

Zarządzenie Nr 7/2023
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 30 stycznia 2023 r.
w sprawie przyjęcia procedury postępowania z pieczętkami służbowymi
Centrum Kultury Gminy Kutno

Na podstawie Statutu Centrum Kultury Gminy Kutno przyjętego Uchwałą Nr XXI/161/2020 Rady Gminy Kutno z dnia 19 czerwca 2020 r. oraz Zarządzenia Nr 55/2022 Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt w Centrum Kultury Gminy Kutno zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do powszechnego stosowania Procedurę Postępowania z Pieczętkami Służbowymi w Centrum Kultury Gminy Kutno, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2023 Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno z dnia 18 stycznia 2023 r. w sprawie przyjęcia procedury postępowania z pieczętkami służbowymi Centrum Kultury Gminy Kutno

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO

mgr Liliana Urbanczyk-Wojcik

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z PIECZĄTKAMI SŁUŻBOWYMI W CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO

§ 1

Informacje ogólne

W Centrum Kultury Gminy Kutno, dalej jako „Instytucja”, używane są następujące pieczętki służbowe:

1. pieczętka firmowa;
2. pieczętka nagłóvkowa instytucji;
3. pieczętki imienne: – dyrektora, – zastępcy dyrektora, – głównej księgowej; – specjalista ds. kadr i płac;
4. pieczętki pomocnicze, niezbędne w pracy a ustalone przez dyrektora;
5. organizacyjne - w zależności od potrzeb.

§ 2

Przeznaczenie pieczętek służbowych

1. W pieczętki służbowe zaopatrywane są następujące podstawowe:
 - a) dokumenty (o ile inne przepisy szczególne nie stanowią inaczej);
 - b) zaświadczenia o pracy i uczestnictwie w zajęciach;
 - c) pełnomocnictwa, upoważnienia;
 - d) pisma uwierzytelniające podpisy, odpisy, duplikaty;
 - e) dokumenty pracownicze, dyplomy;
2. Pieczętki pomocnicze, przeznaczone do uproszczenia pracy administracyjnej, zastępują wpisywanie do formularzy (pism, druków) często stosowanych, powtarzających się tekstów.
3. Pieczętki posiadają wkłady z tuszem w kolorze czerwonym i czarnym.

§ 3

Uprawnienia do używania pieczętek służbowych

1. Pieczętkami służbowymi postępują się pracownicy upoważnieni przez dyrektora Instytucji.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczętki służbowe odpowiedzialni są za ich przechowywanie, prawidłowe używanie oraz są zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pieczętki firmowe z adresem, numerem telefonu, NIP-em, REGON-em, mogą być w posiadaniu wyłącznie sekretariatu Instytucji.
4. Pieczętki służbowe są przechowywane w metalowej kasetce, do której dostęp posiada dyrektor, główna księgowo, specjalista ds. kadr i płac, specjalista ds. administracji i specjalista ds. promocji.

5. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.

§ 4

Odpowiedzialność za pieczętki służbowe

1. Pracownicy, którym powierzono pieczętki do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do używania zgodnie z ich przeznaczeniem oraz ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Za pieczętki imienne odpowiadają ich użytkownicy.
3. Zabrania się:
 - odciskania pieczętek służbowych na niepodpisanych dokumentach, tj. in blanco,
 - samowolnego dokonywanie zmian w treści pieczętek.
4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć 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.

§ 5

Zamawianie pieczętek służbowych

1. Zamawiania pieczętek służbowych dokonuje specjalista ds. administracji.
2. Treść pieczętki imiennej jest zgodna z zakresem obowiązków pracownika lub ze stanowiskiem pracy określonym w umowie o pracę.
3. Specjalista ds. administracji, po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem, potwierdza na fakturze odbiór pieczętek, natomiast na załączonych wykazach umieszcza adnotacje: „Wpisano do ewidencji w książce nr pod pozycją nr”.

§ 6

Odbiór pieczętek służbowych

1. Do odbioru pieczętek służbowych uprawnieni są pracownicy posiadający upoważnienie wystawione przez dyrektora Instytucji.
2. Wydanie nowych pieczętek może nastąpić wyłącznie po zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych pieczętek.

§ 7

Ewidencja pieczętek służbowych

1. Ewidencję pieczęci i pieczętek prowadzi specjalista ds. administracji wg załącznika nr 1 do niniejszej procedury.

2. Specjalista ds. administracji jest obowiązany do prowadzenia aktualnego wykazu osób upoważnionych do posługiwania się pieczętami służbowymi.
3. Przekazywanie, wydawanie i zwrot pieczętów służbowych odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji i protokole.

§8

Zaginięcie pieczętów służbowych

1. W przypadku zagubienia lub kradzieży pieczętów, osoba odpowiedzialna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić dyrektora na piśmie z opisem okoliczności jej utraty do sekretariatu Instytucji.
2. Fakt zagubienia, kradzieży lub zniszczenia pieczętów służbowych odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętów prowadzonej w sekretariacie Instytucji.

§ 9

Likwidacja pieczętów służbowych

1. Pracownik prowadzący ewidencję pieczęci urzędowych sporządza protokół likwidacji.
2. Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczęci służbowe pracownicy zwracają do sekretariatu instytucji z pisemnym wnioskiem o jej komisyjną likwidację.
3. Specjalista ds. administracji przechowuje je do momentu ich likwidacji.
4. Likwidacji pieczętów dokonuje komisja ds. likwidacji pieczętów służbowych.
5. W skład komisji ds. likwidacji pieczętów służbowych wchodzi dyrektor, główny księgowy oraz specjalista ds. administracji.
6. Likwidacji dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie – pocięcie/ spalanie.
7. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół (stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej procedury), który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją pieczęci.
8. Zwrot i likwidacja pieczętów służbowych zostaje odnotowana w ewidencji pieczęci.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
mgr Liliana Urbańczyk-Wójcik

Załącznik nr 1
do Procedury postępowania z pieczętkami służbowymi
w Centrum Kultury Gminy Kutno

EWIDENCJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

Lp.	Nazwa i numer wydanego przedmiotu (przy pieczęciach- odcisk pieczęci)	WYDANIE			ZWROT		Uwagi
		Data	Nazwisko	Podpis otrzymującego	Data	Podpis przyjmującego	
1	2	3	4	5	6	7	8

PROTOKÓŁ NR LIKWIDACJI PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

Komisja ds. likwidacji pieczętek służbowych w składzie:

- 1) dyrektor – przewodniczący;
- 2) główna księgowa – członek;
- 3) specjalista ds. administracji – członek;

w dniu dokonała likwidacji (ilość sztuk)
zniszczonych/nieaktualnych* pieczętek wyszczególnionych w Załączniku nr 1.

Pieczętki zostały zlikwidowane poprzez, dnia

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

.....
(pieczętka, podpis dyrektora)

* Niewłaściwe skreślić