OP. 021-24-16

Zarządzenie nr 24/2016
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 11 lipca 2016 r.

w sprawie zasad postępowania w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego przy zamawianiu pieczątek na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki, ewidencjonowania tych pieczątek, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji.

Na podstawie §3 ust. 3 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego oraz § 10 ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego nadanego Uchwałą Nr 442/XLIII/99 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 22 września 1999 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego zarządza się, co następuje:

§ 1.

Określa się zasady postępowania w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego, dalej „Biblioteka" przy zamawianiu pieczątek na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki, ewidencjonowania tych pieczątek, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji.

§ 2.

W Bibliotece stosuje się:

1) pieczątki nagłówkowe ogólne, zawierające pełną nazwę Biblioteki, adres, telefon, NIP;
2) pieczątki nagłówkowe komórek organizacyjnych, zawierające oprócz nazwy Biblioteki również nazwę komórki organizacyjnej, telefon;
3) pieczątki imienne, zawierające imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe,
4) inne pieczątki pomocnicze, niezbędne do uproszczenia pracy biurowej lub których stosowanie wynika z potrzeb w zakresie działalności Biblioteki.

§ 3.

1. Zamówienie pieczątki następuje na pisemny, umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej Biblioteki lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko. Zamówienie ma zawierać treść pieczątki oraz zwięzłe uzasadnienie konieczności jej wykonania. Treść pieczątki dotycząca stanowiska lub pełnionej funkcji powinna być zgodna z treścią umowy o pracę lub dokumentem powołującym do pełnienia odpowiedniej funkcji. Wzór formularza Zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wniosek adresowany jest do Dyrektora Biblioteki, a składany do Działu Administracyjnego, gdzie zostaje sprawdzony pod względem formalnym następnie przedłożony do akceptacji Dyrektorowi Biblioteki i Głównej Księgowej.

3. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora i Głównej Księgowej Dział Administracyjny zleca wykonanie pieczątki zgodnie z przyjętymi w Bibliotece procedurami.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie przez jedną komórkę organizacyjną większej liczby egzemplarzy pieczątki o tej samej treści. W takiej sytuacji każdy wtórnik pieczątki jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym, który zostanie przyporządkowany wskazanemu użytkownikowi.

§ 4.

1. Tworzy się rejestr pieczątek w Bibliotece, zwany dalej „rejestrem".
2. Rejestr jest prowadzony i przechowywany w Dziale Administracyjnym.
3. Wykonaną pieczątkę wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.
4. Likwidację pieczątki odnotowuje się w rejestrze na podstawie protokołu likwidacji.
5. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

1. Pieczątki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.
2. Za właściwe użytkowanie i przechowywanie pieczątek nagłówkowych i pomocniczych odpowiada kierownik danej komórki organizacyjnej.
3. Za właściwe użytkowanie i przechowywanie pieczątek imiennych odpowiada ich użytkownik.
4. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczątek jest niedozwolone.
5. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę, używający imiennej pieczątki zobowiązany jest do jej zwrotu do Działu Administracyjnego najpóźniej w ostatnim dniu pracy.
6. W przypadku kradzieży lub utraty pieczątek kierownik danej komórki organizacyjnej lub użytkownik niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dział Administracyjny.

§ 6.

1. Likwidacji pieczątek dokonuje się w związku z ich zużyciem, uszkodzeniem lub dezaktualizacją treści.
2. Fizycznej likwidacji pieczątek poprzez zniszczenie uniemożliwiające identyfikację ich treści dokonuje raz w roku Komisja powołana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Z czynności likwidacji Komisja sporządza protokół, który zostaje przekazany do Działu Administracyjnego. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Fakt likwidacji pieczątek odnotowuje się w rejestrze.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
dr Michał Straf

Katarzyna Kubiak
ADWOKAT

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 24/2016
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 11 lipca 2016 r

Warszawa, dnia.....

Komórka organizacyjna Biblioteki
zamawiająca pieczątkę służbową:

.....

ZAMÓWIENIE

Proszę o wyrobienie pieczątki o następującej treści:

.....

Liczba sztuk .....

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Sprawdzone pod względem formalnym przez Dział Administracyjny.....
podpis

Zatwierdzam:

....

Główna Księgowa **Dyrektor**

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 24/2016
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 11 lipca 2016 r

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI PIECZĄTEK

W dniu .....Komisja likwidacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora nr 00/2016 z dnia ..... 2016 r., w składzie:

.....

.....

.....

Dokonała fizycznej likwidacji następujących pieczątek:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Podpisy:

.....

.....

.....

Zatwierdzam

....

Główna Księgowa Dyrektor

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 24/2016
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 11 lipca 2016 r

WZÓR REJESTRU PIECZĄTEK

Lp	Treść pieczątki (odcisk)	Wprowadzenie pieczątki do użytkowania			Wycofanie pieczątki z użytkowania			Data protokołu likwidacji
		data	dział/imię i nazwisko użytkownika pieczątki	podpis pobierającego pieczątkę	data	podpis zwracającego pieczątkę	przyczyna wycofania pieczątki z użytkowania	