

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z PIECZĄTKAMI SŁUŻBOWYMI
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

INFORMACJE OGÓLNE

§1.1. W jednostce używane są następujące pieczętki służbowe:

- 1) pieczętka firmowa;
- 2) pieczętki imienne;
- 3) pieczętki pomocnicze, niezbędne w pracy Centrum Usług Wspólnych a ustalone przez Dyrektora.

PRZEZNACZENIE PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

§2. 1. Pieczętek firmowych używa się do następujących dokumentów:

- 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. Obowiązującym kolorem tuszu w pieczętkach Centrum Usług Wspólnych jest kolor czerwony.

UPRAWNIENIA DO UŻYWANIA PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

§3.1. Pracownicy, którym powierzono pieczętki firmowe i inne pieczętki odpowiedzialni są za ich przechowywanie i prawidłowe używanie zgodnie z przeznaczeniem.

2. Pieczętki firmowe z adresem, numerem NIP oraz numerem REGON znajdują się w posiadaniu wyznaczonych przez Dyrektora pracowników.
3. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PIECZĄTKI SŁUŻBOWE

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

2. Za pieczętki imienne odpowiadają ich użytkownicy.

3. Zabrania się:

- a. odciskania pieczętek służbowych na niepodpisanych dokumentach, tj. in blanco,
- b. samowolnego dokonywania zmian w treści pieczętek.

4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych i użytkowanych pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w rejestrze pieczętek.

5. Podczas pracy pieczętki służbowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym wyłącznie dla pracownika uprawnionego.

6. Po zakończeniu pracy pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

ZAMAWIANIE PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

§5.1 Zamówienie na pieczętki służbowe składa osoba upoważniona przez Dyrektora zajmująca stanowisko referenta ds. administracyjnych.

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

3. Złożone zamówienie musi być zatwierdzone przez Dyrektora.

EWIDENCJA PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

§6.1. Ewidencja pieczętek prowadzona jest w rejestrze pieczętek stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. Referent ds. administracyjnych, po sprawdzeniu zgodności zamówienia, potwierdza na fakturze odbiór pieczętki i umieszcza adnotację: „Wpisano do rejestru pieczętek pod pozycją nr”.

3. Przekazywanie, wydawanie i zwrot pieczętek służbowych odbywa się za pokwitowaniem odnotowanym w rejestrze pieczęci przez referenta ds. administracyjnych i pracownika.

4. Rejestr pieczętek obejmuje wszystkie pieczętki jakimi posługują się pracownicy w Centrum Usług Wspólnych.

ZAGINIĘCIE PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

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

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

LIKWIDACJA PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

§8.1. Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczętki służbowe pracownicy zwracają do referenta ds. administracyjnych, co zostaje odnotowane w rejestrze pieczętek.

2. Referent ds. administracyjnych przechowuje pieczętki służbowe do momentu ich likwidacji.

3. Likwidacji pieczętek służbowych dokonuje komisja ds. likwidacji pieczętek.

4. W skład komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi:

- 1) inspektor ds. kadr i płac,
- 2) inspektor ds. rachunkowości,
- 3) referent ds. administracyjnych.

5. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie:

- 1) części gumowych (np. pocięcie na kawałki),
- 2) automat – jeżeli uległ zniszczeniu należy umieścić w odpowiednich pojemnikach na odpady.

6. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

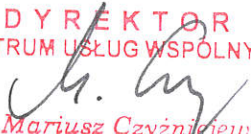
7. Zwrot i likwidacja pieczętek służbowych zostaje odnotowana w rejestrze pieczętek.

8. Wykaz likwidowanych pieczętek stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§9.1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji decyzje podejmuje Dyrektor, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji.

2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 03.01.2024 r.

D Y R E K T O R
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

mgr Mariusz Czyżniakowski

do Instrukcji postępowania z pieczętkami służbowymi w CUW

REJESTR PIECZĄTEK

Lp.	Imię i nazwisko	Ilość	Odcisk pieczętki	Data odbioru	Data zwrotu	Podpis
1						
2						

PROTOKÓŁ NR
LIKWIDACJI PIECZĄTEK

Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

- 1) – przewodniczący
- 2) – członek
- 3) – członek

w dniu dokonała likwidacji (ilość sztuk)
zniszczonych/nieaktualnych¹ pieczętek.

Pieczętki zostały zlikwidowane poprzez

Wykaz zlikwidowanych pieczętek w załączeniu.

....., dnia

¹ Niewłaściwe skreślić

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

.....

(pieczęć, podpis Dyrektora)

do Instrukcji postępowania z pieczętkami służbowymi w CUW

WYKAZ LIKWIDOWANYCH PIECZĄTEK