

**Zarządzenie nr 3/2020**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu**

z dnia 12 lutego 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z pieczętami służbowymi  
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu**

Na podstawie art. 16c ust. 3 ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1509 z późn. zm.) i § 8 ust. 2 uchwały nr 54/EK/2019 Zarządu Powiatu Nowotomyskiego z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę postępowania z pieczętami służbowymi w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych  
w Nowym Tomyślu  
*Marek Nyćkowiak*

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z PIECZĄTKAMI SŁUŻBOWYMI w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu**

### **I. Postanowienia ogólne.**

§ 1. W jednostce używane są następujące pieczętki służbowe:

- 1) pieczęć firmowa;
- 2) pieczętki imienne;
  - a) dyrektora PCUW,
  - b) zastępcy dyrektora PCUW,
  - c) głównego księgowego,
  - d) inspektorów,
  - e) specjalistów,
- 3) pieczętki pomocnicze, niezbędne w pracy, a ustalone przez dyrektora;
- 4) organizacyjne – w zależności od potrzeb.

### **II. Przeznaczenie pieczętek służbowych.**

§ 2. 1. W pieczęcie firmowe zaopatrywane są następujące podstawowe dokumenty:

- 1) zaświadczenia o pracy,
  - 2) pełnomocnictwa, upoważnienia,
  - 3) pisma uwierzytelniające podpisy, odpisy, duplikaty,
  - 4) inne dokumenty (o ile inne przepisy szczególne nie stanowią inaczej).
2. Pieczętki pomocnicze przeznaczone do uproszczenia pracy biurowej, zastępują wpisywanie do formularzy (pism, druków) często stosowanych, powtarzających się tekstów.
3. Pieczętki posiadają wkłady własne z tuszem w kolorze czerwonym lub czarnym.

### **III. Uprawnienia do używania pieczętek służbowych.**

- § 3. 1. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie firmowe i inne pieczętki odpowiedzialni są za ich przechowywanie i zgodne z przeznaczeniem prawidłowe używanie.
2. Pieczęcie firmowe z adresem, numerem NIP oraz REGON znajdują się u dyrektora, zastępcy dyrektora, głównego księgowego, mogą być również w posiadaniu innego wyznaczonego przez dyrektora pracownika.
3. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, który ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.

### **IV. Odpowiedzialność za pieczętki służbowe.**

§ 4. 1. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie firmowe i inne pieczętki w celu wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich używania zgodnie z przeznaczeniem oraz do ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych.

2. Za pieczęćki imienne odpowiadają ich użytkownicy.
3. Zabrania się:  
odciskania pieczętek służbowych na niepodpisanych dokumentach, tj. in blanco, samowolnego dokonywania zmian w treści pieczętek.
5. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest do rozliczenia się pobranych i użytkowanych pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji pieczęci.
5. Podczas pracy pieczęćki służbowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym wyłącznie dla pracownika uprawnionego.
6. Po zakończeniu pracy pieczęćki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

## V. Zamawianie pieczętek służbowych.

§ 5. 1. Zamówienie pieczętek służbowych podpisuje Dyrektor PCUW.

2. Treść pieczęćki imiennej winna być zgodna z zakresem obowiązków pracownika lub ze stanowiskiem pracy określonym w umowie o pracę.

## VI. Wzory pieczętek służbowych.

§ 6. 1. Pieczęć firmowa z nazwą jednostki oraz jej adresem, numerem NIP oraz REGON.

POWIATOWE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH w Nowym Tomysłu ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomyśl REGON:382467437, NIP: 788 202 85 23
--

2. Pieczęć firmowa z nazwą jednostki oraz jej adresem.

POWIATOWE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH w Nowym Tomysłu ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomyśl
---

3. Pieczęćki imienne zawierające nazwę stanowiska pracownika lub pełniona przez niego funkcje wynikającą z umowy o pracę, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu.

DYREKTOR Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu  <i>imię i nazwisko</i>	z up. STAROSTY  <i>imię i nazwisko</i> DYREKTOR Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu
ZASTĘPCA DYREKTORA Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu  <i>imię i nazwisko</i>	GŁÓWNY KSIĘGOWY w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu  <i>imię i nazwisko</i>

INSPEKTOR w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu  <i>imię i nazwisko</i>	SPECJALISTA w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu  <i>imię i nazwisko</i>
--	--

## VII. Odbiór pieczętek służbowych.

§ 7. 1. Do odbioru pieczętek służbowych upoważnieni są pracownicy, którym przysługują pieczętki imienne.

2. Wydanie nowych pieczętek może nastąpić wyłącznie po zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych pieczętek.

## VIII. Ewidencja pieczętek służbowych.

§ 8. 1. Ewidencja pieczętek prowadzona jest w rejestrze pieczęci.

2. Przekazywanie, wydawania i zwrot pieczętek służbowych odbywa się za pokwitowaniem odnotowanym w rejestrze pieczęci.

## IX. Zaginięcie pieczętek służbowych.

§ 9. 1. W przypadku zagubienia lub kradzieży pieczętki służbowej osoba odpowiedzialna za pieczętkę służbową zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Dyrektora/Zastępcę Dyrektora, na piśmie, z opisem okoliczności utraty.

2. Fakt zagubienia, kradzieży lub zniszczenia pieczętek służbowych odnotowuje się w rejestrze pieczęci.

## X. Likwidacja pieczętek służbowych.

§ 10. 1. Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczętki służbowe pracownicy zwracają do pracownika prowadzącego ewidencję pieczęci, w celu ich likwidacji.

2. Dokonany zwrot pieczęci i pieczętek oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) w ewidencji pieczęci.

3. Pracownik prowadzący ewidencję pieczęci jest odpowiedzialny za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.

4. Likwidacji pieczętek służbowych dokonuje komisja ds. likwidacji pieczęci i pieczętek.

5. W skład komisji ds. likwidacji pieczęci i pieczętek wchodzi dyrektor, zastępca dyrektora i pracownik prowadzący ewidencję pieczęci.

6. Likwidacji dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie.

7. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół stanowiący załącznik do niniejszej procedury.

DYREKTOR  
 Powiatowego Centrum Usług Wspólnych  
 w Nowym Tomysłu  
 Marek Nyckowiak

**PROTOKÓŁ NR.....**  
**LIKWIDACJI PIECZĄTEK**

Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

- 1) Dyrektor ..... – przewodniczący
- 2) Zastępca Dyrektora ..... – członek
- 3) Pracownik ..... - członek

w dniu ..... dokonała likwidacji .....(ilość sztuk)  
zniszczonych/nieaktualnych<sup>1</sup> pieczętek wyszczególnionych w załączonym wykazie.

Pieczętki zostały zlikwidowane poprzez .....

Wykaz zlikwidowanych pieczętek w załączeniu.

....., dnia .....

Podpisy komisji:

1. ....
2. ....

WYKAZ ZLIKWIDOWANYCH PIECZĄTEK

---

<sup>1</sup>Niewłaściwe skreślić