

Zarządzenie Nr 10/11
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Baruchowie
z dnia 04.04.2011R.

w sprawie postępowania z pieczętkami stosowanymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baruchowie.

Na podstawie § 11 pkt.1 i pkt.3 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie z dnia 03 luty 2009r., **zarządzam:**

Przepisy ogólne

§ 1. Określenie zasad postępowania związanych z zamawianiem, wydawaniem, używaniem oraz likwidacją pieczętek stosowanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baruchowie.

§ 2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baruchowie używa następujących pieczętek:

1. Nagłówkowe,
 - a) ogólne zawierające m.in. nazwę GOPS, adres stanowiący jej siedzibę, numery telefonów, numery faksów, nr NIP, nr Regon.
2. Imienne do podpisu, w tym pieczętki o treści „z up. Wójta Gminy”.
3. Wpływowe.
4. Pomocnicze – przeznaczone do uproszczenia pracy np. datowniki, „za zgodność z oryginałem”.

Wzór pieczętek nagłówkowych i imiennych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Pieczętki, o których mowa w niniejszej instrukcji są własnością GOPS Baruchowo, który ponosi koszty ich wytworzenia.

- § 4. 1.** Kierownik GOPS jest zobowiązany zapewnić pracownikom stosowne pieczętki w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom.
2. Pieczętkę o treści „z up. Wójta Gminy” może używać wyłącznie osoba posiadająca stosowne upoważnienie Wójta Gminy Baruchowo do wykonywania w jego imieniu określonej czynności.
 3. Wymagany kolor tuszu dla pieczętek nagłówkowych i imiennych to czerwony, natomiast dla pozostałych dopuszcza się kolor czarny.

Zamawianie pieczętek

§ 5. 1. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczętek ustala kierownik GOPS.

2. Zamówienie powinno zawierać następujące dane:

- a) treść pieczętki,
- b) określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczętek,
- c) źródło finansowania.

3. Treść napisu dotyczącego stanowiska lub pełnionej funkcji powinna być zgodna z zapisami umowy o pracę lub dokumentem powołującym do pełnienia odpowiedniej funkcji.
4. Zamówienie więcej niż jednego egzemplarza pieczętki tej samej treści dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku pieczętek nagłówkowych i pomocniczych.
5. Zamówienie, o którym mowa powyżej realizowane jest wyłącznie w przypadkach uzasadnionych wymaganiami organizacji pracy.

- § 6. 1. Kierownik GOPS prowadzi rejestr pieczętek zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Rejestr pieczętek powinien wskazywać aktualny stan posiadania pieczętek.

Odpowiedzialność za pieczętki

- § 7. 1. Użytkowane pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie w szafce.
2. Za właściwe użytkowanie pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym je powierzono.
3. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczętki należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik, który utracił prawo do używania pieczętki (zwolnienie, przeniesienie itp.) jest osobiście odpowiedzialny za jej zwrot.

Likwidacja pieczętek

- § 8. 1. Pieczętki wycofane z użytkowania z jakiegokolwiek powodu, w szczególności z powodu ich zużycia, uszkodzenia lub utraty przez pracownika prawa do jej używania (zwolnienie, przeniesienie), należy zaewidencjonować na piśmie, w którym zawarte będzie uzasadnienie oraz wykaz pieczętek w celu ich likwidacji.
2. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

- § 9. Zobowiązuję pracowników GOPS w Baruchowie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia .

- § 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Baruchowie
Zofia Stasiak