

**ZARZĄDZENIE NR 48/2019**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie**  
**w Piekarach Śląskich**

z dnia 12.05.2019r.

**w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji postępowania z pieczętkami użytkowymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich”.**

Na podstawie § 10 ust. 1, pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

wprowadzam „Instrukcję postępowania z pieczętkami użytkowymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich”, która stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie obowiązuje wszystkich pracowników użytkujących pieczętki.

**§ 3**


Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia polecam Kierownikowi Działu Organizacji, Kadr i Płac.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie nr 22/2013 z dnia 27.05.2013r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z pieczętkami użytkowymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich”.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.05.2019r.

**DYREKTOR**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie**  
**w Piekarach Śląskich**  
  
**Maciej Gazda**

**KIEROWNIK**  
**Działu Organizacji**  
**Kadr i Płac**

**BARONA PRAWNY**  
  
**Barbara BARON**

## **Instrukcja postępowania z pieczętkami użytkowymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich**

### **I. Przepisy ogólne.**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich używa następujących pieczętek:
  - 1) nagłówkowe, zawierające m.in. nazwę MOPR, adres stanowiący jej siedzibę, numery telefonów, nr NIP,
  - 2) imienne do podpisu, w tym pieczętki o treści „z up. Prezydenta Miasta”,
  - 3) wpływowe,
  - 4) pomocnicze – przeznaczone do uproszczenia pracy np. datowniki, „za zgodność z oryginałem”.
2. Wzór pieczętek nagłówkowych i imiennych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. W pieczętkach imiennych nie stosuje się tytułów typu mgr, inż. itp.
4. Pieczętki, o których mowa w niniejszej Instrukcji są własnością MOPR Piekary Śląskie, który ponosi koszty ich wytworzenia.
5. Dyrektor MOPR jest zobowiązany zapewnić pracownikom stosowne pieczętki w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom.
6. Pieczętkę o treści „z up. Prezydenta Miasta” może używać wyłącznie osoba posiadająca stosowne upoważnienie Prezydenta Miasta Piekary Śląskie do wykonywania w jego imieniu określonej czynności.
7. Wymagany kolor tuszu dla pieczętek nagłówkowych i imiennych to czerwony, natomiast dla pozostałych dopuszcza się kolor czarny lub niebieski.

### **II. Zamawianie pieczętek.**

1. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczętek na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej zatwierdza Dyrektor MOPR.
2. Wniosek powinien zawierać następujące dane:
  - 1) treść pieczętki,
  - 2) określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczętek,
  - 3) pieczętkę i podpis wnioskującego o zamówienie pieczętki.
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 w pkt 4 realizowane jest wyłącznie w uzasadnionym przypadku i związane jest to z wymaganiami organizacji pracy.
6. Dział Organizacji, Kadr i Płac:
  - 1) prowadzi rejestr wydanych pieczętek zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji,
  - 2) zamawia wykonanie pieczętek,
  - 3) dokonuje likwidacji pieczętek,

- 4) zamawia umieszczenie w prasie ogłoszenia o unieważnieniu zagubionych lub skradzionych pieczętek.  
7. Rejestr pieczętek powinien wskazywać aktualny stan posiadania pieczętek.

### III. Odpowiedzialność za pieczętki.

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 umieszczenie w zamkniętym na klucz - biurku, szafce bądź szafie.
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. W przypadku kradzieży lub utraty pieczętki, pracownik któremu powierzono daną pieczętkę lub jest odpowiedzialny za daną pieczętkę, ponosi koszty unieważnienia jej oraz koszty wykonania nowej pieczętki.
5. Pracownik, który utracił prawo do używania pieczętki ( zwolnienie, zmiana stanowiska itp.) jest osobiście odpowiedzialny za jej zwrot do Działu Organizacji, Kadr i Płac.

### IV. Likwidacja pieczętek

1. Pieczętki wycofane z użytkowania, a w szczególności z powodu ich zużycia, uszkodzenia lub utraty przez pracownika prawa do jej używania ( zwolnienie, zmiana stanowiska itp.), należy zewidencjonować 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 niniejszej Instrukcji.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Piekarach Śląskich  
*Maciej Gazda*



1. Wzór pieczętki nagłówkowej ogólnej:

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE  
41-949 Piekary Śl., ul. Bpa Nankera 103  
tel.322879503, 322883574  
NIP 498-01-08-463  
- 1 - ( numer kolejny pieczętki)

2. Wzory pieczętek nagłówkowych komórek organizacyjnych usytuowanych poza siedzibą główną MOPR:

Dział Pieczy Zastępczej używa pieczętki nagłówkowej o treści:

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE  
Dział Pieczy Zastępczej  
41-949 Piekary Śląskie  
ul. Bpa Nankera 103  
tel. 322885004

Punkt Interwencji Kryzysowej używa pieczętki nagłówkowej o treści:

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE  
Punkt Interwencji Kryzysowej  
41-949 Piekary Śląskie  
ul. Bpa Nankera 103  
tel. 322841987

Zespół Placówek Wsparcia Dziennego używa pieczętki nagłówkowej o treści:

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE  
Zespół Placówek Wsparcia Dziennego  
41-949 Piekary Śląskie  
ul. Bpa Nankera 103  
tel. 322886391

3. Wzór pieczętki imiennej „z upoważnienia”

z up. PREZYDENTA MIASTA  
PIEKARY ŚLĄSKIE

Imię i Nazwisko  
STANOWISKO ( DYREKTOR, ZASTĘPCA DYREKTORA)  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE

( w przypadku gdy upoważniony jest pracownik, wpisuje się właściwą nazwę Działu/ Punktu itp.)

4. Wzory pieczętek imiennych na stanowiskach kierowniczych:

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Piekarach Śląskich

Imię i Nazwisko

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Piekarach Śląskich

Imię i Nazwisko

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Piekarach Śląskich

Imię i Nazwisko

ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Piekarach Śląskich

Imię i Nazwisko

KIEROWNIK  
Działu/Punktu/Zespołu ( odpowiednia nazwa działu, zespołu, punktu itp..)  
np. Działu Aktywizacji Społecznej

Imię i Nazwisko

ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
Działu/Punktu... ( odpowiednia nazwa działu, zespołu, punktu itp..)  
np. Działu Pomocy Środowiskowej

Imię i Nazwisko

5. Wzór pieczętki imiennej pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych:

STANOWISKO

Imię i Nazwisko

6. Radca Prawny używa pieczętki o treści:

RADCA PRAWNY

tytuł Imię i Nazwisko  
( nr wpisu KT.....)

7. W przypadku zagubienia lub kradzieży pieczętek o których mowa w punktach od 2 do 6, pod treścią pieczętki umieszcza się dodatkowo kolejny numer zamawianej pieczętki, np.

STANOWISKO

Imię i Nazwisko  
(1)

**REJESTR PIECZĄTEK STOSOWANYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W PIEKARACH ŚLĄSKICH**

Lp.	Odcisk pieczętki	Wprowadzenie pieczętki do użytkowania			Wycofanie pieczętki z użytkowania				
		Data	Imię i nazwisko użytkownika pieczętki / osoby odpowiedzialnej	Nazwisko i imię odbierającego	Podpis użytkownika / osoby odpowiedzialnej / odbierającego	Data	Nazwisko i imię przyjmującego pieczętkę	Podpis	Uwagi ( powód wycofania pieczętki)

66

## PROTOKÓŁ

### zniszczenia pieczętek znajdujących się na stanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący: .....
2. Członek: .....
3. Członek: .....

Dokonała w dniu ..... zniszczenia nieaktualnych i zużytych pieczętek zgodnie z poniższym wykazem:

### W Y K A Z pieczętek przeznaczonych do zniszczenia

Lp.	Odcisk pieczętki	Opis	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			

Wykaz zakończono na pozycji .....

Podpisy komisji:

1. ....
2. ....
3. ....