

ZARZĄDZENIE NR 23/2015

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
z dnia 18 marca 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek użytkowanych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

Na podstawie § 8 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz na podstawie § 6 ust. 2 pkt. c Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

z a r z ą d z a m:

§ 1

Wprowadzić Zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek użytkowanych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

R A F A Ł Ł Y D E K

**ZASADY ZAMAWIANIA, EWIDENCJONOWANIA, UŻYWANIA,
PRZECHOWYWANIA ORAZ LIKWIDACJI PIECZĄTEK UŻYTKOWANYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W SOSNOWCU**

§ 1

Niniejszym określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczętek na potrzeby Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu i jego pracowników, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.

§ 2

1. W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu mogą być stosowane pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, których stosowanie wynika z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników jednostki w zakresie realizowanych zadań służbowych.
2. Pieczętki, o których mowa w ust. 1, są własnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, który ponosi koszty ich wytwarzania.

§ 3

1. W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu używane są pieczętki:
 - a) nagłówkowe jednostki – zawierające pełną nazwę jednostki, adres stanowiący jej siedzibę, numery telefonów / faksów, numer NIP, numer REGON,
 - b) nagłówkowe komórek organizacyjnych – zawierające nazwę komórki organizacyjnej, adres stanowiący jej siedzibę, numer telefonu,
 - c) imienne – zawierające stanowisko służbowe lub pełnione funkcje, wynikające ze stosunku pracy, imię i nazwisko oraz miejsce na podpis,
 - d) pieczętki imienne o treści „Z upoważnienia Dyrektora”, „Z upoważnienia Głównego Księgowego” – dla osób, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Dyrektora lub Głównego Księgowego,
 - e) faksymile – pieczętki zawierające wzór podpisu,
 - f) pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób, zastępujące wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (pieczętki wpływowe, dekretacyjne, stwierdzające zgodność z oryginałem, specjalne, o treści związanej z określoną kategorią spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną i inne, których potrzeba stosowania wynika ze specyfiki działania bądź doraźnych potrzeb).
2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są:

- 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 5) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach,
 - 6) pozostali pracownicy, jeżeli zakres powierzonych obowiązków służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
3. Do zaopatrywania dokumentów w pieczętki nagłówkowe, imienne, faksymile używa się wyłącznie tuszu niebieskiego.
 4. W przypadku stosowania pieczętek pomocniczych dopuszcza się stosowanie innego koloru tuszu za wyjątkiem koloru czerwonego.

§ 4

1. Pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.
2. Użytkownicy pieczętek są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich użytkowanie.

§ 5

1. Wniosek w sprawie zamówienia pieczętki należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.
2. Wniosek powinien zawierać następujące dane:
 - a) rodzaj treści i liczbę poszczególnych rodzajów zamawianych pieczętek,
 - b) uzasadnienie,
 - c) potwierdzenie bezpośredniego przełożonego co do zasadności sporządzenia pieczętki.
3. Pracownik sekretariatu, któremu powierzono zadania z zakresu zamawiania i prowadzenia „Ewidencji pieczętek służbowych” dokonuje sprawdzenia treści wniosku pod względem formalnym, potwierdza w Dziale Kadrowo – Płacowym zgodność w zakresie danych personalnych oraz zajmowanego stanowiska służbowego i tak przygotowany dokument przedkłada do akceptacji Dyrektorowi.
4. Wniosek do realizacji zatwierdza Dyrektor.
5. Wykonane pieczętki odbiera pracownik sekretariatu, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
 - a) potwierdza na fakturze odbiór pieczętek,
 - b) wpisuje pieczętki do ewidencji pieczętek,
 - c) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „Wpisano do Ewidencji pieczętek służbowych pod pozycją nr ...”,
 - d) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi procedurami,
 - e) wydaje pieczętki za imiennym potwierdzeniem odbioru i podaniem daty odbioru w ewidencji pieczętek.

§ 6

1. Pieczętki należy przechowywać w zamkniętych szafach lub biurkach, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
2. W czasie wykonywania pracy pieczętki powinny się znajdować w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego od ich używania.

§ 7

1. Pieczętki zużyte, uszkodzone lub nieaktualne upoważnieni do ich używania pracownicy przekazują wraz z wnioskiem o ich fizyczną likwidację, za potwierdzeniem odbioru, pracownikowi prowadzącemu „Ewidencję pieczętek służbowych”. Zwrot pieczętek odnotowany jest w „Ewidencji pieczętek służbowych”.
2. Pracownik, któremu powierzono zadania prowadzenia „Ewidencji pieczętek służbowych” jest odpowiedzialny za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.
3. Pracownik, któremu powierzono zadania prowadzenia „Ewidencji pieczętek służbowych”: występuje z wnioskiem do Komisji Likwidacyjnej o likwidację pieczętek.
4. Likwidacja pieczętek przeprowadzana jest zgodnie z przepisami dotyczącymi likwidacji składników majątkowych obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przez powołaną na tę okoliczność komisję.
5. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
6. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół, który stanowi podstawę do wyrejestrowania zlikwidowanych pieczętek z ewidencji.

§ 8

1. W przypadku utraty lub zniszczenia pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie fakt ten zgłosić na piśmie Dyrektorowi, podając informacje identyfikujące pieczętkę oraz okoliczności zdarzenia.
2. W przypadku podejrzenia, że utrata lub zniszczenie pieczętek nastąpiło w wyniku czynu zabronionego, pracownik sekretariatu zawiadamia odpowiedni organ.
3. Fakt utraty lub zniszczenia pieczętki odnotowywany jest w „Ewidencji pieczętek służbowych”.
4. Utracona lub zniszczona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 9

Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczętek.

DYREKTOR

RAFAŁ ŁYDEK