

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z PIECZĘCIAMI URZĘDOWYMI I PIECZĄTKAMI SŁUŻBOWYMI W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. K.I.GAŁCZYŃSKIEGO W WĘGORZYNIE

Cel instrukcji

Głównym celem niniejszej instrukcji jest potrzeba kompleksowego rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych przez pracowników Szkoły Podstawowej im. K.I.Gałczyńskiego w Węgorzynie.

§ 1

Pieczenie urzędowe i ich rodzaje:

1. Pieczęcią urzędową szkoły jest okrągła pieczęć metalowa, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Szkoła Podstawowa im. K.I.Gałczyńskiego w Węgorzynie” używana do tłoczenia w papierze lub tuszu, zwana dalej pieczęcią.
2. W Szkole Podstawowej im. K.I.Gałczyńskiego w Węgorzynie zwaną dalej szkołą, używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
 - średnicy 36 mm – 1 szt.,
 - o średnicy 20 mm – 1 szt.,

Pieczenie wykonywane są przez Mennicę Polską S.A.

§ 2

Przeznaczenie pieczęci:

1. Odcisk pieczęci umieszczany jest na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami, wymagają tego dla swej ważności.
2. W pieczęcie zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty, o ile inne przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:
 - a) pisma uwierzytelniające podpisy,
 - b) dokumenty poświadczające przebieg nauki,
 - c) legitymacje uczniowskie,
 - d) świadectwa ukończenia szkoły,
 - e) inne dokumenty, które dla swej ważności wymagają stosowania pieczęci.
3. Na dokumentach poświadczających przebieg nauki umieszcza się następujące pieczęcie:
 - a) na świadectwach promocyjnych oraz ukończenia szkoły:
 - na pierwszej stronie – pieczęć o średnicy 36mm,
 - b) w legitymacjach szkolnych:
 - na zdjęciu – pieczęć o średnicy 20 mm,
 - w miejscach na przedłużenie ważności legitymacji - pieczęć o średnicy 20 mm.
4. Do stosowania pieczęci używa się wyłącznie tuszu w kolorze czerwonym.
5. Do posiadania i używania pieczęci w szkole wyznaczony jest pracownik sekretariatu szkoły.

§ 3

Pieczątki służbowe, ich rodzaje i przeznaczenie:

1. Pieczętka służbowa – jest to znak własnościowy osób prawnych lub fizycznych, przeznaczony do utrwalania istotnych zmian obrotu dokumentów oraz uwierzytelniania dokumentów lub ich odpisów, przeznaczonych do użytku wewnętrznego i zewnętrznego, zwany dalej pieczętą.
2. Pieczętka mogą być podłużne lub okrągłe.

3. Pieczętkami podłużnymi są pieczętki: firmowe, nagłówkowe, imienne oraz pomocnicze.
4. W pieczętki zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:
 - a) pełnomocnictwa,
 - b) decyzje administracyjne,
 - c) pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy,
 - d) dokumenty poświadczające przebieg nauki, legitymacje szkolne, karty zdrowia itp.
 - e) dokumenty płacowo – księgowe,
 - f) dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia pracowników,
 - g) umowy,
 - h) inne wyżej nie wymienione związane z działalnością szkoły.
5. W szkole używane są następujące rodzaje pieczętek:
 - a) firmowe - zawierające pełną nazwę szkoły, adres stanowiący jej siedzibę, numery telefonów, nr faksu, nr NIP, nr REGON;
 - b) imienne - zawierające stanowisko lub pełnione funkcje, wynikające ze stosunku pracy, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są:
 - Dyrektor szkoły,
 - Wicedyrektor szkoły,
 - sekretarz szkoły,
 - główny księgowy,
 - specjalista ds. płacowych,
 - pedagog szkolny,
 - psycholog szkolny,
 - inni uprawnieni przez dyrektora pracownicy szkoły.
 - c) imienne „z up. Dyrektora” dla osób, w granicach indywidualnego upoważnienia dyrektora,
 - d) pomocnicze - niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób, zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów np. za zgodność z oryginałem, datowniki, pieczętka wpływu.
6. Pieczętki firmowe jednego wzoru i treści są dodatkowo opatrzone numerem rozpoznawczym w celu identyfikacji użytkownika.
7. Pieczętki okrągłe są również pieczętkami pomocniczymi, stosowanymi do:
 - a) znakowania księgozbioru;
 - b) pakietów;
8. Do zaopatrywania dokumentów w pieczętki firmowe używa się wyłącznie tuszu czerwonego.

§ 4

1. Uprawnienia do używania pieczęci i pieczętek:
 - a) Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczęci, ich zamawiania oraz likwidacji powierza pieczęcie upoważnionym pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności urzędowych.
 - b) Pracownicy, którym powierzono pieczęcie, są odpowiedzialni za wydane im pieczęcie i zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
 - c) Pracownicy, którym powierzono pieczętki firmowe opatrzone u dołu numerem, są odpowiedzialni za wydane im pieczętki i zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
 - d) Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji obowiązków.

2. Zgodę na zamówienie i użytkowanie pieczęci wydaje Dyrektor szkoły na wniosek pracownika.
3. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzję podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek pracownika.
4. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania tj. regulamin organizacyjny, zakresy obowiązków i kompetencji oraz pełnomocnictwa.
5. Odbiór pieczęci lub pieczęci równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji, o której mowa w § 8.

§ 5

1. Odpowiedzialność za pieczęć i pieczęć:
 - a) Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie, odpowiedzialność ponoszą pracownicy którym zostały one powierzone.
 - b) Pracownicy, którym powierzono pieczęć i pieczęć do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.
 - c) Za pieczęć imienne odpowiadają ich użytkownicy lub osoby upoważnione przez nich.
2. Zabrania się:
 - a) odciskania pieczęci oraz pieczętek służbowych na niepodpisanych dokumentach, tj. in blanco,
 - b) samowolnego dokonywania zmian w treści pieczętek.
3. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczętek.

§ 6

1. Zamawianie pieczęci i pieczętek:
 - a) Pieczęć i pieczęć zamawia pracownik, który prowadzi ewidencję pieczęci i pieczętek.
 - b) Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczęci i pieczętek ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z pracownikiem zwracającym się z prośbą o wyrobienie pieczęci oraz z osobą odpowiedzialną za zamawianie pieczętek i pieczęci w szkole.
2. Zamówienia powinny zawierać następujące dane:
 - a) treść napisu lub kształt oraz wielkość pieczęci lub pieczęci,
 - b) określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczęci lub pieczętek.
3. Treść napisu dotycząca nazwy jednostki organizacyjnej, powinna być zgodna z nazwą przyjętą w uchwale organu prowadzącego szkołę lub statucie szkoły, a treść napisu dotyczącego stanowiska zgodna z umową o pracę lub dokumentem powołującym pracownika do pełnienia odpowiednich funkcji.
4. Zamówienie na pieczęć lub pieczęć składa się w sekretariacie u pracownika zajmującego się zamawianiem pieczętek i pieczęci.
5. Pracownik sekretariatu upoważniony do zamawiania pieczęci i pieczętek uzgadnia:
 - a) zamówienia wykonania pieczęci w Mennicy Polskiej S.A. za pośrednictwem Ministra Edukacji Narodowej,
 - b) zbiorczego zamówienia pieczętek w punktach usługowych wykonujących pieczęć na terenie miasta.
6. Wykonane pieczęć lub pieczęć odbiera pracownik sekretariatu, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
 - a) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek,
 - b) wpisuje je do ewidencji, o której mowa w § 8,
 - c) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci urzędowych/pięczętek służbowych pod pozycją nr”;

- d) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami.

§ 7

1. Odbiór pieczęci i pieczętek przez osoby uprawnione:
 - a) Do odbioru pieczęci i pieczętek służbowych uprawnieni są pracownicy posiadający upoważnienie wystawione przez dyrektora szkoły.
 - b) Pieczęcie i pieczętki wydawane są w sekretariacie szkolnym za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji, o której mowa w §8.
 - c) Wydanie nowych pieczęci i pieczętek następuje po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

§ 8

1. Ewidencja pieczęci i pieczętek:
 - a) W Szkole Podstawowej im. K.I.Gałczyńskiego w Węgorzynie prowadzi się ewidencję pieczęci i pieczętek.
 - b) Ewidencję wszystkich pieczęci i pieczętek prowadzi upoważniony pracownik sekretariatu według wzoru określonego w załączniku do instrukcji.
 - c) Ewidencja powinna wykazywać aktualny stan posiadania pieczęci i pieczętek w szkole.

§ 9

1. Przechowywanie pieczęci i pieczętek:
 - a) Pieczęcie przechowywane są w metalowych szafach lub sejfach, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
 - b) W czasie wykonywania pracy, pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do ich używania.
 - c) Po zakończeniu pracy, pieczęcie i pieczętki, powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 10

1. Utrata pieczęci i pieczętek:
 - a) W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub pracownika odpowiedzialnego za zamawianie pieczęci i pieczętek.
 - b) Pracownik upoważniony do używania pieczętki, który zgłosił fakt jej utraty, przekazuje na piśmie informację upoważnionemu pracownikowi sekretariatu podając nr, wielkość, typ pieczęci oraz okoliczności utraty.
 - c) O utracie pieczęci Dyrektor niezwłocznie powiadamia Mennicę Polską S.A., organy policji lub prokuratury przekazując niezbędne informacje identyfikujące utraconą pieczęć oraz podając okoliczności jej utraty.
 - d) Fakt zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętki odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.
 - e) Utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, a utracona pieczęć z ewidencji pieczęci po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej S.A.

§ 11

1. Likwidacja pieczęci i pieczętek:
 - a) Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia lub uszkodzenia należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do sekretariatu w celu ich likwidacji.
 - b) Pracownik prowadzący ewidencję pieczęci sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią do Mennicy Polskiej S.A.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. K.I. Gałczyńskiego w Węgorzynie

