

Instrukcja

postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi

w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lisewie

Cel instrukcji

Ustalenie zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, odpowiedzialności, strzeżenia i likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych przez pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie.

§ 1

Pieczęcie urzędowe i ich rodzaje

1. **Pieczęć urzędowa** - jest to znak własnościowy osób prawnych, stanowiący świadectwo wiarygodności, nadający moc prawną pismu lub dokumentowi. Jest również środkiem zabezpieczającym nienaruszalność zamkniętego pisma lub dokumentu.
2. **Pieczęcią urzędową** szkoły jest okrągła pieczęć metalowa, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lisewie” i okrągła pieczęć metalowa, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lisewie Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka ”, używana w tuszu, zwana dalej pieczęcią.
3. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lisewie zwanym dalej szkołą, używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
 - a. o średnicy 36 mm,
 - b. o średnicy 20 mm.
4. Pieczęcie 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 i odpisy;
 - b. dokumenty poświadczające przebieg nauki, legitymacje uczniowskie,
 - c. świadectwa promocyjne, ukończenia szkoły, odpisy świadectw oraz duplikaty świadectw
 - d. inne dokumenty, które dla swej ważności wymagają pieczęci.
3. Do stosowania pieczęci używa się tuszu w kolorze czerwonym.
4. Do posiadania i używania pieczęci w szkole wyznaczony jest Sekretarz Zespołu a w przypadku nieobecności Referent Zespołu.

§ 3

Pieczętki 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 pieczętką.
2. Pieczętki 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 itp.
 - e. dokumenty placowo – księgowo,

- 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. **imiennie**- zawierające stanowisko lub pełnione funkcje, wynikające ze stosunku pracy oraz tytuł zawodowy (skrót), imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są:
 - Dyrektor,
 - Wicedyrektor,
 - Główny Księgowy,
 - Sekretarz Zespołu,
 - Referent Zespołu,
 - Psycholog,
 - Pedagog,
 - Logopeda
 - inni uprawnieni przez dyrektora pracownicy szkoły,
 - c. **imiennie „z up. Dyrektora”** dla osób, w granicach indywidualnego upoważnienia dyrektora,
 - d. **facsimile**- pieczętka zawierająca odwzorowanie odręcznego podpisu,
 - e. **pomocnicze**- niezbędne do uproszczenia pracy biurowej (np. datownik, numerotor i inne), zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np. za zgodność z oryginałem, ukończyło szkołę, ...)
- Do stosowania pieczętek pomocniczych używa się tuszy w kolorze czerwonym, czarnym, niebieskim .
6. Pieczętka firmowe jednego wzoru i treści mogą być dodatkowo opatrzone numerem rozpoznawczym w celu identyfikacji użytkownika.
7. W przypadku utraty lub likwidacji pieczętka, kolejnej pieczętka tego samego rodzaju i o tej samej treści, nadaje się kolejny numer identyfikacyjny.
8. Do stosowania pieczętka używa się tuszu czerwonego.

§ 4

Uprawnienia do używania pieczęci i pieczętek

1. Referent Zespołu upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek, powierza pieczęcie, pieczętki upoważnionym pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności urzędowych.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie, pieczętki, są odpowiedzialni za wydane im pieczęcie, pieczętki i zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji obowiązków. Zgodę na zamówienie i użytkowanie pieczętki wydaje Dyrektor Zespołu na wniosek pracownika.
4. Pieczętka facsimile zawiera odwzorowanie odręcznego podpisu. Zgodę na użytkowanie pieczętki, wyraża dyrektor na pisemny wniosek pracownika, zawierający uzasadnienie oraz określenie przypadków, w których pieczętka będzie używana.
5. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu na wniosek pracownika.
6. Odbiór pieczęci lub pieczętki równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji pieczęci i pieczętek - załącznik nr 1.
7. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku w/w zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego użytkowania innemu pracownikowi - załącznik nr 2.
8. Protokół przekazania sporządza się w dwóch egzemplarzach z czego jeden otrzymuje pracownik a drugi przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją pieczęci i pieczętek.

§ 5

Odowiedzialność za pieczęcie i pieczętki

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. W trakcie pracy pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika.
4. Za pieczętki imienne, facsimile odpowiadają ich użytkownicy lub osoby przez nich wyznaczone.
5. Zabrania się:
 - a. odciskania pieczęci oraz pieczętek służbowych na niepodpisanych dokumentach, tj. in blanco,
 - b. wypożyczanie pieczęci i pieczętek
 - c. samowolnego dokonywania zmian w treści pieczętek oraz zamawianie nowych bez zgody Dyrektora Zespołu jest niedozwolone.
6. Użycie pieczęci i pieczętek niezgodne z przeznaczeniem lub osobę nieupoważnioną stanowi naruszenie porządku pracy i skutkować może odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika.
7. Pracownik po zmianie stanowiska lub funkcji / ustaniu pełnienia funkcji, rozwiązania stosunku pracy zobowiązany jest zdać użytkowane pieczęci oraz pieczętki Referentowi Zespołu - załącznik nr 3
8. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie, pieczętki do użytkowania w momencie podpisania ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczętek przyjmują odpowiedzialność materialną za tą pieczętkę.

§ 6

Zamawianie pieczęci i pieczętek

1. Za zamówienie pieczęci, pieczętek jest odpowiedzialny Referent Zespołu.
2. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczęci i pieczętek ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z pracownikiem zwracającym się z prośbą o wyrobienie pieczętki oraz z Referentem Zespołu.
3. Zamówienia powinny zawierać następujące dane:
 - a. treść napisu lub kształt oraz wielkość pieczęci lub pieczętki,
 - b. określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczęci lub pieczętek,
 - c. uzasadnienie zamówienia,
 - d. źródło finansowania.
4. 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.
5. Zapotrzebowanie na pieczęcie lub pieczętki pracownicy składają u Referenta Zespołu - załącznik nr 4
6. Referent Zespołu uzgadnia:
 - a. Zamówienia wykonania pieczęci w Mennicy Polskiej S.A. w porozumieniu z organem prowadzącym.
 - b. Zamówienia pieczętek w punktach usługowych wykonujących pieczętki.
7. Wykonane pieczęcie lub pieczętki odbiera Referent Zespołu, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
 - a. wpisuje do ewidencji, pieczęci i pieczętek - załącznik nr 1,
 - b. umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci i pieczętek pod pozycją nr”;
 - a. opisaną fakturę przekazuje do księgowości szkoły,
 - b. pieczęcie i pieczętki wydaje pracownikowi zatrudnionemu w szkole.

§ 7

Odbiór pieczęci i pieczętek przez pracowników

1. Do odbioru pieczęci i pieczętek służbowych uprawnieni są pracownicy posiadający upoważnienie wystawione przez Dyrektora Zespołu – załącznik nr 5
2. Pieczęcie i pieczętki wydawane są w sekretariacie szkoły za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczętek - załącznik nr 1.
3. Wydanie nowych pieczęci i pieczętek następuje po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

§ 8

Ewidencja pieczęci i pieczętek

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lisewie prowadzi się ewidencję pieczęci i pieczętek.
2. Ewidencję wszystkich pieczęci i pieczętek prowadzi Referent Zespołu według wzoru określonego w załączniku nr 1 do instrukcji.
3. Ewidencja powinna wykazywać aktualny stan posiadania pieczęci, pieczętek.

§ 9

Przechowywanie pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie przechowywane są w metalowych szafach, sejfach lub kasetce.
Podczas urzędowania powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęć.
2. Pieczętki należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonych szafach lub szufladach.
3. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki, powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 10

Utrata pieczęci i pieczętek

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci, pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora Zespołu.
2. Pracownik upoważniony do używania pieczęci, pieczętki, który zgłosił fakt jej utraty, przekazuje na piśmie Dyrektorowi Zespołu informację, która zawiera: typ pieczęci, pieczętki, numer pieczętki oraz okoliczności utraty.
3. O utracie pieczęci Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący, Mennicę Polską S.A., organy policji lub prokuratury z podaniem okoliczności utraty pieczęci i wskazaniem osoby, która dopuściła do jej utraty.
4. Utracona pieczęć podlega unicważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczęci i pieczętek po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej S.A. a utracona pieczętka z ewidencji pieczęci i pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 11

Likwidacja pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia lub nieaktualne należy przekazać do sekretariatu z wnioskiem – załącznik nr 3
2. Niezwłocznie od otrzymania pieczęci urzędowej pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek sporządza protokół przekazania do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią do Mennicy Polskiej S.A. - załącznik nr 6
3. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej S.A., wykreśla się pieczęć z ewidencji.
4. Pracownik prowadzący ewidencję przechowuje pieczętki do momentu ich likwidacji.
5. Likwidacji pieczętek dokonuje komisja ds. likwidacji pieczętek.
6. W skład komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi:
 - a. Dyrektor Zespołu,
 - b. Sekretarz Zespołu,
 - c. Referent Zespołu.

7. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół – załącznik nr 7.
8. Likwidacji pieczętek dokonuje się raz w roku do końca I kwartału, poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie (poprzez spalenie, pocięcie).
9. Likwidacja pieczęci i pieczętek zostaje odnotowana w ewidencji pieczęci i pieczętek – załącznik nr 1

§ 13

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w instrukcji.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem

Załączniki:

1. Wzór ewidencji pieczęci urzędowej i pieczętek służbowych używanych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lisewie.
2. Protokół przekazania pieczęci, pieczętek.
3. Wniosek przekazania, zwrotu pieczęci, pieczętek.
4. Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci, pieczętek.
5. Upoważnienie do posługiwania się pieczęcią.
6. Protokół przekazania pieczęci do Mennicy Polskiej.
7. Protokół likwidacji pieczętek.



Załącznik nr 2 do Instrukcji postępowania
z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lisewie
Zarządzenie nr/2022 z dnia 02.05.2022

PROTOKÓŁ NR /
przekazania pieczęci/pieczętek*
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lisewie

sporządzony w dniu..... roku

.....
(imię , nazwisko, stanowisko przekazującego)

przekazuje sztuk pieczęci/pieczętek:

Lp.	Odcisk pieczęci/pieczętki	Liczba porządkowa pod, którą była zarejestrowana pieczęć/pieczętka w Ewidencji pieczęci i pieczętek.	Liczba porządkowa pod, którą będzie zarejestrowana pieczęć/pieczętka w Ewidencji pieczęci i pieczętek.

.....
(imię , nazwisko, stanowisko przejmującego)

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.....
(czytelny podpis przekazującego)

2.....
(czytelny podpis przyjmującego)

3.....
(podpis Dyrektora Zespołu)

Lisewo, dnia roku

* Niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK PRZEKAZANIA DO ZWROTU
pieczęci, pieczętek używanych***
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lisewie

w dniu..... roku

.....
(imię , nazwisko, stanowisko przekazującego)

przekazuje sztuk pieczęci, pieczętek

Lp.	Odcisk pieczęci, pieczętki*	Przyczyna przekazania (zmiana stanowiska lub funkcji, rozwiązania stosunku pracy, zużycia, uszkodzenia, zniesienia jednostki organizacyjnej, zmiany przepisów uprawnających do używania pieczętek, innych ...)	Liczba porządkowa pod, którą jest zarejestrowana pieczęć / pieczętka w Ewidencji pieczęci i pieczętek.

1.....
(czytelny podpis przekazującego)

2
(czytelny podpis przyjmującego)

3
(podpis Dyrektora Zespołu)

Lisewo, dnia roku

* Niepotrzebne skreślić

.....
osoba składająca zapotrzebowanie

.....
stanowisko

Do
Sekretarza Zespołu
Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie

ZAPOTRZEBOWANIE
na wykonanie pieczęci / pieczętek *
dla Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie

- wnoszę o wyrobienie pieczęci / pieczętek * poniższej treści :
(w przypadku większej liczby zamawianych pieczęci/pieczętek należy podać ich liczbę)

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

.....
data

.....
czytelny podpis osoby składającej zapotrzebowanie

Stwierdzam poprawność treści w/w pieczęci/pieczętek* pod względem formalnym
i zgodności z przepisami prawa.

.....
data

.....
podpis Referent Zespołu

Akceptuję zapotrzebowanie na wykonanie w/w pieczęci/pieczętek*

.....
data

.....
podpis Dyrektora Zespołu

Załącznik nr 5 do Instrukcji postępowania
z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lisewie
Zarządzenie nr/2022 z dnia 02.05.2022

.....
(pieczęć)

UPOWAŻNIENIE

Ja, niżej podpisany Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie

.....upoważniam Panią/Pana
(imię, nazwisko dyrektora) (imię, nazwisko pracownika)

pracującą/cego na stanowisku do posługiwania się pieczęcią,
pieczętką * wg odcisku.

Wzór odcisku:

Upoważnienie obowiązuje do momentu zmiany stanowiska lub funkcji/ustaniu pełnienia
funkcji lub rozwiązania stosunku pracy.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Zespołu)

Mennica Polska S.A.
Warszawa

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA
do zwrotu lub zużytych pieczęci urzędowych
używanych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lisewie

w dniu..... roku

- dyrektor

.....
(imię , nazwisko, stanowisko przekazującego)

przekazuje sztuk pieczęci do zwrotu lub zużytych:

Lp.	Odcisk pieczęci	Przyczyna przekazania (zużycia, uszkodzenia, zmiany nazwy szkoły, likwidacja szkoły, innych ...)	Liczba porządkowa pod, którą jest zarejestrowana pieczęć w Ewidencji pieczęci i pieczętek.

Proszę o odpis protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej S.A., w celu wykreślenia
pieczęci z Ewidencji pieczęci i pieczętek.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora Zespołu)

Lisewo, dnia roku

PROTOKÓŁ

**likwidacji nieaktualnych lub zużytych pieczętek używanych*
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lisewie**

sporządzony w dniu roku

Komisja d/s likwidacji pieczętek w składzie (nazwisko, imię, stanowisko):

1.
2.
3.

w dniu dokonała fizycznej likwidacji nieaktualnych, zużytych pieczętek*
..... sztuk według załącznika do niniejszego protokołu, poprzez ich (spalenie, pocięcie):

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.

.....
(podpis Dyrektora Zespołu)

W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków zlikwidowanych pieczętek
wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczętka została zarejestrowana
w ewidencji pieczęci i pieczętek w Zespole Szkolno – Przedszkolny w Lisewie.

Lisewo, dnia roku

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik do protokołu z dnia
likwidacji nieaktualnych lub zużytych pieczętek.

Lp.	Odcisk pieczętek	Liczba porządkowa pod, którą była zarejestrowana pieczętka w ewidencji pieczęci i pieczętek.

Komisja likwidacyjna, podpisy:

1.
2.
3.

.....
(podpis Dyrektora Zespołu)

Lisewo, dnia roku