

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z PIECZĘCIAMI URZĘDOWYMI ORAZ PIECZĄTKAMI SŁUŻBOWYMI W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU

§ 1 Informacje ogólne

1. W szkole używane są pieczęcie urzędowe:

- a) do tuszu o średnicy 36 mm – do świadectw,
- b) do tuszu o średnicy 20 mm do legitymacji szkolnej.

2. Pieczęć urzędowa jest metalowa okrągła tłoczona, zawiera pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku posiada napis „Publiczna Szkoła Podstawowa nr 6 w Kędzierzynie-Koźlu”

3. Pieczęcie urzędowe wykonywane są przez Mennicę Polską S.A.

4. W szkole używane są pieczętki służbowe:

- a) pieczętki firmowe;
- b) pieczętki imienne,
- c) pieczętki pomocnicze, niezbędne w pracy a ustalone przez dyrektora;

§ 2 Przeznaczenie pieczęci urzędowych

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 ukończenia szkoły oraz odpisy świadectw,
- d) inne wyżej nie wymienione dokumenty, które dla swej ważności wymagają stosowania pieczęci, co regulowane jest odrębnymi przepisami.

3. Na dokumentach poświadczających przebieg nauki umieszcza się następujące pieczęcie:

1) na świadectwach:

a) na stronie pierwszej stronie – pieczęć o średnicy 36mm,

2) w legitymacjach szkolnych:

a) na zdjęciu – pieczęć o średnicy 20 mm,

b) w miejscach na przedłużenie ważności legitymacji - pieczęć o średnicy 20 mm,

3) na decyzjach administracyjnych:

a) na stronie pierwszej stronie – pieczęć o średnicy 36mm.

4. Do zaopatrywania dokumentów w pieczęcie używa się wyłącznie tuszu w kolorze czerwonym.

5. Do posiadania i używania pieczęci w szkole wyznaczeni są pracownicy sekretariatu. Pieczęcie przechowuje się w sekretariacie szkoły.

§ 3 Pieczętki służbowe, ich rodzaje i przeznaczenie

1. Pieczętki mogą być: podłużne lub okrągłe.

2. Pieczętkami podłużnymi są pieczętki: firmowe, nagłówkowe, imienne oraz pomocnicze.

3. W pieczętki zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:

- a) pełnomocnictwa, decyzje administracyjne,
- b) pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy,
- c) dokumenty poświadczające przebieg nauki, legitymacje szkolne, itp.
- d) dokumenty płacowo – księgowo,
- e) dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia pracowników,
- f) umowy,
- g) inne wyżej nie wymienione związane z działalnością szkoły.

4. W szkole używane są następujące rodzaje pieczętek:

1) firmowe Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Kędzierzynie-Koźlu - zawierające pełną nazwę szkoły, adres stanowiący jej siedzibę, numer telefonu, nr NIP, nr REGON, adres poczty elektronicznej;

2) imienne - 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: a) dyrektor szkoły, b) wicedyrektorzy, c) pracownicy administracyjni, f) intendenta, g) inni uprawnieni przez dyrektora pracownicy szkoły,

3) pomocnicze - niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób; zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: stwierdzam zgodność z oryginałem, polecam zrealizować..., wydatek zakwalifikowano/niezakwalifikowane do wydatku strukturalnego....., sprawdzono pod względem merytorycznym....., sprawdzono pod względem formalnym....., sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowy..., nie stosuje się Ustawy Prawo Zamówieńzatwierdzono do wypłaty ze środków budżetowych szkoły....., wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym....., zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych..., wpłynęło do podatnika składek w dniu....., z upoważnienia Dyrektora....., datownik -z nazwą szkoły i datą wpływu oraz datownik z datą i wpisem stwierdzam zgodność z oryginałem...) do formularzy pism, druków, faktur, rachunków itp.

5. Pieczętki okrągłe są również pieczętkami pomocniczymi, stosowanymi do: a) znakowania księgozbioru, b) pakietów, c) zabezpieczania pomieszczeń, szaf bądź teczek z ważnymi dokumentami.

6. Do zaopatrywania dokumentów w pieczętki firmowe używa się wyłącznie tuszu czerwonego.

7. W przypadku stosowania pieczętek pomocniczych lub imiennych dopuszcza się stosowanie innego koloru tuszu.

§ 4 Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętki

1. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie urzędowe i pieczętki, odpowiedzialni są za ich przechowywanie oraz prawidłowe używanie. Są zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.

2. Pieczętki firmowe mogą być w posiadaniu sekretariatu szkoły lub kadry kierowniczej.

3. Pieczęcie są przechowywane w miejscach, do których dostęp posiadają tylko upoważnieni pracownicy.

4. Podczas pracy pieczęcie oraz pieczętki służbowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym wyłącznie dla pracownika uprawnionego.

5. Za niewłaściwe wykorzystanie pieczęci oraz za brak właściwego zabezpieczenia i przechowywania odpowiedzialność ponosi pracownik upoważniony.

6. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem oraz ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych.

7. Za pieczętki imienne odpowiadają ich użytkownicy.

8. Zabrania się: – odciskanie pieczęci oraz pieczętek służbowych na niepodpisanych dokumentach, tj. in blanco, – samowolnego dokonywania zmian w treści pieczętek.
9. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji pieczęci.

§ 5 Zamawianie pieczęci i pieczętek służbowych

1. Zamówienia na nowe pieczęcie urzędowe składa się do Mennicy Polskiej S.A. za pośrednictwem ministerstwa właściwego do spraw oświaty po uprzednim zaakceptowaniu zamówienia przez dyrektora.
2. Pieczęcie i pieczętki zamawia pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek.
3. Treść pieczętki imiennej jest zgodna z zakresem obowiązków pracownika lub ze stanowiskiem pracy określonym w umowie o pracę.
4. Pracownik sekretariatu, po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem, potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek, na odwrocie faktury umieszcza adnotacje: „Wpisano do ewidencji pod pozycja nr”.

§ 6 Wzory pieczęci oraz pieczętek służbowych

1. Pieczęć okrągła 36 mm

2. Pieczęć okrągła 20 mm

3. Pieczęć firmowa szkoły z nazwą oraz adresem szkoły i strony internetowej, numerem telefonu, REGON-em, NIP-em

4. Pieczętki imienne zawierające stanowisko lub pełnione funkcje wynikające z umowy oraz tytuł naukowy, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu:

DYREKTOR SZKOŁY
tytuł, imię i nazwisko

§ 7 Odbiór pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

1. Do odbioru pieczęci i pieczętek służbowych uprawnieni są pracownicy posiadający upoważnienie dyrektora szkoły.
2. Wydanie nowych pieczęci i pieczętek może nastąpić wyłącznie po zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych pieczętek.

§ 8 Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

1. Rejestr Ewidencji pieczęci i pieczętek prowadzi upoważniony pracownik sekretariatu wg załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Prowadzona ewidencja powinna wykazywać aktualny stan posiadania pieczęci i pieczętek w szkole.
3. Przekazywanie, wydawanie i zwrot pieczęci i pieczętek służbowych odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji.

§ 9 Przechowywanie pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie są przechowywane w metalowych szafach lub sejfach, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
2. W czasie wykonywania pracy, pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do ich używania.
3. Po zakończeniu pracy, pieczęcie i pieczętki, powinny być zabezpieczone w sposób umożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym, o których mowa w ust. 1.

§ 10 Zaginięcie pieczęci urzędowej i pieczętek służbowych

1. W przypadku zagubienia lub kradzieży osoba odpowiedzialna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły na piśmie z opisem okoliczności utraty pieczęci.
2. O utracie pieczęci urzędowej dyrektor niezwłocznie powiadamia Mennicę Polska S.A. oraz Komisariat Policji, przekazując numer, wielkość i typ zagubionej pieczęci.
3. Fakt zagubienia, kradzieży lub zniszczenia pieczęci urzędowej i pieczętek służbowych odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek prowadzonej w sekretariacie szkoły.

§ 11 Likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

1. Pracownik prowadzący ewidencję pieczęci urzędowych sporządza protokół przekazania do likwidacji i przekazuje pieczęcie za pośrednictwem ministerstwa właściwego do spraw oświaty do Mennicy Polskiej S.A. (załącznik nr 2)
2. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej S.A., wykreśla się pieczęć z ewidencji.
3. Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczętki służbowe pracownicy zwracają do sekretariatu z pisemnym wnioskiem o jej komisyjną likwidację. (załącznik nr 3)
4. Pracownik prowadzący ewidencję przetrzymuje je do momentu ich likwidacji.
5. Likwidacji pieczętek dokonuje komisja ds. likwidacji pieczęci i pieczętek.
6. W skład komisji ds. likwidacji pieczęci i pieczętek wchodzi dyrektor, pracownik prowadzący ewidencję pieczętek i pracownik wyznaczony przez dyrektora .
7. Likwidacji dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie (np. pocięcie na kawałki).
8. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół (stanowiący załącznik nr 4), który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją pieczęci.
9. Zwrot i likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych zostaje odnotowana w ewidencji pieczęci.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej instrukcji decyzje podejmuje dyrektor szkoły, który jednocześnie sprawuje nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w instrukcji.
2. instrukcja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w szkole

REJESTR EWIDENCJI PIECZĘCI I PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 WKĘDZIERZYNIE-KOŹLU

Lp.	Opis pieczęci /nazwa	Odcisk pieczęci/ pieczętki	Imię i nazwisko osoby uprawnionej do użytkowania	Ilość szt.	Wydanie do użytkowania		ZWROT-wycofanie z użycia		LIKWIDACJA		Uwagi
					data	Czytelny podpis osoby otrzymującej	data	Czytelny podpis osoby przyjmującej	data	Sposób likwidacji	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Załącznik nr 2 do Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętami służbowymi w szkole

Kędzierzyn-Koźle, dnia.....

Protokół
przekazania pieczęci urzędowej
do Mennicy Polskiej S.A. w celu likwidacji

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 6w Kędzierzynie-Koźlu zgodnie z § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.)

p r z e k a z u j e do likwidacji pieczęć urzędową

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

(opis pieczęci)

w celu jej zniszczenia z powodu

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

(zużycia, uszkodzenia, zniesienia jednostki organizacyjnej, zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci, innych – podać jakich*)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Do wiadomości:
Za pośrednictwem Wydziału Oświaty
i Wychowania Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Prezydent Miasta
Kędzierzyn-Koźle

* wpisać właściwą przyczynę

Załącznik nr 3 do Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w szkole

Kędzierzyn-Koźle, dnia

Wniosek o likwidację pieczętek służbowych, imiennych używanych
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 w Kędzierzynie-Koźlu

Wnioskuje o likwidację następujących pieczętek służbowych, imiennych:

Lp.	Rodzaj pieczętki	Odcisk pieczętki lub jej opis	Przyczyna likwidacji*

(zużycie, uszkodzenie, rozwiązania umowy o pracę , innych – podać jakich)

.....
podpis

Załącznik nr 4 do Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętami służbowymi w szkole

Kędzierzyn-Koźle, dnia

PROTOKÓŁ NR
LIKWIDACJI PIECZĘCI I PIECZAŃTEK

Komisja ds. likwidacji pieczęci i pieczętek w składzie:

- 1) dyrektor - przewodniczący
- 2) pracownik prowadzący ewidencję pieczętek - członek
- 3) pracownik wskazany przez dyrektora - członek

w dniu dokonała likwidacji (ilość sztuk)

zniszczonych/nieaktualnych¹ pieczętek wyszczególnionych we wniosku o likwidację.

Pieczętki zostały zlikwidowane poprzez

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

.....
(pieczętka, podpis dyrektora)

¹ Niewłaściwe skreślić