

## ZARZĄDZENIE NR 1/2021

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie dnia 2 lutego 2021 r**

**w sprawie trybu używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczętek  
w Gminnym Ośrodku Kultury w Smołdzinie.**

Na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz § 5 pk 2 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie, nadanego Zarządzeniem Nr 3/2020 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie z dnia 25 lutego 2020 r. zarządzam, co następuje:

### §1.

Określam zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie 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 w Smołdzinie,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie

### §3.

1. W Ośrodku stosowane są:

- 1) pieczęcie urzędowe,
- 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 księgowości.
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 księgowości.
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) bibliotekarz - przewodnicząca
  - 2) animator kultury – członek
  - 3) księgowa -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 Dyrektora.

4) sporządzenie protokołu fizycznej likwidacji pieczęci, przekazanie obu protokołów do stanowiska księgowej.

#### §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.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.