

Zarządzenie nr 15/2023

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków

z dnia 12 czerwca 2023 r.

W sprawie postępowania z pieczętkami stosowanymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Ozorków

Na podstawie §11 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków uchwalonego Uchwałą Nr XXXIX/324/17 Rady Gminy Ozorków z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2017 r. poz. 1338) oraz § 15 ust. 1 pkt 1) i pkt 12) Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 12/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków z dnia 6 września 2018 r., zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Zasady postępowania z pieczętkami stosowanymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Ozorków, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników GOPS Gminy Ozorków do przestrzegania wprowadzanych Zasad.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Agnieszka Duszkiewicz-Nowacka

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Gminy Ozorków

nie wnoszę uwag co do zgodności  
z obowiązującymi przepisami prawa

Adwokat

podpis

Anna Katarzyna Socha

Załącznik do Zarządzenia nr 15/2023

Kierownika GOPS

z dnia 12 czerwca 2023 r.

## **Zasady postępowania z pieczętami stosowanymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Ozorków.**

### **Postanowienia ogólne**

§1. 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Ozorków, zwany dalej GOPS, używa następujących pieczęt:

- 1) nagłówkowe:
  - a) ogólne zawierające nazwę Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków, adres stanowiący jej siedzibę, nr telefonu, nr NIP, nr REGON;
  - b) ogólne o brzmieniu „Wójt Gminy Ozorków”,
- 2) imienne do podpisu, w tym pieczętki o treści „z up. Wójta”,
- 3) wpływowe,
- 4) pomocnicze- przeznaczone do uproszczenia pracy np. datownik, pieczętka o treści „za zgodność z oryginałem”, pieczętki do opisywania faktur i innych dowodów księgowych itp.

2. Wzór pieczęt nagłówkowych i imiennych stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

§ 2. Pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu stanowią własność GOPS, który ponosi koszty ich wytworzenia.

§3. Kierownik GOPS jest zobowiązany zapewnić pracownikom stosowne pieczętki w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom.

§4. Pieczęci o treści „z up. Wójta” może używać wyłącznie osoba posiadająca stosowne upoważnienie Wójta Gminy Ozorków do wykonywania w jego imieniu określonej czynności.

§5. Pieczętki są stosowane z tuszem w kolorze czerwonym lub czarnym (pieczęcie pomocnicze).

### **Zamawianie pieczęt**

§6. 1. Rodzaj, treść i liczbę pieczęt ustala kierownik GOPS.

2. Treść napisu dotyczącego stanowiska lub pełnionej funkcji powinna być zgodna z zapisami umowy o pracę lub dokumentem powołującym do pełnienia odpowiedniej funkcji.

3. Zamówienie więcej niż jednego egzemplarza pieczętki tej samej treści dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku pieczęt nagłówkowych i pomocniczych, o ile jest to uzasadnione wymaganiami organizacji pracy.

§7. 1. Kierownik GOPS prowadzi rejestr pieczęt zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszych Zasad.

2. Dopuszczone do użytku mogą być wyłącznie pieczętki wprowadzone do rejestru, o którym mowa powyżej.

3. Rejestr pieczętek powinien wskazywać aktualny stan posiadanych pieczętek i dopuszczonych do wykorzystania.

### **Odpowiedzialność za pieczętki**

§8.1. Użytkowane pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed nieuprawnionym użyciem, uszkodzeniem, kradzieżą, zagubieniem. Po zakończeniu pracy pieczętki powinny być zabezpieczone w zamkniętej szafie lub szufladzie.

2. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie pieczętek, ich zabezpieczenie i przechowywanie ponoszą pracownicy, którym je powierzono.

3. W przypadku kradzieży lub zagubienia pieczętki należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie kierownika GOPS.

4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, zmiany stanowiska, zmiany zakresu obowiązków wystąpienia innych okoliczności uniemożliwiających dalsze wykorzystywanie przez pracownika pieczętki, jest on zobowiązany niezwłocznie zwrócić pieczętki.

§ 9. W przypadku utraty pieczętki na skutek zagubienia lub kradzieży i konieczności wykonania nowej pieczętki o identycznej treści, należy ją oznaczyć arabską cyfrą, przy czym kolejna pieczętka otrzyma nr -2- .

### **Likwidacja pieczętek**

§ 10. 1. Pieczętki wycofane z użytkowania, w tym z powodu ich utraty, podlegają zaewidencjonowaniu, w którym podaje się pełne brzmienie treści pieczęci, ich liczbę, powód likwidacji.

2. Za likwidację pieczętek odpowiada powołana zarządzeniem kierownika GOPS Komisja ds. likwidacji pieczętek.

3. Z czynności likwidacji Komisja sporządza protokół, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.

Załącznik nr 1 do Zasad  
postępowania z pieczętkami stosowanymi  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
Gminy Ozorków

1. Wzór stosowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Ozorków pieczętek nagłówkowych:

- 1) Gminny Ośrodek  
Pomocy Społecznej  
Gminy Ozorków  
95-035 Ozorków, ul. Wigury 14  
Tel. 42 277 14 – 51  
NIP 732-17-64-549
  
- 2) GMINA OZORKÓW  
95-035 Ozorków, ul. Wigury 14  
Tel. 42- 277-14-44, fax 42 -277-14-49  
NIP 732-215-05-42 REGON 472057796
  
- 3) WÓJT GMINY  
OZORKÓW

2. Wzór pieczęci imiennych stosowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Ozorków:

- 1) Imię i nazwisko  
Stanowisko
  
- 2) Z up. Wójta  
Imię i nazwisko  
Stanowisko

### REJESTR PIECZĄTEK STOSOWANYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY OZORKÓW

Ip.	Odcisk pieczętki	Wprowadzenie pieczętki do użytkowania			Wycofanie pieczętki z użytkowania			Powód wycofania	
		Data*	Imię i nazwisko użytkownika pieczętki/osoby odpowiedzialnej ew. współużytkownika	Nazwisko i imię odbierającego	Podpis użytkownika/ współużytkownika osoby odbierającej pieczętkę	data	Nazwisko i imię osoby przyjmującej pieczętkę		podpis

- W przypadku , gdy nie można wskazać daty wprowadzenia pieczętki do użytku należy podać dzień wejścia w życie przedmiotowych Zasad

Załącznik nr 3 do Zasad  
postępowania z pieczętkami stosowanymi  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
Gminy Ozorków

**Protokół nr .....**  
**likwidacji pieczętek znajdujących się na stanie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**Gminy Ozorków**

Komisja w składzie :

1. Przewodnicząca/y .....
2. Członek .....
3. Członek .....

dokonała w dniu .....zniszczenia nieaktualnych /zużytych pieczętek  
zgodnie z poniższym wykazem

**Wykaz pieczęci przeznaczonych do zniszczenia**

lp.	Odcisk pieczęci	Ilość sztuk	Uwagi

Wykaz zakończono na pozycji nr .....

Podpisy członków Komisji

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

Niniejszym zatwierdzam protokół Komisji

Ozorków, dnia ..... Podpis kierownika GOPS .....