

ZARZĄDZENIE NR 7/23

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie
z dnia 17 stycznia 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
- § 9 ust. 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.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki zarządza, 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.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury i Bibliotekę w Kwidzynie,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie.

§ 3.

1. W Ośrodku stosowane są:

- 1) pieczęcie urzędowe – okrągłe 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. Powołuję się stałą komisję ds. inwentaryzacji i likwidacji pieczęci i pieczętek, w której skład wchodzi:
 - 1) zastępca dyrektora - przewodniczący
 - 2) instruktor - członek
 - 3) bibliotekarz - członek
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
 - 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.

§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.

Wykonanie zarządzenia powierza się referentowi ds. kadr i administracji.

§10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Norbert Cesarz

*Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
I Biblioteki w Kwidzynie*

REJESTR PIECZĄTEK I PIECZĘCI GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI W KWIDZYNI

LP.	OKREŚLENIE RODZAJU PIECZĄTKI *, KRÓTKI OPIS	WZÓR ODCIŚNIĘTEJ PIECZĘCI	ILOŚĆ SZTUK	WPROWADZENIE PIECZĘCI DO UŻYTKOWANIA		WYCOFANIE PIECZĘCI		UWAGI (POWÓD WYCOFANIA)
				DATA	IMIĘ I NAZWISKO UŻYTKOWNIKA PIECZĄTKI	DATA	PODPIS, DATA, IMIĘ I NAZWISKO PRZYJMującego PIECZATKĘ	
1								
2								
3								
4								
5								

*wg zarządzenia w Ośrodku stosowane są:

- 1) pieczęci urzędowe – okrągłe stemple biblioteczne
- 2) pieczęci nagłówkowe
- 3) pieczętki imienne (podpisowe)
- 4) pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Ośrodka w zakresie realizowanych zadań
- 5) pozostałe pieczętki pomocnicze służące do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. wpływowo, stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem, stwierdzające własnoręczność podpisu)