



Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi oraz pieczętkami służbowymi

w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem niniejszej instrukcji jest szczegółowe uregulowanie zasad używania pieczęci i stempli będących w użyciu w szkole oraz wskazanie zasad ich ochrony od dnia wprowadzenia do obrotu wewnętrznego do momentu ich fizycznego zniszczenia.
2. Instrukcja określa:
 - 1) rodzaje pieczęci i stempli;
 - 2) przeznaczenie pieczęci i stempli;
 - 3) uprawnienie do używania pieczęci i stempli;
 - 4) tryb zamawiania i zaopatrywania w pieczęcie i stemple;
 - 5) postępowanie z pieczęciami i stemplami;
 - 6) ewidencję pieczęci i stempli;
 - 7) niszczenie i wyrejestrowanie pieczęci i stempli.

Rodzaje pieczęci i stempli

§ 2

1. W Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku używane są:
 - 1) pieczęcie urzędowe;
 - 2) pieczęcie służbowe;
 - 3) stemple pomocnicze.
2. Pieczęcią urzędową Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku jest pieczęć okrągła o średnicy 36 mm lub 20 mm zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis „Szkola Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku”.
3. Stemple służbowe wykonywane są w dowolnym kształcie z kauczuku lub innego tworzywa i zawierają napis lub rysunek wynikający z ich przeznaczenia. Stemple służbowe, z wyjątkiem nagłówkowych, nie mogą zawierać wizerunku orła.
4. Stemple pomocnicze wykonywane są z kauczuku lub innego tworzywa i zawierają napis lub rysunek wynikający z ich przeznaczenia. Stemple pomocnicze nie mogą zawierać nazwy szkoły.
5. Używane w Szkole Podstawowej im. ks. Jana w Powidzku pieczęcie i stemple służbowe z uwagi na ich treść i przeznaczenie dzielą się na:
 - 1) pieczęcie (stemple) nagłówkowe - pieczęcie (stemple) zawierające nazwę szkoły lub nazwę szkoły oraz nazwę miejscowości stanowiącej jej siedzibę, adres, telefon, fax, adresy e-mailowe;
 - 2) stemple tytułowo - nazwiskowe zawierające tytuł naukowy (lub skrót), imię (lub pierwszą literę imienia), nazwisko oraz stanowisko (lub tytuł służbowy) podpisującego;
6. Stemple pomocnicze dzielą się na:
 - 1) stemple formularzowe - stemple, których odcisnięty tekst wymaga wypełnienia (uzupełnienia) ręcznego lub maszynowego i spełnia rolę formularza; stemple takie mogą obejmować wzór całego formularza;
 - 2) stemple informacyjne - stemple zawierające pojedyncze wyrazy lub krótkie teksty typu „Potwierdzam za zgodność z oryginałem”;
 - 3) stemple uzupełniające - stemple zawierające jednowierszowy tekst dostosowany do stopnia pisma formularza lub przeznaczone do uzupełnienia niewypełnionych miejsc na formularzu – w księgowości;

- 4) stemple faksymilowe – stemple odtwarzające własnoręczny podpis;
- 5) stemple znakowe (symbolowe) – stemple zawierające znaki w postaci litery, cyfry, rysunku;
- 6) stemple datownikowe - stemple, których cechą znamioną jest odciski daty; stemple takie mogą zawierać inne elementy, w szczególności nazwę komórki organizacyjnej;
- 7) stemple numerowe – stemple, których cechą znamioną jest kolejne odciskanie numerów; stemple takie mogą zawierać inne dodatkowe elementy.

Przeznaczenie pieczęci i stempli

§ 3

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:
 - 1) pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy;
 - 2) dokumenty poświadczające przebieg nauki;
 - 3) świadectwa szkolne, świadectwa ukończenia szkoły oraz duplikaty świadectw;
 - 4) legitymacje uczniowskie, karty rowerowe;
 - 5) inne dokumenty, które dla swej ważności wymagają stosowania pieczęci.
3. Pieczęć służbowa – jest to znak własnościowy osób prawnych lub fizycznych przeznaczony do utrwalania istotnych zmian obrotu dokumentów oraz uwierzytelniania lub ich odpisów, przeznaczonych do użytku wewnętrznego lub zewnętrznego, zwany dalej pieczęcią lub stemplem.
4. W pieczęćki zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:
 - 1) pełnomocnictwa;
 - 2) decyzje administracyjne;
 - 3) zaświadczenia;
 - 4) pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy;
 - 5) dokumenty poświadczające przebieg nauki, legitymacje szkolne, karty rowerowe;
 - 6) dokumenty płacowo - księgowe;
 - 7) dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia pracowników;
 - 8) umowy;
 - 9) inne niż wymienione wyżej dokumenty i korespondencja wychodząca, związane z działalnością szkoły.
5. W szkole używane są następujące rodzaje pieczęci:
 - 1) **firmowe** zawierające pełną nazwę szkoły, adres stanowiący jej siedzibę, numery telefonów, numer NIP, numer regon;
 - 2) **imiennie** zawierające nazwę stanowiska lub pełnioną funkcję wynikającą ze stosunku pracy oraz tytuł zawodowy (skrót) wraz z imieniem i nazwiskiem;
 - 3) **stemple pomocnicze** przeznaczone są do ułatwienia lub uproszczenia pracy biurowej w sekretariacie szkoły i w księgowości.
6. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) wicedyrektor szkoły;
 - 3) inspektor ds. administracji;

- 4) główna księgowa;
- 5) pedagog szkolny;
- 6) psycholog szkolny.
7. W szkole używane są pieczętki okrągłe do znakowania księgozbioru w bibliotece.
8. Do zaopatrywania dokumentów w pieczęcie i pieczętki firmowe używa się tuszu w kolorze czerwonym.
9. Każdy pracownik odpowiada za prawidłowe przechowywanie i używanie pieczęci służbowych dopuszczone do użytku w szkole.
10. Pieczęcie wykonywane są przez Mennicę Polską S.A. lub firmę poligraficzną.

Uprawnienia do używania pieczęci i stempli

§ 4

1. Pieczęciami urzędowymi, pieczęciami i stemplami służbowymi posługują się pracownicy sekretariatu lub inni pracownicy upoważnieni przez dyrektora. Pieczęcie i stemple służbowe przysługują pracownikom, którzy przechowują dokumenty w przydzielonych szafach.
2. Do posługiwania się pieczęciami urzędowymi szkoły są uprawnieni:
 - 1) pieczęciami urzędowymi tuszowymi o średnicy 36 mm i 20 mm pracownik sekretariatu;
 - 2) pieczęciami służbowymi są uprawnieni:
 - a) pieczęcią służbową kauczkową – pracownicy wymienieni w § 3, ust.6;
 - b) plombownicami – wyznaczeni pracownicy szkoły.
3. Wzór imiennego wykazu osób upoważnionych do posługiwania się pieczęciami w szkole przedstawia **załącznik nr 1**.
4. Stemple służbowe tytułowe i tytułowo-nazwiskowe przysługują pracownikom, których obowiązki służbowe wymagają dużej ilości podpisów uwzględniających zajmowane stanowisko, za zgodą dyrektora szkoły.
5. Zgodę na zamówienie pieczętki wydaje dyrektor szkoły.
6. Uprawnienia do podpisywania określonych dokumentów i pism określa regulamin organizacyjny, zakresy czynności i uprawnień oraz imienne upoważnienia dyrektora szkoły.
7. Odbiór pieczętki jest równoznaczny z uprawnieniem do jej używania. Odbierający własnoręcznym podpisem potwierdza odbiór pieczętki.

Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętki

§ 5

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie i pieczętki do wykonywania obowiązków służbowych zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Zabrania się:
 - 1) odciskania pieczęci oraz pieczętek służbowych na niepodpisanych dokumentach tj. in blanco;
 - 2) samowolnie dokonywania zmian w treści pieczętek;
 - 3) pozostawiania pieczęci i pieczętek bez zabezpieczenia.
4. Pracownicy, którym powierzono pieczętki firmowe i imienne do użytkowania wypisują oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone im pieczętki.

5. Pieczęcie okrągłe są przechowywane w szafie pancерnej, do której dostęp posiadają pracownicy sekretariatu i dyrektor.
6. Za niewłaściwe wykorzystanie pieczęci oraz za brak właściwego ich zabezpieczenia i przechowywania odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym powierzono pieczęcie.

Zamawianie pieczęci i pieczętek służbowych

§ 6

1. W pieczęcie i stemple szkołę zaopatruje pracownik sekretariatu.
2. Rodzaj, treść i ilość potrzebnych pieczęci i stempli ustala dyrektor szkoły.
3. Nowe pieczęcie i stemple zamawia się w przypadku zmiany nazwy szkoły, zmian personalnych, zużycia, uszkodzenia bądź utraty pieczęci i stempli dotychczas używanych. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci i stempli jest niedozwolone.
4. Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci i stempli pracownicy szkoły składają do dyrektora szkoły.
5. Pieczęcie i stemple (z wyjątkiem pieczęci urzędowych i metalowych pieczęci) zamawia się w specjalistycznym punkcie.
6. Metalowe pieczęcie służbowe zamawia się w Mennicy Państwowej za pośrednictwem wojewody.
7. Zamówienie na wykonanie pieczęci i stempli powinny zawierać następujące dane:
 - 1) treść napisu i kształt oraz średnica pieczęci lub stempla;
 - 2) określenie ilości poszczególnych rodzajów pieczęci i stempli;
 - 3) uzasadnienie wniosku w stosunku do poszczególnych rodzajów pieczęci.
8. Treść napisu, odpowiadającego nazwie stanowiska powinna być zgodna z nazwą przyjętą w regulaminie organizacyjnym szkoły lub w umowie o pracę.
9. W treści pieczęci lub stempla można używać powszechnie stosowanych skrótów.

Postępowanie z pieczęciami i stemplami

§ 7

1. Pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie i stemple służbowe przechowuje się w szafach z zamknięciem, spełniającym wymogi określone odrębnymi przepisami.
2. Jeżeli pieczęcie urzędowe przechowywane są w szafach, z których korzysta kilku pracowników, pieczęcie powinny znajdować się w woreczku opieczętowanym przez pracownika uprawnionego do posługiwania się pieczęciami.
3. Podczas pracy pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie i stemple służbowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do posługiwania się tymi pieczęciami i stemplami.
4. Zabrania się odciskania pieczęci urzędowej oraz pieczęci i stempla służbowego na niepodpisanych dokumentach (in blanco).
5. O utracie pieczęci lub stempla służbowego zawiadamia się dyrektora szkoły z podaniem okoliczności utraty i wskazaniem osoby odpowiedzialnej za jej utratę.
6. O utracie pieczęci urzędowej zawiadamia się Mennicę Państwową.
7. Dyrektor zarządza, w trybie postępowania wyjaśniającego, ustalenie okoliczności utraty pieczęci lub stempla służbowego i podejmuje decyzję w sprawie odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej lub materialnej.

8. Decyzja, o której mowa w ust. 7 jest podstawą do unieważnienia i zdjęcia z ewidencji pieczęci lub stempla służbowego.

Ewidencja pieczęci i stempli

§ 8

1. Ewidencji podlegają wszystkie pieczęcie i stemple używane w szkole.
2. Ewidencje pieczęci i stempli prowadzi sekretariat szkoły w formie Ewidencji pieczęci i stempli, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do procedury
3. Imienny wykaz wszystkich pracowników posiadających pieczęcie i stemple używane w szkole prowadzony jest w wersji elektronicznej i na bieżąco uaktualniany.
4. Przekazywanie i wydawanie pieczęci urzędowych, pieczęci i stempli służbowych oraz stempli pomocniczych odbywa się za pokwitowaniem w Ewidencji pieczęci i stempli.
5. Inwentaryzację pieczęci i stempli służbowych używanych w szkole przeprowadza się raz na pięć lat.

Niszczanie i wyrejestrowanie pieczęci i stempli

§ 9

1. Pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie i stemple służbowe, nienadające się do użytku z powodu ich zużycia lub uszkodzenia należy wymienić.
2. Pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie i stemple służbowe, które utraciły aktualność, należy wycofać.
3. Wycofane, zużyte lub uszkodzone pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie i stemple służbowe należy zniszczyć. Nie niszczy się stempli pomocniczych, które utraciły aktualność a mogą być użyte w innej jednostce.
4. Zniszczenia kauczukowych pieczęci i stempli służbowych, stempli pomocniczych dokonuje trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zniszczenia pieczęci i stempli kauczukowych, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do procedury.
5. Zniszczenia pieczęci urzędowych dokonuje Mennica Państwowa w trybie przewidzianym w przepisach o pieczęciach urzędowych **załącznik nr 4** do procedury.
6. Niszczanie kauczukowych pieczęci i stempli służbowych, stempli pomocniczych dokonuje się przez spalenie lub ścięcie.
7. Utracone lub zniszczone pieczęcie i stemple wyrejestrowuje się z ewidencji pieczęci i stempli.
8. Podstawą zdjęcia z ewidencji utraconych pieczęci lub stempli jest decyzja dyrektora - o unieważnieniu i zdjęciu z ewidencji pieczęci lub stempla.
9. Podstawą zdjęcia z ewidencji zniszczonych pieczęci lub stempli jest zatwierdzony protokół zniszczenia pieczęci i stempli kauczukowych.

P.O. DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. ks. Józefa Turasowskiego
w Nowym Widzku
mgr (podpis dyrektora szkoły)

IMIENNY WYKAZ
pracowników upoważnionych do posługiwania się pieczęciami w szkole

Lp.	Rodzaj pieczęci	Stanowisko	Imię i nazwisko	Uwagi
1.				

EWIDENCJA PIECZĘCI I STEMPLI

.....

(pieczęć szkoły)

EWIDENCJA PIECZĘCI I STEMPLI

W

Data założenia ewidencji:

Ilość stron:

.....

(dyrektor szkoły)

Lp.	Szczegółowe określenie pieczęci lub stempla	Wzór odcisniętej pieczęci	Data przyjęcia	Ilość sztuk		Pomieszczenie przechowywania	Pokwitowanie odbioru pieczęci	Uwagi i adnotacje o likwidacji pieczętki (protokół nr....., z dnia)
				Przychód	Rozchód			

PROTOKÓŁ Nr
zniszczenia stempli kauczukowych znajdujących się na stanie
szkoły

Zgodnie z Zarządzeniem Nr Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku z dnia w sprawie Procedury postępowania z pieczętkami i pieczęciami służbowymi, komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

1. - pracownik prowadzący inwentaryzację pieczęci pieczętek szkolnych – przewodniczący komisji;
2. pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek – członek komisji;
3. pracownik wskazany przez dyrektora – – członek komisji

w dniu dokonała fizycznej likwidacji pieczętek, których wzór jest poniżej odcisnięty:

Lp.	Nazwa pieczęci	Odcisnięty wzór pieczęci

z powodu:

Pieczętki w liczbie: sztuk zostały zlikwidowane poprzez
.....
.....

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam:
(data i podpis dyrektora szkoły)

Protokół otrzymuje pracownik sekretariatu – do dokumentacji ewidencji pieczęci i pieczętek.

Powidzko, dnia

**Protokół
przekazania pieczęci urzędowych do Mennicy Polskiej S.A. za pośrednictwem organu
prowadzącego szkołę w celu likwidacji**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku zgodnie z § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów z 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. nr 47 poz.316 z póź.zm.)

przekazuje do likwidacji pieczęcie urzędowe

1.

2.

w celu ich zniszczenia z powodu:

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Potwierdzam odbiór ww. pieczęci:

.....
(data, stanowisko, czytelny podpis osoby uprawnionej do odbioru pieczęci)