

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z PIECZĘCIAMI URZĘDOWYMI I PIECZĄTKAMI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. STANISŁAWY ŁAKOMIK W CZELADZI

Cel instrukcji

Celem instrukcji jest uporządkowanie kwestii dotyczących pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik poprzez ujednoczenie postępowania od momentu zapotrzebowania na pieczęć bądź pieczętkę do momentu jej fizycznej likwidacji.

§1

Pieczenie urzędowe i ich rodzaje

1. Pieczęć urzędowa 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 „Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi”,
3. W Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi, zwaną dalej szkołą, używane są następujące wielkości w/w pieczęci urzędowych:
 - 1) o średnicy 36 mm
 - 2) o średnicy 20 mm
4. Pieczęcie urzędowe wykonywane są przez Mennicę Polską S. A.

§2

Pieczenie urzędowe, ich rodzaje i przeznaczenie

1. Odcisk pieczęci umieszczany jest na dokumentach, które wymagają tego dla swej ważności.
2. W pieczęcie zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty:
 - 1) pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy;
 - 2) dokumenty poświadczające przebieg nauki;
 - 3) świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły, oraz odpisy świadectw;
 - 4) inne wyżej nie wymienione dokumenty, które dla swej ważności wymagają stosowania pieczęci co regulowane jest odrębnymi przepisami.
4. Do zaopatrywania dokumentów w pieczęcie używa się wyłącznie tuszu w kolorze czerwonym.
5. Do posiadania pieczęci urzędowych w szkole wyznaczony jest sekretarz szkoły .

§3

Pieczętki służbowe, ich rodzaje i przeznaczenie

1. Pieczętka służbowa 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:
 - 1) firmowe;
 - 2) nagłówkowe;
 - 3) imienne;
 - 4) pomocnicze.
4. W pieczętki zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty:
 - 1) pełnomocnictwa, decyzje administracyjne;
 - 2) pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy;
 - 3) dokumenty poświadczające przebieg nauki;
 - 4) dokumenty płacowo-księgowo;
 - 5) dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia pracowników;
 - 6) umowy;
 - 7) inne wyżej nie wymienione związane z działalnością szkoły.
5. W szkole używane są następujące rodzaje pieczętek:
 - 1) firmowe Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi – zawierające pełną nazwę szkoły, adres stanowiący jej siedzibę
 - 2) imienne – zawierające stanowisko lub pełnione funkcje, wynikające ze stosunku pracy oraz tytuł zawodowy (skrót), imię i nazwisko oraz miejsce na podpis.
 - 3) pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób; zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: za zgodność z oryginałem), do formularzy pism i druków itp.
6. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) wicedyrektor szkoły;
 - 3) główny księgowy;
 - 4) referent

- 5) sekretarz szkoły
 - 6) intendent
 - 7) pedagog
 - 8) psycholog
 - 9) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią
7. Pieczęć okrągła są również pieczęćkami pomocniczymi, stosowanymi do:
- znakowania księgozbioru.
8. Do zaopatrywania dokumentów w pieczęćki firmowe używa się wyłącznie tuszu czerwonego.
9. W przypadku stosowania pieczęćek pomocniczych dopuszcza się stosowanie innego koloru tuszu.

§4

Uprawnienia do używania pieczęci i pieczęćek

1. Pieczęcią lub pieczęcią posługują się upoważnione przez dyrektora osoby.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczęć lub pieczęćki, są odpowiedzialni za wydane im pieczęć lub pieczęćki i zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem określonym w § 2 lub przepisach szczegółowych.
3. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczęćek pomocniczych decyzje podejmuje dyrektor szkoły na wniosek pracownika.
4. Odbiór pieczęci lub pieczęćki równoznaczny jest z uprawnieniem do jej używania. Pracownik w Rejestrze potwierdza własnoręcznym podpisem odbiór pieczęci, pieczęćki.

§5

Odpowiedzialność za pieczęć i pieczęćki

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczęćek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie, odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczęć i pieczęćki do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Samowolne dokonywanie zmian w treści pieczęćek oraz zamawianie nowych bez zgody dyrektora jest niedozwolone.
4. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęć i pieczęćki dotychczas używane w danym miejscu bądź na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku w/w zmian, mogą być przekazane do dalszego użytkowania nowym komórkom, bądź osobom.

5. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczętek.

§6

Zamawianie pieczęci i pieczętek

1. Wniosek o wykonanie pieczęci lub pieczętki sporządza pracownik na stosownym, jednolitym formularzu stanowiący *Załącznik nr 1* do Instrukcji.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, pracownik kieruje do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi.
2. Dyrektor szkoły zatwierdza rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczęci i pieczętek.
3. Zamówienia na pieczęcie i pieczętki powinny zawierać opisy wszystkich danych potrzebnych do umieszczenia zgodnie z § 1 ust. 2, § 3 ust. 5.
4. Zatwierdzony wniosek składa się do sekretarza szkoły, który realizuje jego wykonanie:
 - w Mennicy Polskiej za pośrednictwem organu prowadzącego
 - w punktach usługowych wykonujących pieczętki.

§7

Ewidencja pieczęci i pieczętek

1. Wykonane pieczęcie lub pieczętki zgodnie z zamówieniem sekretarz szkoły rejestruje w Rejestrze Pieczęci i pieczętek zwanym dalej „Rejestrem”.
2. Rejestr prowadzony jest i przechowywany w sekretariacie szkoły przez sekretarza szkoły.
3. Rejestr winien być prowadzony rzetelnie i na bieżąco aktualizowany.
4. Wzór Rejestru określa *Załącznik nr 2* do Instrukcji.

§8

Odbiór pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki wydawane są z sekretariatu szkoły za pokwitowaniem ich odbioru w Rejestrze.
2. Wydanie nowych pieczęci i pieczętek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

§9

Przechowywanie pieczęci i pieczętek

1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem.

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 uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§10

Utrata pieczęci i pieczętek

1. O przypadkach kradzieży czy utraty pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły z podaniem okoliczności, w których to nastąpiło.
2. Dyrektor szkoły dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci lub pieczętki o szczególnie ważnym znaczeniu policji, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia również organ prowadzący.
3. Z czynności, o których mowa w pkt.1 sporządza się notatkę służbową.
4. Fakt zgubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętki odnotowuje się w Rejestrze.
5. Utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z Rejestru po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, a utracona pieczęć z Rejestru po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej S. A.

§11

Likwidacja pieczęci i pieczętek

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie zwrócić ją do sekretariatu szkoły.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których, mowa w pkt.1 przekazuje się do likwidacji do sekretariatu szkoły w zamkniętej kopercie wraz z formularzem zgłoszenia likwidacji, który stanowi **Załącznik nr 3** do Instrukcji.
3. Przeznaczone do likwidacji pieczęcie i pieczętki sekretariat szkoły przechowuje w szafie metalowej do momentu likwidacji.
4. Powołuje się Komisję do spraw likwidacji pieczętek zwaną dalej "Komisją".
5. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji – Wicedyrektor szkoły
 - 2) Członek Komisji – pracownik wyznaczony przez Dyrektora SP1 im. Stanisławy Łakomik
 - 3) Sekretarz Komisji - pracownik wyznaczony przez Dyrektora SP1 im. Stanisławy Łakomik,
6. Likwidacji pieczętek dokonuje się raz w roku, poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze używanie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach likwidacji pieczętek można dokonać doraźnie - częściej niż raz w roku.

8. Z czynności, o których mowa w pkt. 6 i 7 sporządza się protokół, według wzoru określonego w *Załączniku nr 4* do Instrukcji.
9. Pieczęcie urzędowe przekazuje się protokolarnie do likwidacji do Mennicy Polskiej S. A. za pośrednictwem organu prowadzącego.
10. Zlikwidowanie pieczętek /protokolarne przekazanie do likwidacji pieczęci urzędowych odnotowuje się w Rejestrze.

§12

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji decyzje podejmuje dyrektor szkoły, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w instrukcji.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 r.
3. Rejestr należy uzupełnić o wszystkie dotychczas obowiązujące w szkole pieczęcie i pieczętki.