

Instrukcja
postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi
w Gimnazjum nr 2 w Rybniku

Cel instrukcji

Głównym celem niniejszej instrukcji jest potrzeba kompleksowego rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych przez pracowników Gimnazjum nr 2 w Rybniku poprzez ujednoczenie postępowania od momentu zapotrzebowania na pieczęć bądź pieczętkę do momentu jej fizycznej likwidacji.

§ 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 „Gimnazjum nr 2 w Rybniku im. św. Jadwigi Królowej Polski”, używana do tłoczenia w papierze lub tuszu, zwana dalej pieczęcią.
3. W Gimnazjum nr 2 w Rybniku, zwaną dalej szkołą, używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
 - a) o 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 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 gimnazjum:
 - a) na stronie pierwszej stronie – pieczęć o średnicy 36mm,
 - b) wnioski na ordery i odznaczenia oraz nagrody państwowe i resortowe – pieczęć o średnicy 36 mm
 - 2) 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 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, decyzje administracyjne,
 - b) pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy
 - c) dokumenty poświadczające przebieg nauki, legitymacje szkolne, karty zdrowia itp.
 - d) dokumenty płacowo – księgowo,
 - e) dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia pracowników,
 - f) umowy
 - g) inne wyżej nie wymienione związane z działalnością szkoły.
5. W szkole używane są następujące rodzaje pieczętek:
 - 1) **firmowe Gimnazjum nr 2 w Rybniku** - zawierające pełną nazwę szkoły, adres stanowiący jej siedzibę, numery telefonów, nr faksu, nr NIP, nr REGON;
 - 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) Wicedyrektor Dyrektor szkoły,

- c) referenci,
 - d) sekretarz szkoły,
 - e) intendent,
 - f) główny księgowy,
 - g) pedagodzy szkolni,
 - h) inni uprawnieni przez dyrektora pracownicy szkoły,
- 5) **imienne „z up. Dyrektora”** dla osób, w granicach indywidualnego upoważnienia dyrektora;
- 6) **facsimile** - pieczętki zawierające wzór podpisu;
- 7) **pomocnicze** - niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób; zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: za zgodność z oryginałem, datowniki, numeratory...) do formularzy pism, druków itp.
6. Pieczętki firmowe jednego wzoru i treści są dodatkowo opatrzone numerem rozpoznawczym w celu identyfikacji użytkownika.
7. Pieczętki okrągłe są również pieczętkami pomocniczymi, stosowanymi do:
- a) znakowania księgozbioru;
 - b) pakietów;
 - c) zabezpieczania pomieszczeń, szaf bądź teczek z ważnymi dokumentami – pieczętka do odciskania w plastelinie.
8. Do zaopatrywania dokumentów w pieczętki firmowe używa się wyłącznie tuszu czerwonego.
9. 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 ,o których mowa w § 2 ust. 5.
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. Pracownicy, którym powierzono pieczętki firmowe opatrzone u dołu numerem, są odpowiedzialni za wydane im pieczętki i zobowiązani 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 pieczęci wydaje Dyrektor szkoły na wniosek pracownika.

6. Pieczęć facsimile zawiera odwzorowanie podpisu. Zgodę na użytkowanie pieczęci, wyraża dyrektor na pisemny wniosek pracownika, zawierający uzasadnienie oraz określenie przypadków, w których pieczęć będzie używana.

7. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczęci pomocniczych decyzję podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek pracownika.

8. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania tj.: regulamin organizacyjny, zakresy obowiązków i kompetencji oraz udzielone przez Dyrektora pełnomocnictwa.

9. Odbiór pieczęci lub pieczęci równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji, o której mowa w § 9.

§ 5

Odpowiedzialność za pieczęć i pieczęć

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczęci oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie, odpowiedzialność ponoszą pracownicy którym zostały powierzone pieczęć i pieczęć.

2. Pracownicy, którym powierzono pieczęć i pieczęć do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.

3. Za pieczęć imienne, facsimile osobiście odpowiadają ich użytkownicy lub wyłącznie osoby upoważnione przez nich.

4. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci oraz zamawianie nowych bez zgody dyrektora szkoły jest niedozwolone.

5. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczęci. Fakt ten odnotowuje się w odpowiednich ewidencjach pieczęci lub pieczęci.

6. Pracownicy którym powierzono pieczęć firmowe i imienne do użytkowania wypisują oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone im pieczęć. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do instrukcji.

§ 6

Zamawianie pieczęci i pieczęci

1. Pieczęć i pieczęć zamawia pracownik któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczęci.

2. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczęci i pieczęci ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z pracownikiem zwracającym się z prośbą o wyrobienie pieczęci oraz z osobą odpowiedzialną za zamawianie pieczęci i pieczęci w szkole.

3. Zamówienia powinny zawierać następujące dane:

- a) treść napisu i kształt oraz wielkość pieczęci lub pieczętki;
 - b) określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczęci lub pieczętek;
 - c) uzasadnienie zamówienia w stosunku do poszczególnych rodzajów;
 - d) źródło finansowania.
4. Treść napisu dotycząca nazwy jednostki organizacyjnej, powinna być zgodna z nazwą przyjętą w Uchwale Rady Miasta Rybnika lub 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 u pracownika zajmującego się zamawianiem pieczętek i pieczęci.
6. Pracownik sekretariatu upoważniony do zamawiania pieczęci i pieczętek uzgadnia:
- a) zamówienia wykonania pieczęci w Mennicy Polskiej S.A. za pośrednictwem Ministra właściwego do spraw szkolnictwa
 - b) zbiorczego zamówienia pieczętek w punktach usługowych wykonujących pieczętki na terenie miasta.
7. Wykonane pieczęcie lub pieczętki odbiera pracownik Sekretariatu, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
- a) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek;
 - b) wpisuje je do ewidencji pieczęci lub pieczętek, o której mowa w § 9
 - c) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci urzędowych/pięczętek służbowych pod pozycją nr”;
 - d) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami.

§ 7

Wzory pieczęci i pieczętek

1. Zamówienia na pieczęcie i pieczętki powinny zawierać opis wszystkich danych potrzebnych do umieszczenia zgodnie z §1 ust.2, § 3 ust.5.
2. Wzór treści pieczętki firmowej, nagłówkowej oraz imiennej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 8

Odbiór pieczęci i pieczętek przez jednostki organizacyjne

1. Pieczęcie i pieczętki wydawane są z Sekretariatu za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczętek, o której mowa w §9.
2. Wydanie nowych pieczęci i pieczętek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

§ 9

Ewidencja pieczęci i pieczętek

1. W Gimnazjum nr 2 w Rybniku prowadzi się ewidencję pieczęci i pieczętek:
2. Ewidencję wszystkich pieczęci i pieczętek prowadzi upoważniony pracownik Sekretariatu według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
3. Prowadzona ewidencja powinna wykazywać aktualny stan posiadania pieczęci i pieczętek w szkole.
4. Ewidencja pieczęci i pieczętek powinna być systematycznie aktualizowana.

§ 10

Przechowywanie pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie przechowywane są w metalowych szafach lub sejfach.
W przypadku braku sejfów pieczęćki 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 pieczęćki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do ich używania.
3. Po zakończeniu pracy, pieczęcie i pieczęćki, 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 pieczęćki, 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 pieczęćki który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczęćki przekazuje na piśmie informację o utracie pieczęci lub pieczęćki upoważnionemu pracownikowi sekretariatu podając nr, wielkość, typ oraz okoliczności utraty
3. O utracie pieczęci Dyrektor niezwłocznie powiadamia Ministra właściwego do spraw szkolnictwa oraz Mennicę Polską S.A., 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 pieczęćki służbowej oraz okolicznościach jej zaginięcia, Dyrektor szkoły powiadamia natychmiast właściwe organy ścigania.

6. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętka 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.

§ 12

Likwidacja pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętka, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie likwidacji, 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, za pośrednictwem Ministra właściwego do spraw szkolnictwa, do Mennicy Polskiej S.A. (zał. Nr 3).

3. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej S.A., wykreśla się pieczęć z ewidencji.

4. Pieczętka zużyte, uszkodzone lub nieaktualne, upoważnieni do ich używania pracownicy przekazują za potwierdzeniem ich odbioru, do Sekretariatu z wnioskiem o ich komisyjną likwidację (zał. Nr 4).

5. Dokonany zwrot pieczęci i pieczętka do Sekretariatu oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) w Ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych”.

6. Pracownik Sekretariatu 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, obowiązującymi w szkole, przez Komisję ds. likwidacji pieczętek.

8. W skład Komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi:

- a) pracownik prowadzący inwentaryzację szkoły – przewodniczący komisji;
- b) pracownik prowadzący centralną ewidencję pieczętek – członek komisji;
- c) pracownik wskazany przez dyrektora – członek komisji.

9. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np.: spalenie lub pocięcie na kawałki).

10. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją (zał. Nr 5).

§ 14

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji decyzje podejmuje Dyrektor, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w instrukcji.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem **01.01.2011**.
3. Ewidencję pieczęci i pieczętek należy uzupełnić o wszystkie dotychczas obowiązujące w szkole pieczęcie i pieczętki.

DYREKTOR GIMNAZJUM NR 2
MAREK STOJKO

WZORY TREŚCI PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

1. Wzór treści pieczętki firmowej:

Gimnazjum nr 2 w Rybniku
im. św. Jadwigi Królowej Polski
ul. Grunwaldzka 18, 44-210 Rybnik
tel./fax.
REGON NIP
nr kolejny pieczętki (środek)

2 . Wzór treści pieczętki imiennej:

DYREKTOR
Gimnazjum nr 2 w Rybniku

Tytuły, imię i nazwisko

WICEDYREKTOR SZKOŁY

Tytuły, imię i nazwisko

SEKRETARZ SZKOŁY/REFERENT/PEDAGOG/GŁÓWNY KSIĘGOWY/INTENDENT

Tytuły imię i nazwisko, Tytuły imię i nazwisko, Tytuły imię i nazwisko, Tytuły imię i nazwisko

EWIDENCJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH W GIMNAZJUM NR 2 W RYBNIKU

Lp.	Szczegółowe określenie rodzaju pieczętki	Wzór odcisniętej pieczętki	Ilość sztuk		Data i czytelny podpis osoby przyjmującej pieczętkę w Sekretariacie	Pomieszczenie w którym pieczętka jest przechowywana i używana	Nazwisko i imię oraz data i podpis osoby odbierającej pieczętkę z Sekretariatu	Data i podpis osoby zwracającej pieczętkę	Uwagi i adnotacje o komisyjnej likwidacji pieczętki (protokół nr, z dnia)
			przychód	rozchód					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Gimnazjum nr 2 w Rybniku 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)*

Rybnik, dnia.....

(pieczętka i podpis)

* wpisać właściwą przyczynę

Wniosek
o likwidację pieczętek służbowych używanych w
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Wnioskuje o likwidację następujących pieczętek służbowych:

Lp.	Rodzaj pieczętki	Odcisk pieczętki lub jej opis	Przyczyna likwidacji

Rybnik, dnia

.....
(pieczętka i podpis dyrektora)

Gimnazjum nr 2 w Rybniku

PROTOKÓŁ nr/.....

z dnia w sprawie likwidacji pieczętek służbowych

zgodnie z Zarządzeniem Nr

Dyrektora Gimnazjum nr 2 w Rybniku z dnia

w sprawie

Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

- 1) pracownik prowadzący inwentaryzację szkoły..... – przewodniczący komisji;
- 2) pracownik prowadzący centralną ewidencję pieczętek – członek komisji;
- 3) pracownik wskazany przez dyrektora – członek komisji.

w dniu dokonała fizycznej likwidacji wyszczególnionych pieczętek

1.....

2.....

3.....

z powodu

Pieczętki w ilości sztuk zostały zlikwidowane poprzez

Rybnik, dnia Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

Zatwierdzam:

DYREKTOR

Protokół otrzymują:

1. Sekretariat – do dokumentacji ewidencji pieczęci i pieczętek

Rybnik, dnia

.....

Imię i Nazwisko

.....

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Gimnazjum nr 2 w Rybniku.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za pieczętki powierzone mi bezpośrednio do użytkowania:

1.....

2.....

3.....

4.....

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. pieczęci lub wyliczenia się w wypadku kradzieży, zniszczenia itp.

.....

Data i podpis pracownika