczma
adres

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
Dział Świadczeń Rodzinnych
adres, telefon

2. Pieczętki imienne zawierające nazwę stanowiska pracownika lub pełnioną przez niego funkcję wynikającą z umowy o pracę, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu (stan na dzień wprowadzenia procedury), sporządzane są według wzoru:

STANOWISKO SŁUŻBOWE

Imię i nazwisko

Z up. Wójta
Stanowisko służbowe

Imię i nazwisko

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Imię i nazwisko

Z up. WÓJTA

Imię i nazwisko
KIEROWNIK OPS

§ 7.1. Pieczęci imienne wydawane są upoważnionym do ich posiadania pracownikom za pokwitowaniem.

2. Wydanie nowych pieczętek może nastąpić wyłącznie po zwrocie nieaktualnych, zniszczonych lub zagubionych pieczętek. W razie utraty pieczęci imiennej, uprawniony do jej posiadania pracownik obowiązany jest poinformować o tym fakcie kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie na piśmie.

§ 8.1. Ewidencja pieczęci prowadzona jest w rejestrze pieczęci stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Przekazywanie, wydawanie i zwrot pieczęci odbywa się za pokwitowaniem odnotowanym w rejestrze pieczęci.
3. Rejestr pieczęci nie obejmuje pieczętek pomocniczych m.in. o następującej treści: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, „za zgodność odpisu z oryginałem”, „za zgodność z przedłożonym dokumentem”, „wpłynęło dnia.....”, „za zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą”, „ZASTRZEŻONE”, „ POTWIERDZENIE ODBIORU”, „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „wydatek nie podlega opłacie skarbowej....”.

§ 9.1. W przypadku zagubienia lub kradzieży pieczęci osoba odpowiedzialna za jej utratę zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie kierownika/głównego księgowego, na piśmie, z opisem okoliczności utraty.

2. Fakt zagubienia, kradzieży lub zniszczenia pieczęci służbowych odnotowuje się w rejestrze pieczęci.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 spoczywa na każdym pracowniku OPS w Nowej Karczmie, który w trakcie, przy okazji lub też w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych dowiedział się o utracie lub zagubieniu pieczęci, o których mowa w tym zarządzeniu.

§ 10. Likwidacja pieczęci służbowych odbywa się w następujący sposób:

- 1) Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczętki służbowe pracownicy zwracają do kierownika wraz z pisemnym wnioskiem o ich komisyjną likwidację.
- 2) Kierownik przechowuje pieczętki służbowe do momentu ich likwidacji.
- 3) Likwidacji pieczęci służbowych dokonuje komisja ds. likwidacji pieczęci i pieczętek.
- 4) W skład komisji ds. likwidacji pieczęci i pieczętek wchodzi kierownik oraz główny księgowy.
- 5) Likwidacji dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie.
- 6) Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
- 7) Zwrot i likwidacja pieczęci służbowych zostaje odnotowana w rejestrze pieczęci załącznik nr 1.

REJESTR PIECZĘCI

L.p.	Rodzaj pieczętki pieczęci	Opis treści pieczętki	Wzór pieczęci, pieczętki	Data i podpis osoby odpowiedzialnej, odbierającej	Likwidacja	Uwagi
1						
2						

....., dnia

PROTOKÓŁ NR
LIKWIDACJI PIECZĘCI

Komisja ds. likwidacji pieczęci w składzie:

- 1) Kierownikprzewodniczący
- 2) Główny księgowyczłonek

w dniu dokonała likwidacji (ilość sztuk)
zniszczonych/nieaktualnych¹ pieczęci wyszczególnionych w załączniku nr 1.

Pieczeći zostały zlikwidowane poprzez

Wykaz zlikwidowanych pieczęci w załączeniu.

....., dnia

Podpisy Komisji:

1.
2.

.....
(pieczęć, podpis kierownika)

¹ Niewłaściwe skreślić

