

ZARZĄDZENIE Nr 15/2022
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu
z dnia 29.09 2022r.
w sprawie: wprowadzenia ujednoliconego wzoru pieczęci nagłówkowej
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.

Na podstawie § 23 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 178/1292/18 Zarządu Powiatu Zawierciańskiego z dnia 20 lutego 2018 roku

Zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się ujednolicony wzór pieczęci nagłówkowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu o treści:

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W ZAWIERCIU
ul. Daszyńskiego 4, 42-400 Zawiercie
NIP: 649-19-39-007; REGON: 276 287 051
tel/fax: 32 67-107-48

§2

Pieczęcie nagłówkowe używane w poszczególnych działach posiadają oznaczenie działu za pomocą litery umieszczonej w dolnym prawym rogu ostatniego wersu pieczęci:

G – Główna Księgowa
G1 – Zespół ds. obsługi finansowo-księgowej z kasą
D1 – Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych
Z1 – Stanowisko ds. pracy socjalnej
Z2 – Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej
Z3 – Stanowisko ds. świadczeń

Pieczęć nagłówkowa Sekretariatu nie posiada dodatkowego oznaczenia.

§3

Pieczęcie nagłówkowe podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze pieczęci.

§4

Rejestr pieczęci nagłówkowych zawiera: odcisk pieczęci, datę odbioru, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za bezpieczne przechowywanie pieczęci i wykorzystywanie jej wyłącznie w celach służbowych, podpis odbierającego, datę zwrotu, imię i nazwisko zwracającego, podpis zwracającego, datę i powód likwidacji pieczęci oraz podpis likwidującego.

§5

Pieczętki służbowe pracowników podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze pieczęci.

§6

Rejestr pieczęci służbowych pracowników zawiera: odcisk pieczęci, datę odbioru, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za bezpieczne przechowywanie pieczęci i wykorzystywanie jej wyłącznie w celach służbowych, podpis odbierającego, datę zwrotu, imię i nazwisko zwracającego, podpis zwracającego, datę i powód likwidacji pieczęci oraz podpis likwidującego.

§7

Rejestr pieczęci prowadzi Zespół ds. obsługi sekretariatu.

§8

Każda zmiana pieczęci, zagubienie lub zniszczenie wymaga zgłoszenia do Zespołu ds. obsługi sekretariatu oraz wprowadzenia aktualnych danych do rejestru.

§9

Tracą ważność pieczęcie nagłówkowe używane w poszczególnych działach do dnia 26.09.2022r.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor PCPR
/-/ Bożena Gwizdek