

**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 pieczętek 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).
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 pieczętek 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 pieczętki i pieczęcie służbowe:
  - a. pieczęcie nagłówkowe,
  - b. pieczętki imienne – wzory stosowanych pieczętek stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia
  - c. pieczętki pomocnicze, niezbędne w pracy, a ustalone przez Dyrektora,
2. Pieczętki i pieczęcie mogą być stosowane wyłącznie do załatwiania spraw służbowych należących do zakresu działania Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

3. Ustala się, że we wszystkich pieczętkach stosowanych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego używany będzie tusz w kolorze zielonym, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Pieczętki pozostają własnością Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, który ponosi koszty ich wykonania.

### § 3

#### Uprawnienia do używania pieczęci i pieczętek

1. Wyznaczony pracownik zgodnie z zakresem obowiązków powierza pieczętki pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności służbowych.
2. Pieczętki 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 pieczętki

1. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie i pieczętki odpowiedzialni są za ich przechowywanie i zgodnie z przeznaczeniem prawidłowe używanie.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczętki nagłówkowe, są odpowiedzialni za wydane im pieczętki i zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem.
3. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone pieczętki.
4. Po zakończeniu pracy, pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
5. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek oraz zamawianie nowych bez zgody Dyrektora ZPKWŚ jest niedozwolone.
6. Pracownicy, którym powierzono pieczętki i pieczęcie do użytkowania, podpisują się w **ewidencji pieczętek 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 pieczętek. Fakt ten odnotowuje się również w ewidencji pieczętek i pieczęci.

### § 5

#### Zamawianie pieczęci i pieczętek

1. Zamawianie pieczęci i pieczętek odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Biura ZPKWŚ w Będzinie.
2. Zamówienie pieczęci i pieczętek 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 pieczętki składa się w Dziale Administracyjno – Gospodarczym.
6. Po otrzymaniu wniosku pracownik, zgodnie z zakresem obowiązków dokonuje zlecenia wykonania pieczęci lub pieczętek.

7. Wykonane pieczęcie lub pieczętunki odbiera pracownik zgodnie z zakresem obowiązków, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
  - a. potwierdza na fakturze odbiór pieczęci lub pieczętek
  - b. wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczętek
  - c. umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci i pieczętek pod pozycją nr .....”
  - d. opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w Biurze procedurami.
8. Zamówione pieczęcie i pieczętunki wydawane są pracownikom za imiennym potwierdzeniem odbioru w ewidencji pieczętek i pieczęci (czytelny podpis odbierającego i data).

## **§ 6**

### **Ewidencja pieczętek i pieczęci**

1. W ZPKWŚ obowiązuje jedna ewidencja pieczęci i pieczętek, w której dokonuje się spisu pieczęci i pieczętek 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 pieczętek i pieczęci określa **załącznik nr 2**
4. Pracownik Biura ZPKWŚ odpowiedzialny za zamawianie i wydawanie pieczętek oraz pieczęci urzędowych, przed przekazaniem ich pracownikowi dokonuje wpisu do ewidencji zgodnie z § 5 ust. 6 i ust.7

## **§ 7**

### **Utrata pieczęci i pieczętek**

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętunki, 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 pieczętunki odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.

## **§ 8**

### **Likwidacja pieczęci i pieczętek**

1. Pieczęcie i pieczętunki, 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 pieczętunki oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) w ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych.

3. Pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek jest odpowiedzialny za przechowanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.
4. Likwidacja pieczętek przeprowadzana jest przez powołaną przez Dyrektora ZPKWŚ komisję ds. likwidacji pieczętek.
5. Likwidacji pieczętek 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.

### WYKAZ WZORÓW PIECZĄTEK IMIENNYCH

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

*Zatwierdza*

**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 pieczętki/pieczeni	Pobranie		Zwrot		Likwidacja			Uwagi
		data	Podpis pobierającego	data	Podpis zwracającego	data	Nr protokołu likwidacji	Podpis przewodniczącego komisji	---
1			wzór						
2									
3									

*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 pieczętek w ZPKWŚ

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

<b>wzór</b>	
<b>Ilość:</b>	

**\* W przypadku większej liczby zamawianych pieczęci/pieczętek (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**

**Zatwierdza**  
.....  
Data i podpis Dyrektora

\* niepotrzebne skreślić

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

**PROTOKÓŁ NR.....  
LIKWIDACJI PIECZĄTEK**

Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

- 1) ..... – przewodniczący Komisji
- 2) ..... – członek Komisji
- 3) ..... – członek Komisji

w dniu ..... dokonała likwidacji ..... (ilość sztuk)  
zniszczonych/nieaktualnych pieczętek wyszczególnionych w załączniku nr 1.  
Pieczętki zostały zlikwidowane poprzez .....

Wykaz zlikwidowanych pieczętek w załączeniu.

....., dnia ..... *Zatwierdza*

Podpisy Komisji:

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

.....  
(pieczętka, podpis Dyrektora)