

ZARZĄDZENIE nr 11 / 2025

Dyrektora Centrum Kultury i Sztuki w Skierniewicach
z dnia 17.11.2025r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Obiegu Pieczętek oraz Wzory Pieczętek w Centrum Kultury i Sztuki w Skierniewicach”

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam „Instrukcję Obiegu Pieczętek oraz Wzory Pieczętek w Centrum Kultury i Sztuki w Skierniewicach” w brzmieniu stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Centrum Kultury i Sztuki w Skierniewicach do zapoznania się z treścią w/w Instrukcji.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Anna Walczak
DYREKTOR,
CENTRUM KULTURY I SZTUKI
w Skierniewicach

INSTRUKCJA OBIEGU PIECZĄTEK ORAZ WZORY PIECZĄTEK W CENTRUM KULTURY I SZTUKI W SKIERNIEWICACH

1. Cel instrukcji

Instrukcja Obiegu Pieczętek oraz Wzory Pieczętek w Centrum Kultury i Sztuki w Skierniewicach zwana w dalszej części „Instrukcją” określa zasady używania, przechowywania i obiegu pieczętek w Centrum Kultury i Sztuki w Skierniewicach (zwanym dalej CKiS). Celem jest zapewnienie jednolitości dokumentacji, właściwego wykorzystania pieczętek oraz ich zabezpieczenia przed nieuprawnionym użyciem.

2. Rodzaje pieczętek stosowanych w CKiS

1. **Pieczęć nagłówkowa** – zawiera pełną nazwę, adres, NIP, REGON oraz dane kontaktowe CKiS. Używana do oficjalnych pism i dokumentów.
2. **Pieczęć imienna** – zawiera imię, nazwisko oraz stanowisko pracownika upoważnionego do podpisywania dokumentów.
3. **Pieczęć wpływu** – służy do oznaczania korespondencji przychodzącej; zawiera datę wpływu, numer rejestracyjny, podpis przyjmującego.
4. **Pieczęć księgową** – stosowana na dokumentach finansowych (faktury, rachunki, dowody wpłat). Pieczętki dekretacyjne:
 - a) „Sprawdzono pod względem merytorycznym”
 - b) „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”
 - c) „Zatwierdzam do wypłaty kwotę”
 - d) „Dekretację WN/MA”
5. **Pieczęć „Za zgodność z oryginałem”** – używana do potwierdzania kopii dokumentów.
6. **Pieczęć: „Za zgodność z przedłożonym dokumentem”** - używana do potwierdzania zgodności z przedłożonymi dokumentami.
7. **Pieczęć: „Potwierdzam zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą”** - używana do potwierdzania kopii z dokumentacją pracowniczą.
8. **Pieczęć pamiątkowa (okolicznościowa)** – używana na wydarzeniach kulturalnych i promocyjnych, np. do certyfikatów uczestnictwa.

3. Obieg pieczętek w dokumentach

1. Dokumenty wychodzące

- a) Wszystkie oficjalne pisma i decyzje administracyjne nie będące wydrukami na papierze firmowym muszą zawierać pieczęć nagłówkową oraz podpis osoby upoważnionej.

- b) Wszystkie umowy muszą zawierać pieczęć oraz podpis osoby upoważnionej.
- c) Dokumenty finansowe dodatkowo oznaczane są pieczęcią księgową.

2. Dokumenty przychodzące

- a) Wszystkie wpływające do CKiS dokumenty powinny być oznaczone pieczęcią wpływu.
- b) Po ostemplowaniu dokumenty trafiają do Dyrektora CKiS, który dekretuje dokument do właściwego działu.

3. Kopie dokumentów

- a) Kopie dokumentów urzędowych potwierdzane są pieczęcią „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem osoby upoważnionej.
- b) Kopie dokumentów innych niż urzędowe potwierdzane są pieczęcią „Za zgodność z przedłożonym dokumentem” oraz podpisem osoby upoważnionej.
- c) Kopie dokumentów pracowniczych potwierdzane są pieczęcią „Potwierdzam zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą”.

4. Zasady używania pieczętek

1. Pieczętki mogą być stosowane wyłącznie przez osoby, którym powierzono je w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Pieczętki są wydawane pracownikom za potwierdzeniem odbioru w Książce Ewidencji Pieczęci i Stempli, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. W Książce Ewidencji Pieczęci i Stempli odnotowuje się:
 - a) Liczbę porządkową,
 - b) Odcisk pieczęci lub stempla,
 - c) Opis pieczęci lub stempla,
 - d) Wydanie: data, nazwisko, podpis przyjmującego
 - e) Zwrot: data, podpis przyjmującego
 - f) Uwagi
4. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za przechowywanie i prawidłowe używanie pieczęci.
5. Pieczęcie muszą być przechowywane w zabezpieczonych miejscach (np. w zamkniętych szafkach/szufladach).
6. Zabrania się udostępniania pieczętek osobom nieupoważnionym.
7. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia pieczęci należy niezwłocznie zgłosić ten fakt Dyrektorowi CKiS.
8. W przypadku zmiany stanowiska lub zakończenia stosunku pracy, pieczętka powinna zostać zdana do sekretariatu CKiS za osobistym pokwitowaniem zwrotu w Książce Ewidencji Pieczęci i Stempli. Za dopilnowanie procedury odpowiedzialny jest kierownik Działu Administracyjnego CKiS.

5. Wzory pieczętek stosowanych w CKiS

- a. Wzory pieczętek stosowanych w Centrum Kultury i Sztuki oraz jednostkach podległych są określone w Książce Ewidencji Pieczęci i Stempli (Załącznik nr 1).

- b. Za przechowywanie Książki Ewidencji Pieczęci i Stempli odpowiedzialny jest kierownik Działu Administracyjnego CKiS.

6. Postanowienia końcowe

1. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników CKiS.
2. Nadzór nad przestrzeganiem zasad używania, przechowywania i obiegu pieczętek sprawuje Dyrektor CKiS lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Wszelkie zmiany w Instrukcji wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora CKiS.
4. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 17.11.2025r.



Anna Walczak
DYREKTOR
CENTRUM KSIĘGARNI I SZTUKI
w Szarnowiecach

