

**ZARZĄDZENIE NR 1/2009
WÓJTA GMINY ORCHOWO
z dnia 02.01.2009 r.**

**w sprawie zasad zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji
i likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy w Orchowie**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku w Urzędzie Gminy Orchowo Instrukcję w sprawie zasad zamawiania pieczęci urzędowych oraz rejestru tych pieczęci, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WÓJT
[podpis]
mgr inż. Tadeusz Pryka

RADCA PRAWNY
[podpis]
mgr Bożena Gotowała

Instrukcja
W sprawie zasad zamawiania pieczęci urzędowych oraz rejestru tych pieczęci w
Urzędzie Gminy Orchowo

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

- I. Instrukcja określa:
1. Rodzaje pieczęci,
 2. Uprawnienia do używania pieczęci,
 3. Tryb zamawiania i zaopatrywania w pieczęcie,
 4. Postępowanie z pieczęciami,
 5. Ewidencja pieczęci.

Rozdział 2
Rodzaje pieczęci

- II. Służbowymi pieczęciami w gminie są:
1. Okrągła pieczęć urzędowa z herbem gminy pośrodku i nazwą w otoku oraz do spraw z zakresu zadań zleconych okrągła pieczęć z orłem w koronie,
 2. nagłówkowe,
 3. podpisowe.
- III. Szczegółowe wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych obowiązujących w organach samorządu gminy określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz.U. Nr 112, poz. 1319).
- IV. W polu odcisku pieczęci podpisowej imiennej składają swoje podpisy osoby, których imię i nazwisko figuruje na pieczęcie.

Rozdział 3
Uprawnienia do używania pieczęci

- V. Pieczęciami urzędowymi posługują się pracownicy Urzędu Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych upoważnieni przez Wójta.
- VI. Pieczęcie imienne uwzględniające zajmowane stanowisko i nazwę właściwej komórki organizacyjnej przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne.

Rozdział 4
Tryb zamawiania i zaopatrywania w pieczęcie

- VII. Do składania zamówień na pieczęci urzędowe referatów oraz imiennych upoważnieni są wszyscy pracownicy.

- VIII. Zamówienie na pieczęcie należy składać do pracownika na stanowisku ds. obsługi mieszkańców i kadr.
- IX. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz innymi obowiązującymi zasadami (np. czy pracownik, dla którego planowana jest pieczęć o treści: „Z upoważnienia Wójta Gminy” - legitymuje się takim upoważnieniem).
- X. Zlecenie podpisuje Wójt Gminy względnie Zastępca Wójta.
- XI. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika ds. obsługi mieszkańców i kadr w jednolitym rejestrze pieczęci urzędowych.
- XII. Nowe pieczęcie zamawia się w przypadku zmiany komórki organizacyjnej, zmian personalnych, zużycia, uszkodzenia bądź utraty pieczęci dotychczas używanych. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci jest niedozwolone.
- XIII. Wykonane pieczęcie są przekazywane komórkom zamawiającym wraz z protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji. Protokół jest sporządzany w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje komórka zaopatrująca, drugi zaś komórka zamawiająca.

Rozdział 5

Postępowanie z pieczęciami

- XIV. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za postępowanie z pieczęciami w podległej komórce organizacyjnej.
- XV. Pieczęcie przechowują pracownicy, którym zostały one przydzielone do użytkowania.
- XVI. Pieczęcie przechowuje się w szafach z zamknięciem, spełniającym wymogi określone odrębnymi przepisami.
- XVII. Podczas pracy pieczęcie powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do posługiwania się tymi pieczęciami.
- XVIII. Zabrania się odciskania pieczęci urzędowej na niepodpisanych dokumentach (In blanco).
- XIX. Pieczęcie nienadające się do użytku z powodu ich zużycia lub uszkodzenia należy wymienić.
- XX. Pieczęcie urzędowe, które utraciły aktualność należy wycofać.
- XXI. Wycofane, zużyte lub uszkodzone pieczęcie urzędowe należy zniszczyć. Nie niszczy się stempli pomocniczych, które utraciły aktualność z powodu rozwiązania komórki organizacyjnej, jeśli mogą być użyte w innej komórce organizacyjnej.
- XXII. Pieczęcie urzędowe przeznaczone do zniszczenia przekazywane są przez zainteresowane komórki organizacyjne komórce zaopatrującej wraz z protokołem, o którym mowa w ust. XIII Instrukcji.
- XXIII. Zniszczenia pieczęci dokonuje trzyosobowa komisja powołana przez Wójta Gminy. Z czynności zniszczenia komisja sporządza w dwóch egzemplarzach Protokół zniszczenia pieczęci, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do komórki zaopatrującej.
- XXIV. Zniszczenia pieczęci dokonuje się przez spalenie lub ścięcie.
- XXV. Fakt zniszczenia lub przekazania pieczęci innej komórce organizacyjnej odnotowuje się w ewidencji pieczęci prowadzonej w komórce zaopatrującej.

- XXVI. O utracie pieczęci zawiadamia się komórkę zaopatrującą z podaniem okoliczności utraty i wskazaniem osoby odpowiedzialnej za jej utratę.
- XXVII. Kierownik komórki organizacyjnej, w której utracono pieczęć, zarządza ustalenie okoliczności ich utraty i w zależności od wyników występuje z wnioskiem o pociągnięcie winnych do odpowiedzialności (karnej, dyscyplinarnej, materialnej).
- XXVIII. Utracona pieczęć podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z rejestru pieczęci urzędowych.

Rozdział 6

Ewidencja pieczęci

- XXIX. Ewidencji podlegają wszystkie pieczęcie używane w jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy.
- XXX. Ewidencje pieczęci prowadzą:
 - a. Komórka zaopatrująca – w formie Rejestru pieczęci urzędowych, której wzór określa załącznik nr 4 do Instrukcji.
 - b. Komórki organizacyjne otrzymujące pieczęcie – w formie grupowania pojedynczych egzemplarzy protokółów przekazania pieczęci wg kolejności wpływu.
- XXXI. Pieczęcie winny być opisane na drewnianej lub plastikowej oprawie numerem wg rejestru. Przy opisywaniu rachunków za opisywanie pieczęci należy posługiwać się numerami pieczęci z rejestru, umieszczając je na odcisku pieczęci na wykazach pieczęci dołączonych do rachunku.
- XXXII. W przypadku zamawiania większej liczby pieczęci o tej samej treści - bezwzględnie należy umieszczać na środku ostatniego wiersza pieczęci kolejną liczbę.
- XXXIII. Na pracownika rozwiązującego umowę o pracę, wprowadza się obowiązek rozliczenia pobranych pieczęci imiennych i innych urzędowych.

**PROTOKÓŁ NR
PRZEKAZANIA PIECZĘCI URZĘDOWEJ**

Przekazuje się pieczęć o treści jak niżej:

**Panu/Pani
pracownikowi Urzędu Gminy Orchard
na stanowisku**

szczegółowe zasady używania pieczęci określa Zarządzenie Wójta Gminy Orchard
nr 1/2009 z dnia 02.01.2009r. r.

.....
data i podpis przyjmującego

.....
podpis przekazującego

Załącznik nr 4

JEDNOLITY REJESTR PIECZĘCI URZĘDOWYCH

Lp.	ODCISK PIECZĘCI	POBRANIE		PRZENIESIENIE		ZNISZCZENIE		Nr protokołu UWAGI
		data	podpis	data	podpis	data	podpis	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

ZALĄCZNIK NR 3**PROTOKÓŁ nr**

z komisyjnego zniszczenia – poprzez spalenie w piecu CO Urzędu Gminy Orchowo –
pieczętek i stempli zniszczonych i nieaktualnych w dniu

..... r.

Komisja w składzie:

1.

2.

3.

Lp.	Odcisk pieczęci	nr pieczęci z rejestru
1		
2		
3		
4		

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

ZALĄCZNIK NR 4

JEDNOLITY REJESTR PIECZĘCI URZĘDOWYCH

Lp.	ODCISK PIECZĘCI	POBRANIE		PRZENIESIENIE		ZNISZCZENIE		Nr protokołu UWAGI
		data	podpis	data	podpis	data	podpis	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								