

Zarządzenie Nr¹/2020
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych - JB
z dnia^{2 stycznia 2020}..... roku

w sprawie zasad zamawiania, używania, przechowywania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczętek w Zarządzie Jednostek Oświatowych – JB.

Na podstawie § 3 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa zatwierdzonego Zarządzeniem nr 545/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 20 maja 2019 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Określam procedurę postępowania przy zamawianiu pieczętek na potrzeby Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostki Budżetowej, zwanego dalej ZJO-JB, ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji.
2. Procedura stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

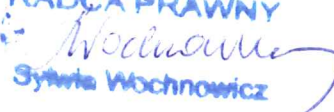
Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią dokumentu oraz przyjęcia do stosowania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB

Maciej Krzemiński

RADCA PRAWNY

Sylwia Wochnowicz

Procedura postępowania z pieczętkami w Zarządzie Jednostek Oświatowych -Jednostka Budżetowa w Płocku (dalej ZJO-JB)

Cel procedury

Głównym celem niniejszej procedury jest potrzeba kompleksowego rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczętek używanych przez pracowników ZJO-JB.

§ 1

Informacje ogólne

1. W ZJO -JB używane są następujące pieczętki:
 - 1) pieczętki nagłówkowe – ZJO-JB posługuje się pieczętką nagłówkową własną oraz obsługiwaną Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty. Pieczętki nagłówkowe zawierają pełną nazwę podmiotu oraz adres. Stosuje się je w zamian blankietu korespondencyjnego.
 - 2) pieczętki imienne:
 - a) Dyrektora ZJO – JB,
 - b) Zastępcy Dyrektora- Głównej Księgowej,
 - c) Zastępcy Dyrektora,
 - d) kierowników działów,
 - e) innych pracowników, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się pieczętką,
 - 3) pieczętki pomocnicze - niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób, zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów np. „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, „za zgodność z oryginałem”, „zapłacono przelewem”, „sprawdzono pod względem merytorycznym”, datowniki, numeratory, itp.
2. Treść pieczętki nagłówkowej ZJO-JB powinna być zgodna z nazwą przyjętą w uchwale organu prowadzącego lub Statucie jednostki, a treść pieczętki imiennej pracownika zgodna z dokumentami kadrowymi.
3. Pieczętki, o których mowa w ust.1, są własnością ZJO-JB, która ponosi koszty ich wykonania.

§ 2

Używanie pieczętek, uprawnienia do używania pieczętek

1. Pieczętki, o których mowa w §1, mogą być używane wyłącznie do czynności służbowych.
2. Pracownicy, którym przekazano pieczętki są za nie odpowiedzialni i zobowiązani do ich używania wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, obowiązującymi przepisami, regulacjami wewnętrznymi stosowanymi w ZJO-JB oraz w zakresie indywidualnych upoważnień.
3. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczętek oraz ich zamawiania (dalej także Pracownik Sekretariatu), przekazuje pieczętki

upoważnionym pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności.

4. Każdy upoważniony pracownik potwierdza odbiór imiennej pieczętki lub innej przekazanej mu pieczętki własnoręcznym podpisem w ewidencji pieczętek, o której mowa w § 5. Pieczętki nagłówkowe dla pracowników danego działu może pobrać kierownik działu.

§ 3

Odpowiedzialność za pieczętki

1. Pracownicy, którym powierzono pieczętki do wykonywania obowiązków służbowych zobowiązani są do ich ochrony przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą lub nieuprawnionym użyciem.
2. Pieczętki, o których mowa w § 1, należy przechowywać po zakończonej pracy w szafach/szafkach biurowych/biurkach zamykanych na klucz, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
3. Zabrania się:
 - a) odciskania pieczętek na niepodpisanych dokumentach, tj. in blanco,
 - b) samowolnego dokonywania zmian w treści pieczętek,
 - c) samodzielnego zamawiania pieczętek.
4. Pracownik, którego zatrudnienie ustało lub zmieniło się w taki sposób, że nie jest on już uprawniony do używania pobranych pieczętek, zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych i używanych (lub posiadanych) pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji pieczętek, o której mowa w § 5.

§ 4

Zamawianie pieczętek

1. Rodzaj, treść i liczbę pieczętek określa kierownik dla danego działu lub upoważniony pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielnym wypełniając formularz zamówienia wg. przyjętego w ZJO-JB wzoru i przedkłada go do podpisu:
 - a. głównemu księgowemu - w celu potwierdzenia pod względem finansowym,
 - b. dyrektorowi - w celu zatwierdzenia realizacji zamówienia.
2. Po zatwierdzeniu zamówienia kierownik działu lub upoważniony pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielnym zleca zamówienie pieczętek Pracownikowi Sekretariatu.
3. Kierownik działu lub upoważniony pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielnym odpowiada za właściwe przechowywanie zamówień oraz ich przekazanie do Zakładowej Składnicy Akt zgodnie z obowiązującą w ZJO-JB Instrukcją kancelaryjną.
4. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczętek tej samej treści jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach.
5. Wykonane pieczętki odbiera Pracownik Sekretariatu, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
 - a) potwierdza na fakturze odbiór pieczętek,
 - b) wpisuje je do ewidencji pieczętek, o której mowa w § 5,
 - c) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczętek pod pozycją nr ...”,
 - d) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi procedurami w jednostce.

§ 5

Ewidencja pieczętek

1. W ZJO-JB prowadzona jest ewidencja pieczętek w postaci rejestru.
2. Rejestr wszystkich pieczętek prowadzi Pracownik Sekretariatu według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Procedury.
3. Ewidencja powinna wskazywać aktualny stan posiadania pieczętek w ZJO-JB.
4. Rejestr pieczętek nie obejmuje pieczętek pomocniczych o następującej treści: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, „za zgodność z oryginałem”, „zapłacono przelewem”, „sprawdzono pod względem merytorycznym” i itp.

§ 6

Utrata pieczętek

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie kierownika oraz pracownika odpowiedzialnego za zamawianie pieczętek.
2. Pracownik, który zgłosił fakt utraty pieczętki, przekazuje protokół, o którym mowa w ust. 6 Pracownikowi Sekretariatu.
3. Pracownik Sekretariatu informuje Dyrektora o utracie pieczętki.
4. Dyrektor dokonuje zgłoszenia kradzieży pieczętki o szczególnie ważnym znaczeniu Policji.
5. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczętki odnotowuje się w ewidencji pieczętek.
6. Utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego na podstawie protokołu wewnętrznego stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury.

§ 7

Likwidacja pieczętek

1. Pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, dezaktualizacji użytkownik przekazuje, za pokwitowaniem ich odbioru, Pracownikowi Sekretariatu w celu ich likwidacji.
2. Pracownik Sekretariatu prowadząc ewidencję postępuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w ZJO-JB.
3. Likwidacja pieczętek jest prowadzona zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku *w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. 2015, poz. 1743).

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W terminie dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia Dyrektora ZJO-JB zostanie założona ewidencja pieczętek zgodnie z określonymi w Procedurze zasadami oraz w oparciu o dotychczas posiadaną dokumentację dotyczącą wydawania pieczętek.
2. Osoby odpowiedzialne lub użytkujące (lub posiadające) pieczętki są zobowiązane do potwierdzenia faktu przekazania im pieczętek na dzień założenia ewidencji własnym podpisem.

Załącznik nr 1 do procedury
postępowania z pieczętkami
w Zarządzie Jednostek Oświatowych
- Jednostka Budżetowa
z dnia *2 stycznia* 2020 roku

**REJESTR PIECZĄTEK
ZARZĄDU JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH - JEDNOSTKA BUDŻETOWA
W PŁOCKU**

LP	ODCISK PIECZĄTKI	POBRANIE			ZWROT		PRZEKAZANIE DO SKŁADNICY AKT	UWAGI
		DATA	IMIĘ I NAZWISKO POBIERAJĄCEGO	PODPIS POBIERAJĄCEGO	DATA	CZYTELNY PODPIS ZWRACAJĄCEGO	DATA	

Załącznik nr 2 do procedury
postępowania z pieczętami
w Zarządzie Jednostek Oświatowych
- Jednostka Budżetowa
z dnia2 stycznia.....2020 roku

PROTOKÓŁ¹ Nr
W SPRAWIE UNIEWAŻNIENIA I WYREJESTROWANIA PIECZĄTEK
Z REJESTRU PIECZĄTEK
ZARZĄDU JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH
- JEDNOSTKA BUDŻETOWA
W PŁOCKU

Dnia do pracownika sekretariatu zgłoszono
utrata pieczętki ZJO-JB o treści:

.....
.....
.....
.....

Utrata została zgłoszona przez

Pieczętka została utracona na skutek

Protokół sporządził:
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę
na unieważnienie i wyrejestrowanie pieczęt
z rejestru pieczęt

.....
Pieczętka i podpis Dyrektora ZJO-JB

¹ niniejszy protokół stanowi załącznik do rejestru pieczęt ZJO-JB