

ZARZĄDZENIE NR 47/23
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie
z dnia 27 grudnia 2023 r.

**w sprawie trybu używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji
pieczętek w Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece w Kwidzynie**

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz §9 pkt. 8 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie, nadanego Zarządzeniem Nr 2/23 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie z dnia 16 stycznia 2023 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 31/23 Dyrektora GOKiB Kwidzyn z dnia 1 września 2023 r., zarządzam, co następuje:

§1.

Określam zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie i jego pracowników, ich używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji w związku z utratą, zniszczeniem i brakiem celowości ich dalszego używania.

§2.

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury i Bibliotekę w Kwidzynie,
- 2) Bibliotekę – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną, stanowiącą wewnętrzną komórkę organizacyjną Ośrodka,
- 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie.

§3.

1. W Ośrodku stosowane są:

- 1) pieczęcie urzędowe (stemple biblioteczne),
 - 2) pieczęcie nagłówkowe,
 - 3) pieczętki imienne (podpisowe),
 - 4) pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
2. Pozostałe pieczętki pomocnicze służące do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. wpływowe, stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem, stwierdzające własnoręczność podpisu itp.).
3. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, są własnością Ośrodka, który ponosi koszty ich wytworzenia.

§4.

1. Tworzy się rejestr pieczęci i pieczętek Ośrodka, zwany dalej „rejestrem”, Wzór rejestru określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.
3. Rejestr jest prowadzony i przechowywany w sekretariacie.
4. Większa liczba egzemplarzy pieczętek tej samej treści jest dopuszczalnie tylko w uzasadnionych przypadkach. Wówczas każdy wtórnik pieczętki jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym stosownie do treści zamówienia.

§5.

1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w szafach lub biurkach w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafy lub biurka na klucz.

2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki. Dyrektor podejmuje decyzję o podjęciu dalszych działań.
3. Z czynności, o których mowa w ust. 2 sporządza się notatki służbowe.

§6.

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie przekazać je do sekretariatu.
2. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek, odnotowuje się w rejestrze.

§7.

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji i likwidacji pieczęci i pieczętek Dyrektor powołuje komisję, w której skład wchodzi min 3 wyznaczonych pracowników:
 - 1) Przewodniczący komisji
 - 2) Członek (z Biblioteki)
 - 3) Członek (z Ośrodka)
2. Komisja działa w zakresie inwentaryzacji raz na 4 lata oraz każdorazowo na wniosek w zakresie likwidacji pieczęci i pieczętek.
3. Zadania Komisji ds. inwentaryzacji i likwidacji pieczęci i pieczętek.
 - 1) przeprowadzenie inwentaryzacji wszystkich pieczęci i pieczętek w Ośrodku i Bibliotece;
 - 2) zakwalifikowanie pieczęci i pieczętek nieaktualnych lub uszkodzonych do likwidacji na podstawie oględzin oraz sporządzenie protokołu;
 - 3) ich fizyczna likwidacja po akceptacji protokołu przez referenta i ostatecznie przez Dyrektora;
 - 4) sporządzenie protokołu fizycznej likwidacji pieczęci, przekazanie obu protokołów do stanowiska referenta ds. kadr i administracji;

§8.

1. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych pracowników odpowiadają ich użytkownicy.
2. Pracownicy zobowiązani są do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w § 5 ust. 2.
3. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły ważności w wyniku tych zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym stanowiskom pracy.
4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

§9.

Traci moc dotychczasowe Zarządzenie Nr 2/14 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie z dnia 15 kwietnia 2014 r. w sprawie trybu używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczętek w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie

§10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Norbert Cesarz

*Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Kwidzynie*