Zarządzenie nr 4/20

Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych

**Województw Śląskiego**

**z dnia 11 marca 2020 roku**

**w sprawie: zasad zamawiania, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci   
i pieczątek służbowych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

Działając na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 512).
2. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach tj. z dnia 26 maja 2011 [(Dz.U. z 2019r., poz. 553)](http://sip.legalis.pl/document-view.seam?type=html&documentId=mfrxilrrhaydinbwgeydm).
3. Zarządzenia Wojewody Śląskiego Nr 222/99 z 16 listopada 1999 roku w sprawie utworzenia Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.
4. Uchwały nr III/41/6/2009 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie nadania Statutu Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego oraz Uchwały Nr IV/7/3/2011 Sejmiku Województwa Śląskiego w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

**Zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Ustala się zasady postępowania przy zamawianiu pieczątek i pieczęci na potrzeby Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, używania, ewidencjonowania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania.

**§ 2**

1. W Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego używane są następujące pieczątki i pieczęcie służbowe:
2. pieczęcie nagłówkowe,
3. pieczątki imienne – wzory stosowanych pieczątek stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia
4. pieczątki pomocnicze, niezbędne w pracy, a ustalone przez Dyrektora,
5. Pieczątki i pieczęcie mogą być stosowane wyłącznie do załatwiania spraw służbowych należących do zakresu działania Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.
6. Ustala się, że we wszystkich pieczątkach stosowanych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego używany będzie tusz w kolorze zielonym, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
7. Pieczątki pozostają własnością Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, który ponosi koszty ich wykonania.

**§ 3**

**Uprawnienia do używania pieczęci i pieczątek**

1. Wyznaczony pracownik zgodnie z zakresem obowiązków powierza pieczątki pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności służbowych.
2. Pieczątki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków.

**§ 4**

**Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczątki**

1. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie i pieczątki odpowiedzialni są za ich przechowywanie i zgodnie z przeznaczeniem prawidłowe używanie.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczątki nagłówkowe, są odpowiedzialni za wydane im pieczątki i zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem.
3. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczątek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone pieczątki.
4. Po zakończeniu pracy, pieczątki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
5. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczątek oraz zamawianie nowych bez zgody Dyrektora ZPKWŚ jest niedozwolone.
6. Pracownicy, którym powierzono pieczątki i pieczęcie do użytkowania, podpisują się w **ewidencji pieczątek i pieczęci** prowadzonej w Biurze ZPKWŚ **– załącznik nr 2.**
7. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, jest obowiązany rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczątek. Fakt ten odnotowuje się również w ewidencji pieczątek i pieczęci.

**§ 5**

**Zamawianie pieczęci i pieczątek**

1. Zamawianie pieczęci i pieczątek odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Biura ZPKWŚ w Będzinie.
2. Zamówienie pieczęci i pieczątek dla pracowników Biura i Oddziałów ZPKWŚ następuje na pisemny, umotywowany wniosek pracownika.
3. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust.2 składa się do Dyrektora ZPKWŚ.
5. Podpisany przez Dyrektora wniosek o zapotrzebowanie na pieczęcie lub pieczątki składa się w Dziale Administracyjno – Gospodarczym.
6. Po otrzymaniu wniosku pracownik, zgodnie z zakresem obowiązków dokonuje zlecenia wykonania pieczęci lub pieczątek.
7. Wykonane pieczęcie lub pieczątki odbiera pracownik zgodnie z zakresem obowiązków, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
8. potwierdza na fakturze odbiór pieczęci lub pieczątek
9. wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczątek
10. umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci i pieczątek pod pozycją nr …..”
11. opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w Biurze procedurami.
12. Zamówione pieczecie i pieczątki wydawane są pracownikom za imiennym potwierdzeniem odbioru w ewidencji pieczątek i pieczęci (czytelny podpis odbierającego i data).

**§ 6**

**Ewidencja pieczątek i pieczęci**

1. W ZPKWŚ obowiązuje jedna ewidencja pieczęci i pieczątek, w której dokonuje się spisu pieczęci i pieczątek wykonywanych zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników Biura i Oddziałów.
2. Ewidencja, o której mowa w ust.1 jest prowadzona i przechowywana w Biurze ZPKWŚ w Dziale Administracyjno – Gospodarczym.
3. Wzór ewidencji pieczątek i pieczęci określa **załącznik nr 2**
4. Pracownik Biura ZPKWŚ odpowiedzialny za zamawianie i wydawanie pieczątek oraz pieczęci urzędowych, przed przekazaniem ich pracownikowi dokonuje wpisu do ewidencji zgodnie z § 5 ust. 6 i ust.7

**§ 7**

**Utrata pieczęci i pieczątek**

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczątki, osoba za nią odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić w formie pisemnej o tym fakcie Kierownika Oddziału oraz Dyrektora ZPKWŚ na piśmie z opisem okoliczności utraty.
2. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczęci lub pieczątki odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczątek.

**§ 8**

**Likwidacja pieczęci i pieczątek**

1. Pieczęcie i pieczątki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia lub dezaktualizacji należy przekazać do Działu Administracyjno-Gospodarczego w celu ich likwidacji oraz dokonania wpisu do ewidencji pieczęci.
2. Dokonany zwrot pieczęci lub pieczątki oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) w ewidencji pieczęci i pieczątek służbowych.
3. Pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczątek jest odpowiedzialny za przechowanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczątek do momentu przekazania ich do likwidacji.
4. Likwidacja pieczątek przeprowadzana jest przez powołaną przez Dyrektora ZPKWŚ komisję ds. likwidacji pieczątek.
5. Likwidacji pieczątek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. pocięcie).
6. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją – wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4**.

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych decyzję podejmuje Dyrektor ZPKWŚ, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w zarządzeniu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 marca 2020 roku.

**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia nr 4/20

Dyrektora ZPKWŚ

z dnia 11.03.2020 r.

**WYKAZ WZORÓW PIECZĄTEK IMIENNYCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Dyrektor  Zespołu Parków Krajobrazowych  Województwa Śląskiego  w Katowicach  *Tytuł, Imię i Nazwisko* | | |  | | --- | | Z up. Dyrektora ZPKWŚ  Z-ca Dyrektora/II Z-ca Dyrektora  *Tytuł, Imię i Nazwisko* | |
| |  | | --- | | Zastępca/II Zastępca Dyrektora ZPKWŚ  *Tytuł, Imię i Nazwisko*  wzór | | |  | | --- | | Z up. Dyrektora ZPKWŚ  Główna księgowa/wz. Głównej Księgowej  *Imię i Nazwisko* | |
| |  | | --- | | Dyrektor ZPKWŚ  *Tytuł, Imię i Nazwisko* | | |  | | --- | | Główna Księgowa  *Imię i Nazwisko* | |
| |  | | --- | | ZPKWŚ  KIEROWNIK DZIAŁU  …(nazwa Działu)…  *Imię i Nazwisko Kierownika* | | |  | | --- | | Z up. Dyrektora ZPKWŚ  KIEROWNIK DZIAŁU  …(nazwa Działu)…  *Imię i Nazwisko Kierownika* | |
| |  | | --- | | ZPKWŚ  KIEROWNIK ODDZIAŁU  w …(nazwa Oddziału)…  *Imię i Nazwisko Kierownika* | | |  | | --- | | Z up. Dyrektora ZPKWŚ  KIEROWNIK ODDZIAŁU  w …(nazwa Oddziału)…  *Imię i Nazwisko Kierownika* | |
| |  | | --- | | ZPKWŚ  p.o. KIEROWNIK ODDZIAŁU  w …(nazwa Oddziału)…  *Imię i Nazwisko Kierownika* | | |  | | --- | | Z up. Dyrektora ZPKWŚ  p.o. KIEROWNIK ODDZIAŁU  w …(nazwa Oddziału)…  *Imię i Nazwisko Kierownika* | |

*Zatwierdzam:*

**Załącznik nr 2**

do Zarządzenia nr 4/20

Dyrektora ZPKWŚ

z dnia 11.03.2020 r.

**EWIDENCJA PIECZĄTEK I PIECZĘCI W ZPKWŚ W BĘDZINIE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Odcisk pieczątki/pieczęci | Pobranie | | Zwrot | | Likwidacja | | | Uwagi |
| data | Podpis pobierającego | data | Podpis zwracającego | data | Nr protokołu likwidacji | Podpis przewodniczącego komisji | --- |
| 1 | wzór |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Zatwierdzam:*

*Zatwierdzam:*

*Zatwierdzam:*

*Zatwierdzam:*



**Załącznik nr 3**

do Zarządzenia nr 4/20

Dyrektora ZPKWŚ

z dnia 11.03.2020 r.

…………………………………..…..

(Imię i nazwisko)

…………..…………………………..

(Stanowisko)

**ZAMÓWIENIE**

**NA WYKONANIE PIECZĘCI/PIECZĄTKI**

Na podstawie Zarządzenia Nr ……./2020 Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego z dnia ……… marca 2020 r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczątek w ZPKWŚ

**WNOSZĘ O WYROBIENIE PIECZĘCI/PIECZĄTKI\* PONIŻSZEJ TREŚCI :**

wzór

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Ilość:** |  |

***\* W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci/pieczątek (bądź większych rozmiarów) do zamówienia należy dołączyć załącznik określający ich ilość i treść.***

**Uzasadnienie i potwierdzenie potrzeby i celowości**

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

………………………………

*Data i podpis Zamawiającego*

**Akceptacja/brak akceptacji\* Dyrektora ZPKWŚ**

*Zatwierdzam:*

………………………………

*Data i podpis Dyrektora*

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 4**

do Zarządzenia nr 4/20

Dyrektora ZPKWŚ

z dnia 11.03.2020 r.

.............................., dnia ..................

PROTOKÓŁ NR.................

LIKWIDACJI PIECZĄTEK

wzór

Komisja ds. likwidacji pieczątek w składzie:

1) ............................................. – przewodniczący komisji

2) ............................................. – członek komisji

3) ............................................. – członek komisji

w dniu .................................... dokonała likwidacji .................. (ilość sztuk) zniszczonych/nieaktualnych pieczątek wyszczególnionych w załączniku nr 1.

Pieczątki zostały zlikwidowane poprzez .................................... .

Wykaz zlikwidowanych pieczątek w załączeniu.

*Zatwierdzam:*

...................................., dnia ....................................

Podpisy Komisji:

1. .............................................

2. .............................................

3. .............................................

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

(pieczątka, podpis Dyrektora)