

**Zarządzenie Nr 12/2019**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie**

**z dnia 26 marca 2019 r.**

*PCPR - 0112/12/2019  
S. 010. 1. 12. 2019*

w sprawie: instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie przyjętego Uchwałą Nr V-161/2018 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 05 lipca 2018 r. zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie instrukcję postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz przestrzegania zasad wynikających z treści dokumentu wymienionego w § 1.

**§ 3**

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się pracownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Wołominie

*Maciej Barakowski*

.....  
(pieczęć podpis Dyrektora jednostki)

## Instrukcja postępowania z pieczętkami urzędowymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

### Cel instrukcji

Głównym celem niniejszej instrukcji jest potrzeba kompleksowego rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczętek urzędowych i służbowych używanych przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, zwanego dalej PCPR.

### § 1

#### Ustalenia ogólne

1. Pieczętki mogą być stosowane wyłącznie do załatwiania spraw służbowych należących do zakresu działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.
2. Pracownicy PCPR odpowiadają za prawidłowe używanie pieczętek pod względem celowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w dokumentach i pismach wytwarzanych w związku z realizacją zadań w podległych im komórkach.
3. Pieczętki, o których mowa w niniejszej Instrukcji, są własnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, które ponosi koszty ich wytworzenia.

### § 2

#### Pieczętki urzędowe i służbowe, ich rodzaje i przeznaczenie

1. **Pieczętka urzędowa:** nadająca świadectwo wiarygodności i moc prawną dokumentowi oraz zabezpieczająca jego nienaruszalność.
2. **Pieczętka służbowa** – jest to znak własnościowy osób prawnych lub fizycznych, przeznaczony do utrwalania istotnych zmian obrotu dokumentów oraz uwierzytelniania dokumentów lub ich odpisów, przeznaczonych do użytku wewnętrznego i zewnętrznego, zwany dalej pieczętką.
3. Pieczętki mogą być podłużne lub okrągłe.
4. Pieczętkami podłużnymi są pieczętki: firmowe, nagłówkowe, imienne oraz pomocnicze.
5. W pieczętki zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:
  - 1) pełnomocnictwa i upoważnienia,
  - 2) decyzje administracyjne,
  - 3) pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy,
  - 4) dokumenty poświadczające przebieg pracy, legitymacje służbowe, itp.
  - 5) dokumenty płacowo-księgowo,
  - 6) umowy, porozumienia,
  - 7) inne wyżej nie wymienione związane z działalnością PCPR.
6. W PCPR używane są następujące rodzaje pieczętek:
  - 1) **urzędowa:** okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie”, używana do uwierzytelniania legitymacji służbowych w miejscu na przedłużeniu ważności legitymacji oraz na zdjęciu - średnicy 20 mm do tłoczenia w tuszu o kolorze czerwonym;
  - 2) **firmowa** – zawierająca pełną nazwę instytucji, adres stanowiący jej siedzibę, numery telefonów, nr faksu, nr NIP;



- 3) **nagłówkowa** - zawierająca pełną nazwę instytucji, nazwę komórki organizacyjnej, adres, numery telefonów, nr faksu;
  - 4) **kancelaryjna** - stawiana na korespondencji wpływającej do instytucji, świadcząca o przyjęciu pisma do dalszego rozpatrywania, zawiera nazwę instytucji, datę wpływu, znak sprawy, liczbę załączników oraz podpis pracownika przyjmującego korespondencję;
  - 5) **dekretacji księgowej** – duża pieczęć tabelaryczna, służy do kontroli merytorycznej dowodów księgowych i ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym wraz z potwierdzeniem wystąpienia operacji finansowej. Zawiera opis zdarzenia gospodarczego, źródło finansowania, oznaczenie stosowanej procedury z ustawy o zamówieniach publicznych oraz symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych, a także datę, potwierdzenie i podpis wraz z pieczęcią służbową i imienną osoby uprawnionej do dokonywania kontroli merytorycznej;
  - 6) **służbowa** – zawierająca określenie stanowiska służbowego wynikającego ze stosunku pracy, imię i nazwisko pracownika oraz miejsce do podpisu;
  - 7) **imienna** – dla osób w granicach indywidualnego upoważnienia Starosty, Zarządu Powiatu Wołomińskiego, Dyrektora PCPR, zawierająca rodzaj nadanego indywidualnego upoważnienia, stanowisko lub pełnione funkcje, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są: Dyrektor, Z-ca Dyrektora, inni uprawnieni przez dyrektora pracownicy PCPR,
  - 8) **pomocnicza** - niezbędna do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób, zastępuje wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów np. „za zgodność z oryginałem”, „decyzja stała się ostateczna”, „opłata pobrana”, „zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą”, „za zgodność z przedłożonym dokumentem”, „Opłata pobrana Taxe Percue-Pologne Umowa z Poczta Polska S.A.” datowniki.
7. Pieczętki firmowe jednego wzoru i treści są dodatkowo opatrzone numerem rozpoznawczym w celu identyfikacji użytkownika.
  8. Do zaopatrywania dokumentów w pieczętki firmowe używa się wyłącznie tuszu czerwonego.
  9. Wzory stosowanych w PCPR pieczętek stanowi Załącznik nr 1 do Instrukcji.

#### § 4

#### Uprawnienia do używania pieczętek

1. Ewidencję wszystkich pieczętek prowadzi upoważniony pracownik ds. Organizacji i Kadr w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym.
2. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczętek, ich zamawiania oraz likwidacji powierza pieczętki upoważnionym pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności urzędowych.
3. Pracownicy, którym powierzono pieczętki, są odpowiedzialni za wydane im pieczętki i zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
4. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji obowiązków. Zgodę na zamówienie i użytkowanie pieczętki wydaje Dyrektor PCPR na wniosek pracownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
5. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzję podejmuje Dyrektor PCPR na wniosek pracownika.
6. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania tj.: regulamin organizacyjny, zakresy obowiązków i kompetencji oraz pełnomocnictwa i upoważnienia.
7. Odbiór pieczętki równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji pieczętek.
8. Wzór ewidencji wydawanych pieczętek stanowi Załącznik Nr 2 do Instrukcji.



## § 5

### Odpowiedzialność za pieczętki

1. Nadzór nad właściwym przechowywaniem, użytkowaniem i zabezpieczeniem i pieczętek sprawuje bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej.
2. Za właściwe użytkowanie pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie, odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone.
3. Pracownicy, którym powierzono pieczętki do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.
4. Użycie pieczętek niezgodne z przeznaczeniem lub przez osobę nieuprawnioną stanowi naruszenie porządku pracy i skutkować może odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika.
5. Za pieczętki imienne odpowiadają ich użytkownicy lub osoby upoważnione przez nich.
6. Pieczętki przechowuje się w szafach, szafkach lub szufladach z zamknięciem, kasetach z zamknięciem lub innych wyznaczonych miejscach, w sposób gwarantujący ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą lub uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym.
7. W trakcie pracy pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla upoważnionych pracowników.
8. Zabrania się:
  - 1) odciskania pieczętek służbowych na niepodpisanych dokumentach, tj. in blanco,
  - 2) wypożyczanie pieczętek,
  - 3) samowolnego dokonywania zmian w treści pieczętek.
9. Pracownik, po zmianie stanowiska/funkcji, ustaniu pełnienia funkcji, ustaniu stosunku pracy, obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczętek.
10. Pracownicy, którym powierzono pieczętki do użytkowania wypisują oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone im pieczętki.  
Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Instrukcji.
11. W przypadku zmian organizacyjnych pieczętki dotychczas używane w danej komórce organizacyjnej, a które nie straciły użyteczności, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom. W tym celu należy je przekazać zgodnie ze wzorem w Załączniku nr 4 do Instrukcji.

## § 6

### Zamawianie pieczętek

1. Komórki organizacyjne oraz pracownicy PCPR zgłaszają zapotrzebowanie na pieczętki w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym u pracownika ds. Organizacji i Kadr zajmującego się zamawianiem pieczętek. W tym celu należy wypełnić druk zapotrzebowania stanowiący Załącznik nr 5 do Instrukcji.
2. Zapotrzebowanie powinno zawierać następujące dane:
  - 1) treść pieczętki,
  - 2) kształt,
  - 3) określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczętek,
  - 4) uzasadnienie zamówienia,
3. Pracownik ds. Organizacji i Kadr, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczętek, dokonuje indywidualnego lub zbiorczego zamówienia pieczętek w punktach usługowych wykonujących pieczętki na terenie powiatu wołomińskiego.
4. Treść, rodzaj i liczbę zamawianych pieczętek ostatecznie ustala Dyrektor PCPR lub osoba upoważniona przez Dyrektora, w porozumieniu z pracownikiem zwracającym się z prośbą o wyrobienie pieczętki oraz z osobą odpowiedzialną za zamawianie pieczętek w PCPR.



5. Treść pieczętki dotycząca nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, powinna być zgodna z nazwą przyjętą w Statucie lub Regulaminie Organizacyjnym, a treść pieczętki dotycząca stanowiska zgodna z umową o pracę lub dokumentem powołującym pracownika do pełnienia odpowiednich funkcji.
6. Wszystkie pieczętki służbowe i imienne wykonywane są w jednym egzemplarzu.
7. Pieczętki firmowe, nagłówkowe, kancelaryjne, dekretacji księgowej, o tej samej treści, które mogą być używane jednocześnie w wielu komórkach organizacyjnych w PCPR, w uzasadnionych przypadkach mogą być wykonane w większej liczbie. Należy wówczas umieścić na nich kolejny numer identyfikacyjny użytkownika.
8. Wykonane pieczętki odbiera pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
  - 1) wpisuje je do ewidencji, o której mowa w § 4,
  - 2) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczętek urzędowych/pięczętek służbowych pod pozycją nr ....”;
  - 3) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami.

## § 7

### Odbiór pieczętek przez jednostki organizacyjne

1. Do odbioru pieczętek służbowych uprawnieni są pracownicy posiadający upoważnienie wystawione przez Dyrektora PCPR.
2. Pieczętki wydawane są przez pracownika ds. Organizacji i Kadr w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji, o której mowa w § 4.
3. Wydanie nowych pieczętek następuje po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

## § 8

### Utrata pieczętek

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub dyrektora PCPR oraz pracownika odpowiedzialnego za zamawianie pieczętek.
2. Pracownik upoważniony do używania pieczętki który zgłosił fakt jej utraty, przekazuje na piśmie informację upoważnionemu pracownikowi ds. Organizacji i Kadr podając nr, wielkość, typ pieczęci oraz okoliczności jej utraty.
3. O utracie pieczętek urzędowych, firmowych i służbowych Dyrektor PCPR niezwłocznie powiadamia organy policji przekazując niezbędne informacje identyfikujące utraconą pieczętkę oraz podając okoliczności jej utraty. Wyłączone z tej czynności są pieczętki pomocnicze.
4. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczętki odnotowuje się w ewidencji pieczętek.
5. Utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
6. Za pieczętki zagubione lub zniszczone z winy pracownika obciąża się go wartością wykonania nowej pieczętki.

## § 9

### Likwidacja pieczętek

1. Pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia lub dezaktualizacji, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do Działu Organizacyjno-Administracyjnego w celu ich likwidacji.
2. Dokonany zwrot pieczętek oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się w ewidencji pieczętek wraz z podaniem daty.

3. Pracownik prowadzący ewidencję pieczętek jest odpowiedzialny za przechowanie i zabezpieczenie zwróconych pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do Instrukcji.
4. Likwidacji pieczętek dokonuje komisja ds. likwidacji pieczętek powołana Zarządzeniem Dyrektora PCPR.
5. W skład komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi:
  - 1) Z-ca Dyrektora PCPR – przewodniczący komisji,
  - 2) pracownik prowadzący centralną ewidencję pieczętek – członek komisji, protokolant.
  - 3) pracownik wskazany przez Dyrektora – członek komisji.
6. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
7. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją pieczętek – wzór stanowi Załącznik nr 8 do Instrukcji. Integralną częścią protokołu jest załącznik, w którym należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczętka została zarejestrowana w Ewidencji pieczętek.
8. Zwrot i likwidacja pieczętek urzędowych, firmowych i służbowych zostaje odnotowana w ewidencji pieczętek.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Instrukcja obejmuje wszystkie komórki organizacyjne PCPR.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji decyzje podejmuje dyrektor PCPR, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w instrukcji.
3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia o jej wprowadzeniu.

#### Załączniki:

1. Wzory stosowanych pieczętek w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.
2. Wzór ewidencji wydawanych pieczętek używanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.
3. Wzór upoważnienia i oświadczenia pracownika o powierzeniu pieczętek.
4. Wzór przekazania pieczętek do dalszego użytkowania.
5. Wzór zapotrzebowania na wyrób pieczętki.
6. Wzór zamówienia pieczętek używanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.
7. Wzór wniosku o likwidację pieczętki.
8. Wzór protokołu likwidacji pieczętek w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Wołominie  
*Maciej Bułakowski*



## Wzory pieczętek

1. Wzór treści pieczętki urzędowej okrągłej o średnicy 20 mm zawiera pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wołominie**

2. Wzór treści pieczętki firmowej:

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE**

**Adres.....**

**Nr telefonu.....nr fax .....**

**NIP .....**

*nr kolejny pieczętki ( środek)*

3. Wzór treści pieczętki nagłówkowej komórki organizacyjnej PCPR:

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE**

**Komórka organizacyjna.....**

**Adres .....**

**Nr telefonu.....nr fax .....**

*nr kolejny pieczętki ( środek)*

4. Wzór treści pieczętki kancelaryjnej:

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY  
RODZINIE W WOŁOMINIE**

**Wpłynęło dnia .....**

**Nr .....**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wołominie**

**REJESTR FAKTUR**

**Wpłynęło dnia .....**

**Nr .....**

5. Wzór treści pieczętki dekretacji księgowej:

Finansowane ze środków .....			
Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota
		Razem –wartość faktury	
Słownie.....			
Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny i zgodny z planem finansowym. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana.		..... data	..... pieczętka imienna lub czytelny podpis osoby upoważnionej
Zakup usług-materiałów Został zaakceptowany i jest zgodny z Art..... Ust..... ustawy Prawo zamówień publicznych z dn.29.01.2004r		..... data	..... pieczętka imienna lub czytelny podpis osoby upoważnionej
Zatwierdzono do wypłaty		..... data	..... podpis i pieczętka imienna kierownika/Dyrektora

6. Wzór treści pieczętki służbowej Dyrektora:

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Centrum Pomocy**  
**Rodzinie w Wołominie**  
*(imię i nazwisko)*

7. Wzór treści pieczętki służbowej Z-cy Dyrektora:

**ZASTĘPCA DYREKTORA**  
**Powiatowego Centrum Pomocy**  
**Rodzinie w Wołominie**  
*(imię i nazwisko)*

8. Wzór treści pieczętki służbowej pracowników:

**Stanowisko służbowe**  
*(imię i nazwisko)*



9. Wzór treści pieczętki imiennej:

**Z upoważnienia Starosty**  
*stanowisko służbowe pracownika*

*(imię i nazwisko)*

**Z upoważnienia**  
**Zarządu Powiatu Wołomińskiego**  
*stanowisko służbowe pracownika*

*(imię i nazwisko)*

**Z upoważnienia Dyrektora**  
*stanowisko służbowe pracownika*

*(imię i nazwisko)*

.....  
 (pieczęć nagłówkowa jednostki)

**EWIDENCJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH**  
 używanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie W Wołominie

Lp.	Wzór/treść pieczętki odcisniętej	Data pobrania z Działu Organizacyjno-Administracyjnego	Osoba upoważniona do używania pieczęci	Data i podpis pracownika odbierającego pieczętkę	Data i podpis zwrotu pieczętki	Pokwitowanie zwrotu pieczętki przez pracownika ds. Organizacji i Kadr	Data przekazania do likwidacji
1	2	3	4	5	6	7	8

*a*



## Wzór upoważnienia i oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone pieczętki

### UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam .....  
/imię i nazwisko pracownika/

do korzystania z pieczętki firmowej na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.

Wołomin, dnia ..... r.

.....  
/Podpis Dyrektora PCPR/

### OŚWIADCZENIE

Imię i Nazwisko .....

Stanowisko ..... Komórka organizacyjna .....

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej z tytułu użytkowania pieczętek w PCPR w Wołominie.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za pieczętki powierzone mi bezpośrednio do użytkowania w celu wykonywania czynności służbowych:

1.....

2.....

3.....

4.....

wzór treści pieczętki

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. pieczęci lub wyliczenia się w wypadku kradzieży, zniszczenia itp.

.....  
/data, podpis pracownika/

**PROTOKÓŁ Nr .....**  
**przekazania pieczętek w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie**  
**sporządzony w dniu .....**

Zgodnie z § 5 ust. 11 Zarządzenia Nr ..... Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wołominie z dnia..... w sprawie Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko przekazującego)

przekazuje ..... sztuk pieczętek .....

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko przyjmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Pieczętki przekazuje się z powodu:

.....  
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. ....  
(data i czytelny podpis przekazującego)

2. ....  
(data i czytelny podpis przyjmującego)



.....  
(pieczęć nagłówek pracodawcy)

Wołomin, dnia ..... r.

## ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE PIECZĄTKI

Imię i nazwisko pracownika: .....

Stanowisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

**Wnoszę o wykonanie pieczęćki /-ek o poniższej treści:**

Lp.	TREŚĆ PIECZĄTKI	ILOŚĆ/KSZTAŁT	UZASADNIENIE WYKONANIA PIECZĄTKI
1.			
2.			
3.			

Sporządził: .....  
/pieczęćka i podpis pracownika  
składającego zapotrzebowanie /

Zaakceptował:.....  
/pieczęćka i podpis Dyrektora PCPR/

.....  
(pieczętka nagłówkowa pracodawcy)

Wołomin, dnia ..... r.

## ZAMÓWIENIE NR .....

Wnoszę o wykonanie pieczętki /-ek o poniższej treści:

Lp.	TREŚĆ PIECZĄTKI	ILOŚĆ/KSZTAŁT
1.		
2.		
3.		

Sporządził: .....  
/pieczętka i podpis pracownika  
ds. organizacyjno-administracyjnych/

Zaakceptował:.....  
/pieczętka i podpis Dyrektora PCPR/





Wołomin, dnia.....r.

**WNIOSEK O LIKWIDACJĘ PIECZĄTEK URZĘDOWYCH  
/PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH/..... \***  
**UŻYWANYCH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W WOŁOMINIE**

Wnoszę o likwidację następujących pieczętek:

L.p.	Odcisk pieczętki lub jej opis	Przyczyna likwidacji
1.		
2.		
3.		
4.		

\*Niepotrzebne skreślić

Sporządził: .....  
/pieczętka i podpis pracownika  
ds. organizacyjno-administracyjnych/

Zaakceptował:.....  
/pieczętka i podpis Dyrektora PCPR/

**PROTOKÓŁ NR .....**  
**likwidacji zbędnych lub zużytych pieczętek używanych**  
**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie**  
**sporządzony w dniu ..... roku**

Zgodnie z § 9 ust. 8 Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczęciami służbowymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie wprowadzonej Zarządzeniem Nr ..... Dyrektora PCPR w Wołominie z dnia ....., Komisja likwidacyjna w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

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

przeprowadziła w PCPR w Wołominie likwidację ..... szt. pieczętek, ..... szt. gumek do pieczętek według załącznika do niniejszego protokołu\*, poprzez ich: .....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

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

Załączniki do protokołu:

- wykaz odcisków zlikwidowanych pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczętka została zarejestrowana w Ewidencji pieczętek.

Protokół sporządził:

Protokół zatwierdził:

.....  
/data i podpis/

.....  
/data i podpis Dyrektora/