

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9
im. dr M. Witczaka
w Jastrzębiu Zdroju
ul. 11 Listopada 4
tel./fax 032/47 613 89

**Instrukcja postępowania
z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi
w Zespole Szkół Nr 9 im. dr. Mikołaja Witczaka
w Jastrzębiu-Zdroju**

Cel instrukcji

Celem instrukcji jest uporządkowanie kwestii dotyczących pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych przez pracowników szkoły poprzez ujednoczenie postępowania od momentu zapotrzebowania na pieczęć bądź pieczętkę do momentu jej fizycznej likwidacji.

§ 1

Pieczęcie 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 z nazwą szkoły, używana do tłoczenia w papierze lub tuszu, zwana dalej pieczęcią.
3. W Zespole Szkół Nr 9 im. dr. Mikołaja Witczaka w Jastrzębiu-Zdroju, zwanym dalej szkołą, używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
 - 1) o średnicy 36 mm- 6 sztuk
 - 2) o średnicy 20 mm- 6 sztuk.
4. Pieczęcie wykonywane są przez Mennicę Polską S.A.

§ 2

Przeznaczenie pieczęci

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) decyzje administracyjne,
 - 3) dokumenty poświadczające przebieg nauki, legitymacje uczniowskie,
 - 4) świadectwa ukończenia szkoły, oraz odpisy świadectw,
 - 5) 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 promocyjnych oraz ukończenia szkoły:
 - a) na pierwszej stronie – pieczęć o średnicy 36 mm,

- 2) na wnioskach na ordery i odznaczenia oraz nagrody państwowe i resortowe - pieczęć o średnicy 36 mm;
- 3) w legitymacjach szkolnych:
 - a) na zdjęciu – pieczęć o średnicy 20 mm;
 - b) w miejscach na przedłużenie ważności legitymacji – pieczęć o średnicy 20 mm.
4. Do zaopatrywania dokumentów w pieczęcie używa się wyłącznie tuszu w kolorze czerwonym.
5. Do posiadania i używania pieczęci w szkole wyznaczony jest starszy referent 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) nagłówkowe,
 - 2) imienne,
 - 3) pomocnicze.
4. W pieczętki zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty:
 - 1) pełnomocnictwa,
 - 2) pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy,
 - 3) dokumenty poświadczające przebieg nauki, legitymacje szkolne, karty zdrowia itp.,
 - 4) dokumenty płacowo-księgowe,
 - 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) nagłówkowe – zawierające pełną nazwę szkoły, adres stanowiący jej siedzibę, numer telefonu,
 - 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) kierownik gospodarczy,
 - 5) starszy referent szkoły,
 - 6) pedagog szkolny,

- 7) psycholog szkolny.
7. Do zaopatrywania dokumentów w pieczętki nagłówkowe używa się wyłącznie tuszu czerwonego.
 8. W przypadku stosowania pieczętek pomocniczych dopuszcza się stosowanie innego koloru tuszu.

§ 4

Uprawnienia do używania pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcią posługują się upoważnione przez dyrektora osoby.
2. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczęci, ich zamawiania oraz likwidacji powierza pieczęcie upoważnionym pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności urzędowych.
3. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie, są odpowiedzialni za wydane im pieczęcie i zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem określonym w § 2 ust. 2 lub przepisach szczegółowych.
4. Pracownik, któremu powierzono pieczętki nagłówkowe jest odpowiedzialny za wydane mu pieczętki i zobowiązany do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem określonym w § 3 ust. 4 lub przepisach szczegółowych.
5. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków. Zgodę na zamówienie i użytkowanie pieczętki wydaje dyrektor szkoły.
6. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzje podejmuje dyrektor szkoły.
7. Uprawnienie do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania tj.: zakresy obowiązków i kompetencji oraz udzielone przez dyrektora pełnomocnictwa.
8. Odbiór pieczęci lub pieczętki równoznaczny jest z uprawnieniem do jej używania. Pracownik w ewidencji pieczętek potwierdza własnoręcznym podpisem odbiór pieczętki.

§ 5

Odpowiedzialność 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. Samowolne dokonywanie zmian w treści pieczętek oraz zamawianie nowych bez zgody dyrektora jest niedozwolone.
4. 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 lub pieczętek.

§ 6

Zamawianie pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki zamawia pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek.
2. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczęci i pieczętek ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z pracownikiem zwracającym się z prośbą o wyrobienie pieczętki oraz z osobą odpowiedzialną za zamawianie pieczętek i pieczęci w szkole.
3. Zamówienia powinny zawierać następujące dane:
 - 1) treść napisu i kształt oraz wielkość pieczęci lub pieczętki,
 - 2) określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczęci lub pieczętek,
 - 3) uzasadnienie do zamówienia w stosunku do poszczególnych rodzajów.
4. Treść napisu dotycząca jednostki organizacyjnej, powinna być zgodna z nazwą przyjętą w akcie założycielskim i statucie szkoły, a treść napisu dotyczącego stanowiska zgodna z umową o pracę lub dokumentem powołującym pracownika do pełnienia odpowiednich funkcji.
5. Zamówienie na pieczęcie lub pieczętki składa się w sekretariacie szkoły.
6. Starszy referent szkoły uzgadnia:
 - 1) zamówienie wykonania pieczęci w Mennicy Polskiej S.A. za pośrednictwem organu prowadzącego,
 - 2) zbiorczego zamówienia pieczętek w punktach usługowych wykonujących pieczętki.
7. Wykonane pieczęcie lub pieczętki odbiera starszy referent szkoły, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczętek.

§ 7

Odbiór pieczęci i pieczętek przez jednostki organizacyjne

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

§ 8

Ewidencja pieczęci i pieczętek

1. W szkole prowadzi się ewidencję pieczęci i pieczętek.
2. Ewidencję wszystkich pieczęci i pieczętek prowadzi starszy referent szkoły.
3. Prowadzona ewidencja powinna wykazywać aktualny stan posiadania pieczęci i pieczętek w szkole.
4. Ewidencja pieczęci i pieczętek powinna być systematycznie aktualizowana.

§ 9

Przechowywanie pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie są przechowywane w metalowej szafie lub sejfie. W przypadku braku sejfu pieczętki przechowywane są w zamkniętych kasetkach umieszczonych w szafach lub biurkach, 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 uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 10

Utrata pieczęci i pieczętek

1. W przypadku utraty (zgubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub starszego referenta szkoły odpowiedzialnego za zamawianie pieczęci lub pieczętek.
2. Pracownik upoważniony do używania pieczętki, który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki przekazuje na piśmie informację o utracie pieczęci lub pieczętki podając wielkość, typ oraz okoliczności utraty.
3. O utracie pieczęci dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organ prowadzący a organ prowadzący Mennicę Polską S.A., oraz organy policji lub prokuratury przekazując niezbędne informacje identyfikujące utraconą pieczęć oraz podając okoliczności jej utraty.
4. Dyrektor szkoły zarządza ustalenie okoliczności utraty i w zależności od wyników występuje z wnioskiem o pociągnięcie winnych do odpowiedzialności.
5. O utracie pieczętki służbowej oraz o okolicznościach jej zaginięcia, dyrektor szkoły powiadamia natychmiast organy ścigania.
6. Fakt zgubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętki odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.
7. 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

Likwidacja pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie likwidacji, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do sekretariatu szkoły w celu ich likwidacji.
2. Osoba prowadząca ewidencję pieczęci sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią, za pośrednictwem organu prowadzącego, do Mennicy Polskiej S. A.

3. Po otrzymaniu protokołu odpisu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej S.A. wykreśla się pieczęć z ewidencji.
4. Pieczętki zużyte, uszkodzone lub nieaktualne, upoważnieni do ich używania pracownicy przekazują za potwierdzeniem ich odbioru, do sekretariatu szkoły z wnioskiem o ich komisyjną likwidację.
5. Dokonany zwrot pieczęci i pieczętki do sekretariatu szkoły oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się wraz z podaniem daty w ewidencji pieczęci i pieczętek.
6. Starszy referent szkoły jest odpowiedzialny za przechowanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.
7. Likwidacja pieczętek przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku, zgodnie z przepisami dotyczącymi likwidacji składników majątkowych, obowiązujących w szkole przez komisję do tego powołaną.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły – przewodniczący komisji,
 - 2) starszy referent szkoły – członek komisji,
 - 3) pracownik wskazany przez dyrektora szkoły – członek komisji.
9. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np.: spalenie, pocięcie na kawałki).
10. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją.

§ 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 2 stycznia 2018 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 9
w Jastrzębiu-Zdroju
mgr Jolanta Ciołkowska

2.01.2018