

ZARZĄDZENIE Nr 14/ 2013
Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku
z dnia 19 czerwca 2013 roku

w sprawie **określenia zasad postępowania z pieczęciami i pieczętami w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.**

W celu kompleksowego rozwiązania i uporządkowania spraw, dotyczących pieczęci i pieczętek, używanych przez pracowników **Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku** zarządzam ujednoczenie postępowania od momentu zapotrzebowania na pieczęć bądź pieczętkę do momentu jej fizycznej likwidacji.

§ 1

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku zwanego dalej Muzeum ich ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

§ 2

Ilekoć w Zarządzeniu mowa jest o:

- **zarządzeniu** - należy przez to rozumieć niniejsze Zarządzenie,
- **dziale/oddziale** - należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Muzeum (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym),
- **kierowniku działu/oddziału** - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Muzeum oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3

1. W Muzeum mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, co wynika z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Muzeum w związku z realizowanymi zadaniami.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w Zarządzeniu pozostają własnością Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, która ponosi koszty ich wykonania.

§ 4

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis "Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku".
2. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. w legitymacjach służbowych pracowników Muzeum, księgach inwentarzowych zbiorów

muzealnych lub innych dokumentach, dla których wymagany jest odcisk pieczęci urzędowej.

3. Pieczęci urzędowych, o których mowa w pkt.1, używają komórki organizacyjne do sygnowania sporządzanych dokumentów w związku z realizacją zadań z mocy przepisów ogólnie obowiązujących.

§ 5

1. W Muzeum stosowane są pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne, według wzorów określonych w **Załączniku nr 1** do Zarządzenia.
2. Uprawnionymi do używania pieczęci imiennych w Muzeum są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny księgowy,
 - 4) Kierownicy działów i oddziałów ,
 - 5) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

§ 6

1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętka sporządza kierownik na stosownym, jednolitym formularzu "*Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci /pieczętka dla Muzeum*". Wzór formularza zapotrzebowania stanowi **Załącznik nr 2** do Zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, kierownik kieruje do Kierownika Działu Kadr i Administracji , który sprawdza treść pieczęci bądź pieczętka pod względem formalno-prawnym oraz potwierdza:
 - 1) zgodność układu (wzoru) pieczęci/pięczętka oraz jej treści z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego oraz Zarządzenia,
 - 2) prawo danego pracownika do podpisywania dokumentów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora,
 - 3) zgodność stanowiska służbowego oraz uprawnień do tytułów wynikających z charakteru wykształcenia, porównując je z danymi zawartymi w aktach osobowych pracownika.
3. Pieczęcie podpisowe powinny uwzględniać przy nazwisku pracownika także jego tytuł lub tytuły zgodne z udokumentowanym charakterem wykształcenia.

§ 7

Po stwierdzeniu zgodności treści zamawianej pieczęci lub pieczętka z wymaganiami, o których mowa w § 6 pkt.1,2 i 3, Kierownik Działu Kadr i Administracji akceptuje wniosek i zleca wykonanie pieczęci bądź pieczętka, z uwzględnieniem przepisów § 4.

§ 8

1. Prowadzi się Rejestr Pieczęci i Pieczętek w Muzeum zwany dalej „Rejestrem” , w którym dokonuje się rejestracji pieczęci i pieczętek wykonanych zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 6 pkt.1.
2. Wykonane pieczęcie lub pieczętki wydaje się za pokwitowaniem w Rejestrze kierownikowi bądź upoważnionemu do odbioru pracownikowi zamawiającemu.
3. Rejestr prowadzony jest i przechowywany w sekretariacie przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy pieczęci i pieczętek w Muzeum.
4. Rejestr winien być prowadzony rzetelnie i na bieżąco aktualizowany.
5. Wzór Rejestru określa **Załącznik nr 3** do Zarządzenia.

§ 9

1. Inwentaryzacji i określenia stanu wszystkich pieczęci i pieczętek będących w posiadaniu poszczególnych pracowników dokonuje Dział Kadr i Administracji na wniosek Dyrektora.

§ 10

1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki winny być zabezpieczone w zamkniętych szafach.
2. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić Dział Kadr i Administracji z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.
3. Dział Kadr i Administracji dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci lub pieczętki o szczególnie ważnym znaczeniu policji oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej.
4. Z czynności, o których mowa w pkt.3 sporządza się notatki służbowe.

§ 11

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do Działu Kadr i Administracji.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których, mowa w pkt.1 przekazuje się do likwidacji do Działu Kadr i Administracji w zamkniętej kopercie wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi **Załącznik nr 4** do Zarządzenia.
3. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek oraz ich zlikwidowania odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 8 pkt.1.
4. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętki pracownik Działu Kadr i Administracji przechowuje w zamkniętej szafie do momentu likwidacji.

§ 12

1. Powołuje się stałą Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek, o których mowa w § 11, zwaną dalej "Komisją".
2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji – Magdalena Czubak,
 - 2) Członek Komisji – Lucyna Kais ,
 - 3) Sekretarz Komisji – Agnieszka Szpilewska.
3. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje się raz w roku, do końca pierwszego kwartału, poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczęci i pieczętek można dokonać doraźnie - w innym terminie niż wymieniony w pkt. 3.
 5. Z czynności, o których mowa w pkt. 3 i 4 sporządza się protokół, według wzoru określonego w **Załączniku nr 5** do Zarządzenia.

§ 13

1. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych komórek, przy czym za pieczęcie imienne (podpisowe) odpowiadają osobiście ich użytkownicy.
2. Pracownik zobowiązuje się do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w § 10 pkt.1.
3. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane w danej komórce organizacyjnej bądź na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku w/w zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego użytkowania nowym komórkom, bądź osobom.
4. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przedkłada się do Działu Kadr i Administracji.
5. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt. 3-4 stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Zarządzenia.
6. Pracownik, z którym rozwiązana zostaje umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

§ 14

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Kadr i Administracji.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14/2013
z dnia 19.06.2013r.

WZORY PIECZĘCI

Wzory pieczęci dotychczas stosowane w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku **do dnia 19.06.2013r.** są ujęte w „Ewidencji pieczętek” wg sygnatury akt 016.

.....
Nazwa /komórki organizacyjnej

ZAPOTRZEBOWANIE nr

**na wykonanie pieczęci/pieczętki/tek
dla Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku**

Zgodnie z § 6 pkt. 1 Zarządzenia Nr 14/2013 Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku z dnia 19.06.2013r. w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczętek w Muzeum - **wnoszę o wyrobienie pieczęci/pieczętki/tek poniższej treści :**

(W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci/pieczętek) do zapotrzebowania należy dołączyć załącznik określający ich liczbę i treść).

.....
data

.....
podpis składającego
zapotrzebowanie

Stwierdzam poprawność treści w/w pieczęci/pieczętki/tek pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

Akceptuję zapotrzebowanie na wykonanie w/w pieczęci/pieczętki/tek.

.....
data

.....
podpis

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 14/2013
z dnia 19.06.2013r.

Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku - REJESTR PIECZĘCI I PIECZĄTEK

LP	ODCISK PIECZĄTKI/PIECZĘCI	ZAPOTRZEBOWANIE		POBRANIE		ZWROT		LIKWIDACJA			UWAGI
		numer	z dnia	data	podpis pobierającego	data	podpis zwracającego	data	nr protokołu likwidacji	podpis Przewodniczącego Komisji	

Strony

nr.....

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 14/2013
z dnia 19.06.2013r.

.....
.....
Nazwa /komórki organizacyjnej

Kierownik
Działu kadr i Administracji
w/m

ZGŁOSZENIE

do likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci / pieczętek
używanych w MPS w Słupsku sporządzone w dniu 200.. roku

Zgodnie z § 11 pkt 1 Zarządzenia Nr 14/2013 Dyrektora MPŚ w Słupsku z dnia 19.06.2013r. w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczętek w Muzeum, zdaję do likwidacji następujące pieczęcie /pieczętki:

(W przypadku większej liczby zgłaszanych do likwidacji pieczęci/pieczętek) do zgłoszenia należy dołączyć załącznik określający ich liczbę i treść).

.....
data

.....
podpis kierownika działu/oddziału
zgłaszającego likwidację

PROTOKÓŁ nr

**likwidacji zbędnych lub zużytych pieczęci / pieczętek
używanych w MPŚ w Słupsku sporządzony w dniu 200..
roku**

Zgodnie z § 12 Zarządzenia Nr 14/2013 Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku z dnia 19.06.2013r. w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczętek w MPŚ w Słupsku, Komisja w składzie (imię, nazwisko, stanowisko):

1.
2.
3.

przeprowadziła w MPŚ w Słupsku likwidacjęszt. pieczęci/pieczętek, według załącznika do niniejszego protokołu*, poprzez ich:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.

* W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczęci/pieczętek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczętka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci i Pieczętek w MPŚ w Słupsku

PROTOKÓŁ nr
przekazania pieczęci/pieczątek
w MPŚ w Słupsku
sporządzony w dniu..... 200... roku

Zgodnie z § 13 pkt. 3, 4, 5, Zarządzenia nr 14 Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku z dnia 19.06.2013r. w sprawie określenia trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczętek w MPŚ w Słupsku

.....
(imię , nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna przekazującego)

przekazuje sztuk pieczętek/pieczęci:

.....
(imię , nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna przejmującego)

których wykaz odcisków zawiera załącznik do niniejszego protokołu.
Pieczęcie/pieczętki przekazuje się z powodu:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano:

I.....
(czytelny podpis przekazującego)

2.....
(czytelny podpis przyjmującego)

Słupsk ,dnia