

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
Z PIECZĄTKAMI
W SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWEJ
„PRZEDWIOŚNIE”
W NAŁĘCZOWIE**



**SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
PRZEDWIOŚNIE**

Nałęczów 2026

Na podstawie §6 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Spółdzielni Mieszkaniowej „Przedwiośnie” w Nałęczowie z dnia 11 lutego 2026 r. Zarząd Spółdzielni uchwała niniejszą procedurę Postępowania z Pieczętkami w Spółdzielni Mieszkaniowej „Przedwiośnie” w Nałęczowie:

I. INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

W Zakładzie używane są następujące pieczętki służbowe:

1. pieczęć firmowa zawierająca m.in. pełną nazwę i adres, NIP, REGON, nr KRS;
2. pieczętki imienne zawierające nazwę stanowiska;
3. pieczętki pomocnicze, niezbędne w pracy a ustalone przez Zarząd;
4. organizacyjne – w zależności od potrzeb;
5. pieczęć wpływowa.

II. PRZEZNACZENIE PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

§ 2

1. W pieczęcie firmowe zaopatrywane są następujące podstawowe dokumenty:
 - a) zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - b) pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - c) pisma uwierzytelniające podpisy, odpisy, duplikaty;
 - d) zaświadczenia wydawane na wniosek członków Spółdzielni;
 - e) inne dokumenty (o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej).
2. Pieczętki pomocnicze, przeznaczone do uproszczenia pracy biurowej, zastępują wpisywanie do formularzy (pism, druków) często stosowanych, powtarzających się tekstów.
3. Pieczętki posiadają wkłady z tuszem w kolorze niebieskim, czarnym lub czerwonym.

III. UPRAWNIENIA DO UŻYWANIA PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

§ 3

1. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie firmowe i inne pieczętki odpowiedzialni są za ich przechowywanie i zgodne z przeznaczeniem prawidłowe używanie.
2. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PIECZĄTKI SŁUŻBOWE

§ 4

1. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie firmowe i inne pieczętki w celu wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich używania zgodnie z przeznaczeniem, oraz do ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Za pieczętki imienne odpowiadają ich użytkownicy.
3. Zabrania się:
 - a) odciskania pieczętek służbowych na niepodpisanych dokumentach;
 - b) samowolnego dokonywania zmian w treści pieczętek.
4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych i użytkowanych pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji pieczęci.
5. Podczas pracy, pieczętki służbowe, powinny znajdować się w miejscu dostępnym wyłącznie dla pracownika uprawnionego.
6. Po zakończeniu pracy pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

V. ZAMAWIANIE PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

§ 5

1. Zamówienie pieczętek służbowych zatwierdza Prezes Zarządu.
2. Treść pieczętki imiennej winna być zgodna ze stanowiskiem pracy określonym w umowie o pracę.
3. Osoba upoważniona przez Prezesa Zarządu, po sprawdzeniu zgodności zamówienia, potwierdza na fakturze odbiór pieczętek i umieszcza adnotację „Wpisano do ewidencji nr pod pozycją nr”.

VI. ODBIÓR PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

§ 6

1. Do odbioru pieczętek służbowych upoważnieni są pracownicy, którym przysługują pieczętki imienne.
2. Wydanie nowych pieczętek może nastąpić wyłącznie po zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych pieczętek.

VII. EWIDENCJA PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

§ 7

1. Ewidencja pieczętek prowadzona jest w rejestrze pieczęci.
2. Przekazywanie, wydawanie i zwrot pieczętek służbowych odbywa się za pokwitowaniem odnotowanym w rejestrze pieczęci.
3. Rejestr pieczęci nie obejmuje pieczętek pomocniczych o następującej treści: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, „za zgodność z oryginałem”, „wpłynęło dnia.....”, „zapłacono przelewem.....”, „sprawdzono pod względem merytorycznym”.

VIII. ZAGINIĘCIE PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

§ 8

1. W przypadku zagubienia lub kradzieży pieczętki służbowej osoba odpowiedzialna za pieczętkę służbową zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Prezesa Zarządu, na piśmie, z okoliczności utraty.
2. Fakt zagubienia, kradzieży lub zniszczenia pieczętek służbowych odnotowuje się w rejestrze pieczęci.

XIX. LIKWIDACJA PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

§ 9

1. Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczętki służbowe pracownicy zwracają do Sekcji Administracyjnej.
2. Sekcja Administracyjna przechowuje pieczętki służbowe do momentu ich likwidacji.
3. Likwidacji pieczętek służbowych dokonuje komisja ds. likwidacji pieczęci i pieczętek.
4. W skład Komisji ds. likwidacji pieczęci i pieczętek wchodzi Prezes Zarządu, osoba ds. personalnych, obsługi sekretariatu oraz archiwizacji dokumentacji, osoba ds. administracji, spraw członkowskich oraz rozliczeń.
5. Likwidacji dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie.
6. Protokół z likwidacji przekazuje się do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu.
7. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
8. Zwrot i likwidacja pieczętek służbowych zostaje odnotowana w rejestrze pieczętek.

Nałęczów, dnia

PROTOKÓŁ NR.....
LIKWIDACJI PIECZĄTEK

Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

1) Prezes Zarządu

..... - przewodniczący

2) Osoba ds. personalnych, obsługi sekretariatu oraz archiwizacji dokumentacji

..... – członek

3) Osoba ds. administracji, spraw członkowskich oraz rozliczeń

..... – członek

w dniu dokonała likwidacji (ilość sztuk)

zniszczonych/nieaktualnych* pieczętek:

(poniżej wzór niszczonej pieczętki)

Pieczętki zostały zlikwidowane poprzez

Podpisy Komisji:

1)

2)

3)