

ZARZĄDZENIE NR 95/2021

**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
z dnia 04.03.2021**

**w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z pieczętami służbowymi w Gminnym
Centrum Kultury w Cewicach**

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach na podstawie zarządzenia nr 32/2015 z dnia 22.01.2015 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych, a także Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury w Cewicach wprowadzonego zarządzeniem nr 94/2021 z dnia 1.03.2021 określa, co następuje:

§1

1. Zatwierdza się procedurę postępowania z pieczętami służbowymi w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach o treści określonej załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
mgr Karol Płotka

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z PIECZĄTKAMI SŁUŻBOWYMI W GMINNYM CENTRUM KULTURY W CEWICACH

§ 1

INFORMACJE OGÓLNE

1. W jednostce używane są następujące pieczętki służbowe:
 - a. pieczęć firmowa,
 - b. pieczętki imienne:
 - dyrektora GCK,
 - głównej księgowej,
 - specjalisty ds. administracji i ochrony danych;
 - c. pieczętki pomocnicze, niezbędne w pracy a ustalone przez dyrektora,
 - d. organizacyjne – w zależności od potrzeb.

§ 2

PRZEZNACZENIE PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. W pieczęcie firmowe zaopatrywane są następujące podstawowe dokumenty:
 - a. zaświadczenia o pracy,
 - b. pełnomocnictwa, upoważnienia,
 - c. pisma uwierzytelniające podpisy, odpisy, duplikaty,
 - d. inne dokumenty (o ile inne 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 czerwonym.

§ 3

UPRAWNIENIA DO UŻYWANIA PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie firmowe i inne pieczętki odpowiedzialni są za ich przechowywanie i zgodnie z przeznaczeniem prawidłowe używanie.
2. Pieczęcie firmowe z adresem, numerem NIP oraz REGON znajdują się u głównego księgowego oraz specjalisty ds. administracji i ochrony danych, mogą być również w posiadaniu innego wyznaczonego przez dyrektora pracownika.
3. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.

§ 4

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PIECZĄTKI SŁUŻBOWE

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, tj. in blanco,

- 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 pieczętarki służbowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym wyłącznie dla pracownika uprawnionego.
- 6. Po zakończeniu pracy pieczętarki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 5

ZAMAWIANIE PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Zamówienie pieczętek służbowych podpisuje Dyrektor GCK.
2. Treść pieczętarki imiennej winna być zgodna z zakresem obowiązków pracownika lub ze stanowiskiem pracy określonym w umowie o pracę.
3. Osoba upoważniona przez Dyrektora, po sprawdzeniu zgodności zamówienia, potwierdza na fakturze odbiór pieczętek i umieszcza adnotację: „Wpisano do ewidencji nr pod pozycją nr”.

§ 6

WZORY PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Pieczęć firmowa z nazwą jednostki oraz jej adresem, numerem NIP oraz REGON.



2. Pieczętarki imienne zawierające nazwę stanowiska pracownika lub pełnioną przez niego funkcję wynikającą z umowy o pracę, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu (stan na dzień wprowadzenia procedury).

§ 7

ODBIÓR PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

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

§ 8

EWIDENCJA PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Ewidencja pieczętek prowadzona jest w rejestrze pieczęci stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
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”, „WN/MA”, „do niniejszego zamówienia nie stosuje się Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych – Podstawa prawna: art.4pkt 6 ww. ustawy”, „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „wydatek uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym”, „wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym”, „wydatek zakwalifikowano/ nie zakwalifikowano do wydatków strukturalnych”, „klasyfikacja budżetowa”, i inne.

§ 9

ZAGINIĘCIE PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

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

§ 10

LIKWIDACJA PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczątki służbowe pracownicy zwracają do dyrektora wraz z pisemnym wnioskiem o komisijną likwidację.
2. Dyrektor przechowuje pieczątki 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 dyrektor oraz główny księgowy.
5. Likwidacji dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie – spalanie.
6. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
7. Zwrot i likwidacja pieczętek służbowych zostaje odnotowana w rejestrze pieczęci.

Załącznik nr 1
do Procedury postępowania z pieczętkami służbowymi w GCK
REJESTR PIECZĘCI

Lp.	Rodzaj pieczętki	Pełny opis treści pieczętki	Wzór pieczętki	Podpis osoby odpowiedzialnej	likwidacja	uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Załącznik nr 2
do Procedury postępowania z pieczętkami służbowymi w GCK Cewice

PROTOKÓŁ NR LIKWIDACJI PIECZĄTEK

Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

- 1) Dyrektor – przewodniczący
 - 2) Główny księgowy – członek
- w dniu dokonała likwidacji (ilość sztuk)
zniszczonych/nieaktualnych pieczętek wyszczególnionych w załączniku nr 1.

Pieczętki zostały zlikwidowane poprzez
Wykaz zlikwidowanych pieczętek w załączeniu.

....., dnia

Podpisy Komisji:

1.
2.

.....
(pieczętka, podpis dyrektora)