

Zarządzenie nr 06/2019/2020

z dnia 25 listopada 2019 r.

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Skrzyszowie

w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania z pieczęciami urzędowymi oraz pieczętkami służbowymi używanymi w Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Skrzyszowie.

Podstawa prawna: art. 16c ust. 3 ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz.U. nr 7, poz.18 z późn. zm.), Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 97 poz. 624 z późn. zm.), Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenie przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania (Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 223 ze zm.)

zarządzam co następuje :

§ 1.

Wprowadza się do użytku „Procedurę postępowania z pieczęciami urzędowymi oraz pieczętkami służbowymi w Szkole podstawowej im. Powstańców Śląskich w Skrzyszowie stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły


mgr Joanna Bonarek

.....
(dyrektor szkoły)

Instrukcja

postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Skrzyszowie

Cel instrukcji

Głównym celem niniejszej instrukcji jest potrzeba kompleksowego rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych przez pracowników Szkoły Podstawowej u. Powstańców Śląskich w Skrzyszowie.

§ 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 „Szkoła Podstawowa im. Powstańców Śląskich w Skrzyszowie”, używana do tłoczenia w papierze lub tuszu, zwana dalej pieczęcią.
3. W Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Skrzyszowie zwaną dalej szkołą, używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
 - a. średnicy 36 mm – 1 szt.,
 - b. o średnicy 20 mm – 1 szt.,
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 ukończenia szkoły, oraz odpisy świadectw,
 - d. inne dokumenty, które dla swej ważności wymagają stosowania pieczęci.
3. Na dokumentach poświadczających przebieg nauki umieszcza się następujące pieczęcie:
 - a. na świadectwach promocyjnych oraz ukończenia szkoły:
 - na pierwszej stronie – pieczęć o średnicy 36mm,
 - wnioski na ordery i odznaczenia oraz nagrody państwowe i resortowe – pieczęć o średnicy 36 mm
 - b. w legitymacjach szkolnych:
 - na zdjęciu – pieczęć o średnicy 20 mm,
 - w miejscach na przedłużenie ważności legitymacji - pieczęć o średnicy 20 mm.

4. Do stosowania pieczęci używa się wyłącznie tuszu w kolorze czerwonym.
5. Do posiadania i używania pieczęci w szkole wyznaczony jest sekretariat szkoły.

§ 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, karty zdrowia itp.
 - e. dokumenty płacowo – 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. **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:
 - Dyrektor szkoły,
 - Wicedyrektor szkoły,
 - sekretarz szkoły,
 - pedagog szkolny,
 - inni uprawnieni przez dyrektora pracownicy szkoły,
 - c. **imienne „z up. Dyrektora”** dla osób, w granicach indywidualnego upoważnienia dyrektora,
 - d. **pomocnicze** - niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób, zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów np. za zgodność z oryginałem, datowniki, numeratory,
6. Pieczętki okrągłe są również pieczętkami pomocniczymi, stosowanymi do:
 - a. znakowania księgozbioru;
 - b. pakietów;
 - c. zabezpieczania pomieszczeń, szaf z ważnymi dokumentami.
8. Do zaopatrywania dokumentów w pieczętki firmowe używa się wyłącznie tuszu czerwonego.

§ 4

Uprawnienia do używania pieczęci i pieczętek

1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczęci, ich zamawiania oraz likwidacji powierza pieczęcie upoważnionym pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności urzędowych.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie, są odpowiedzialni za wydane im pieczęcie i zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pracownicy, którym powierzono pieczętki firmowe opatrzone , są odpowiedzialni za wydane im pieczętki i zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
4. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji obowiązków. Zgodę na zamówienie i użytkowanie pieczętki wydaje Dyrektor szkoły na wniosek pracownika.
5. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania tj.: regulamin organizacyjny, zakresy obowiązków i kompetencji oraz pełnomocnictwa.
6. Odbiór pieczęci lub pieczętki równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji, o której mowa w § 9.

§ 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. Za pieczętki imienne, facsimile odpowiadają ich użytkownicy lub osoby upoważnione przez nich.
4. Zabrania się:
 - a. odciskania pieczęci oraz pieczętek służbowych na niepodpisanych dokumentach, tj. in blanco,
 - b. samowolnego dokonywania zmian w treści pieczętek.
5. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz 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:
 - a. treść napisu lub kształt oraz wielkość pieczęci lub pieczętki,
 - b. określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczęci lub pieczętek,
 - c. uzasadnienie zamówienia,

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. Pracownik sekretariatu upoważniony do zamawiania pieczęci i pieczętek uzgadnia:
 - a. zamówienia wykonania pieczęci w Mennicy Polskiej S.A. za pośrednictwem Ministra Edukacji Narodowej,
 - b. zbiorczego zamówienia pieczętek w punktach usługowych wykonujących pieczątki na terenie miasta.
6. Wykonane pieczęcie lub pieczątki odbiera pracownik Sekretariatu, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
 - a. potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek,
 - b. wpisuje je do ewidencji, o której mowa w § 9,
 - c. opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami.

§ 7

Wzory pieczęci i pieczętek

1.



2.



3.

Szkoła Podstawowa
im. Powstańców Śląskich w Skrzyszowie
 44-348 Skrzyszów, ul. 1 Maja 177
 tel. 032 47 26 370, 032 47 26 630, 032 47 26 579
 NIP 6472478433, REGON 001192540

4.

Dyrektor Szkoły

mgr Joanna Bonarek

5.

Rejestr Numer
 Tryb poza ustawowy art. 4 pkt 3
 ustawy prawo zamówień publicznych

6.

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

7.

Wpisano do księgi inwentarzowej
pod poz.
.....
podpis

9.

Za zgodność
z oryginałem

10.

001192549

11.



12.

Zastępca Dyrektora Szkoły
mgr Mirela Zgrzędek

13.

14.

§ 8

Odbiór pieczęci i pieczętek przez jednostki organizacyjne

1. Do odbioru pieczęci i pieczętek służbowych uprawnieni są pracownicy posiadający upoważnienie wystawione przez dyrektora szkoły.
2. Pieczęcie i pieczętki wydawane są w sekretariacie szkolnym za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji, o której mowa w § 9.
3. Wydanie nowych pieczęci i pieczętek następuje po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

§ 9

Ewidencja pieczęci i pieczętek

1. W szkole prowadzi się ewidencję pieczęci i pieczętek.
2. Ewidencję wszystkich pieczęci i pieczętek prowadzi upoważniony pracownik sekretariatu według wzoru określonego w załączniku do instrukcji.
3. Ewidencja powinna wykazywać aktualny stan posiadania pieczęci i pieczętek w szkole.

§ 10

Przechowywanie pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie przechowywane są 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 uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym, o którym mowa w ust.1.

§ 11

Utrata pieczęci i pieczętek

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub pracownika odpowiedzialnego za zamawianie pieczęci i pieczętek.
2. Pracownik upoważniony do używania pieczętki który zgłosił fakt jej utraty, przekazuje na piśmie informację upoważnionemu pracownikowi sekretariatu podając nr, wielkość, typ pieczęci oraz okoliczności utraty.
3. O utracie pieczęci Dyrektor niezwłocznie powiadamia Mennicę Polską S.A., organy policji lub prokuratury przekazując niezbędne informacje identyfikujące utraconą pieczęć oraz podając okoliczności jej utraty.
4. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętki odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.
5. Utracona pieczęć 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.

§ 12

Likwidacja pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia lub uszkodzenia należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do sekretariatu w celu ich likwidacji.
2. Pracownik prowadzący ewidencję pieczęci sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią do Mennicy Polskiej S.A.
3. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej S.A., wykreśla się pieczęć z ewidencji.
4. Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczętki służbowe pracownicy zwracają do sekretariatu z pisemnym wnioskiem o jej komisyjną likwidację.
5. Pracownik prowadzący ewidencję przetrzymuje je do momentu ich likwidacji.
6. Likwidacji pieczętek dokonuje komisja ds. likwidacji pieczęci i pieczętek.
7. W skład komisji ds. likwidacji pieczęci i pieczętek wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły,
 - b. pracownik prowadzący ewidencję pieczętek,
 - c. pracownik wskazany przez dyrektora.
8. Likwidacji dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie.
9. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją pieczęci.
10. Zwrot i likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych zostaje odnotowana w ewidencji pieczęci.

§ 13

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 **01.12.2019 r.**