

ZARZĄDZENIE NR OPS.21/25/09

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej

w Jastrzębiu Zdroju

z dnia 07 października 2009r.

w sprawie: zmiany zasad postępowania przy zamawianiu pieczy ci pieczytek na potrzeby Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu zdroju i jej pracowników, ich używania, przechowywania oraz likwidacji.

Na podstawie §4 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju oraz w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 1955r. w sprawie tablic i pieczy ci urzędowych (Dz.U. Nr 47 poz.316 z późn.zm.)

Zarządzam:

§1

W Jednolitych zasadach postępowania przy zamawianiu pieczy ci i pieczytek na potrzeby pracowników OPS, ich używania, przechowywania oraz likwidacji powoływanych Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju
z 24.06.2008r. zmienia się:

Nr OPS-ZD.0152/8/2008

- ü *w rozdziale II pkt 8 otrzymuje brzmienie:* „Dział Administracyjno-Gospodarczy Ośrodka Pomocy Społecznej prowadzi księgę ewidencji pieczęci urzędowych, oraz wykaz pracowników upoważnionych do posługiwania się nimi”;

- ü *w rozdziale II pkt 16 otrzymuje brzmienie:* „Wniosek, o którym mowa w pkt 15, Kierownik Działu kieruje do działu Administracyjno – Gospodarczego”;

- ü *w rozdziale II pkt 17 otrzymuje brzmienie:* „Pracownik działu Administracyjno-Gospodarczego dokonuje wraz z pracownikiem Kadr merytorycznej oceny treści pieczęci bądź pieczętki i potwierdza zgodność: układu (wzoru pieczęci/pieczętki), treści pieczęci/pieczętki z aktualną strukturą organizacyjną, stanowiska służbowego pracownika oraz jego uprawnień do tytułów wynikających z danych zawartych w jego aktach osobowych”;

- ü *w rozdziale II pkt 2 otrzymuje brzmienie:* „Rejestr o którym mowa w pkt 1 rozdziału III, jest prowadzony i przechowywany przez wyznaczonego pracownika działu Administracyjno-Gospodarczego”;

- ü *w rozdziale III pkt 3 otrzymuje brzmienie:* „Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydawane są przez pracownika działu Administracyjno- Gospodarczego, za pokwitowaniem w Rejestrze”;

- ü *w rozdziale III pkt 8 otrzymuje brzmienie:* „, Pieczętki o których mowa w pkt 7 przekazuje się pracownikowi działu Administracyjno-Gospodarczego gdzie przechowywane są do momentu ich likwidacji”;

- ü *w rozdziale III pkt 9 otrzymuje brzmienie:* „Zwrot oraz fakt przekazania do likwidacji pieczęci/pieczętek pracownik działu Administracyjno-Gospodarczego zobowiązany jest odnotować w rejestrze pieczęci/pieczętek”.

Pozostałe punkty Zasad postępowania przy zamawianiu pieczy ci i pieczytek na potrzeby Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju i jego pracowników, ich używania, przechowywania oraz likwidacji pozostają bez zmian.

§3

Za prawidłowe postępowanie z pieczy ciami i pieczytkami odpowiedzialni są Z-ca Dyrektora , Główna Księgowa, Kierownicy Działów.

§4

Nadzór na wykonaniem Zarządzenia sprawuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Odpowiedzialny za treść:	Teresa Jachimowska
Opublikował w BIP:	Katarzyna Abrahamczyk
Data opublikowania:	26.10.2009 12:01
Ostatnio zaktualizował:	Admin Admin
Liczba wyświetleń:	457