

Zarządzenie wewnętrzne Nr 20/2018
Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Skarżysku – Kamiennej
z dnia 20 grudnia 2018r.

w sprawie trybu używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji
pieczętek w Miejskim Centrum Kultury im.LStaffa
w Skarżysku-Kamiennej

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 §14 Regulaminu Organizacyjnego Miejskim Centrum Kultury im.LStaffa nadanego Zarządzeniem Nr 8/2015 Dyrektora Miejskim Centrum Kultury im. L.Staffa w Skarżysku-Kamiennej z dnia 7 października 2015r.

zarządzam, co następuje:

§1. Określam zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Miejskiego Centrum Kultury im.LStaffa w Skarżysku-Kamiennej 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) Jednostce – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Kultury im. LStaffa w Skarżysku-Kamiennej,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury im. LStaffa w Skarżysku-Kamiennej

§3. 1. W Jednostce stosowane są:

- 1) pieczęcie urzędowe,
 - 2) pieczęcie nagłówkowe,
 - 3) pieczętki imienne (podpisowe),
 - 4) pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Jednostki 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 Jednostki, który ponosi koszty ich wytworzenia.

§4. 1. Tworzy się rejestr pieczęci i pieczętek Jednostki, 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 Dziale finansowo-księgowym.



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 Działu Finansowo-Księgowego.

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) Specjalista ds. obsługi księgowo-kasowej – przewodniczący/referent

2) sekretarka - członek

3) specjalista ds. kinematografii - 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 Jednostce

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 specjalistę ds. obsługi księgowo-kasowej i 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.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY
w Skarżysku-Kamiennej

mgr Katarzyna Michnowska-Małek