

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Armii Krajowej w Jabłonie
05-110 Jabłonna, ul. Szkolna 2
tel./fax 22 782 46 43
NIP 536-16-43-466 REGON 000627354

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z PIECZĘCIAMI URZĘDOWYMI
ORAZ Z PIECZĄTKAMI SŁUŻBOWYMI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ARMII KRAJOWEJ
W JABŁONNIE**

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), w szczególności art. 39.
- 2) Statut Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie
- 3) Instrukcja kancelaryjna z dnia 05.11.2015r.

§ 1

Informacje ogólne

1. W szkole używane są pieczęcie urzędowe:
 - a) do tuszu o średnicy 36 mm – do świadectw – 1 szt.,
 - b) do tuszu o średnicy 20 mm do legitymacji szkolnej, biblioteki – 1 szt.
2. Pieczęć urzędowa jest metalowa okrągła tłoczona, zawiera pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku posiada napis „Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie”.
3. W szkole używane są pieczętki służbowe:
 - a) pieczętka firmowa;
 - b) pieczętka nagłówkowa biblioteki szkolnej;
 - c) pieczętki imienne:
 - dyrektora szkoły,
 - wicedyrektora,
 - pedagoga,
 - biblioteki,
 - referenta/sekretarki;
 - sekretarza szkoły
 - księgowej
 - kierownika gospodarczego

- intendentki
- d) pieczętami pomocnicze, niezbędne w pracy a ustalone przez dyrektora;
- e) organizacyjnych w zależności od potrzeb.

§ 2

Rozdzielnik pieczęci urzędowych

1. Osoby uprawnione do posiadania i używania pieczęci urzędowych:
 - a) pieczęcie do tuszu o średnicy 36 mm - referent/sekretarka,
 - b) pieczęcie do tuszu o średnicy 20 mm - referent/sekretarka.

§ 3

Przeznaczenie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

1. W pieczęcie urzędowe zaopatrywane są następujące podstawowe:
 - a) dokumenty (o ile inne przepisy szczególne nie stanowią inaczej),
 - b) zaświadczenia o pracy i nauce,
 - c) pełnomocnictwa, upoważnienia,
 - d) pisma uwierzytelniające podpisy, odpisy, duplikaty,
 - e) legitymacje uczniowskie i pracownicze;
2. Pieczętami pomocnicze, przeznaczone do uproszczenia pracy biurowej, zastępują wpisywanie do formularzy (pism, druków) często stosowanych, powtarzających się tekstów.
3. Pieczęcie i pieczętami posiadają wkłady z tuszem w kolorze czerwonym.

§ 4

Uprawnienia do używania pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

1. Pieczęcią urzędową posługują się pracownicy upoważnieni przez dyrektora szkoły.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie urzędowe i pieczętami odpowiedzialni są za ich przechowywanie oraz prawidłowe używanie. Są zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pieczętami firmowe z adresem, numerem telefonu, NIP-em, REGON-em, mogą być w posiadaniu wyłącznie sekretariatu szkoły.
4. Pieczęcie okrągłe są przechowywane w szafie pancerniej, do której dostęp posiada sekretarka/referent, dyrektor i wicedyrektor.

5. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.

§ 5

Odpowiedzialność za pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe

1. Za niewłaściwe wykorzystanie pieczęci oraz za brak właściwego zabezpieczenia i przechowywania ponosi sekretarka/referent szkoły.
2. 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.
3. Za pieczętki imienne odpowiadają ich użytkownicy.
4. Zabrania się:
 - odciskanie pieczęci oraz pieczętek służbowych na niepodpisanych dokumentach, tj. *in blanco*,
 - samowolnego dokonywania zmian w treści pieczętek.
5. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w karcie obiegowej pracownika oraz ewidencji pieczęci.
6. Podczas pracy pieczęcie oraz pieczętki służbowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym wyłącznie dla pracownika uprawnionego.
7. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 6

Zamawianie pieczęci i pieczętek służbowych

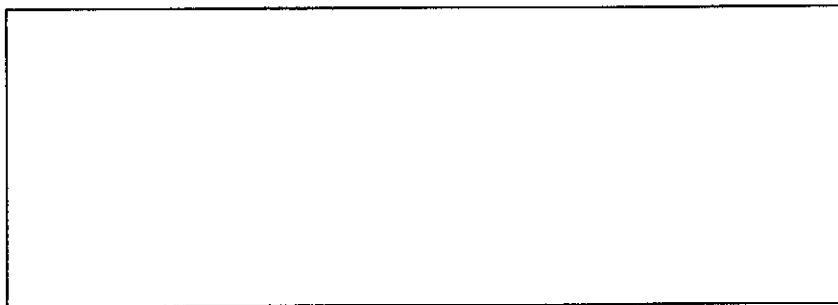
1. Zamówienia na nowe pieczęcie urzędowe składa się do Mennicy Polskiej S.A. za pośrednictwem ministerstwa właściwego do spraw oświaty po uprzednim zaakceptowaniu zamówienia przez dyrektora.
2. Zamawianie pieczęci i pieczętek służbowych sekretarka/referent sporządza na druku zapotrzebowania na dostawy i usługi obowiązującym w szkole.
3. Treść pieczętki imiennej jest zgodna z zakresem obowiązków pracownika lub ze stanowiskiem pracy określonym w umowie o pracę.

-
4. Sekretarka/referent, po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem, potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek, natomiast na załączonych wykazach umieszcza adnotacje: „Wpisano do ewidencji w książce nr pod pozycją nr”.

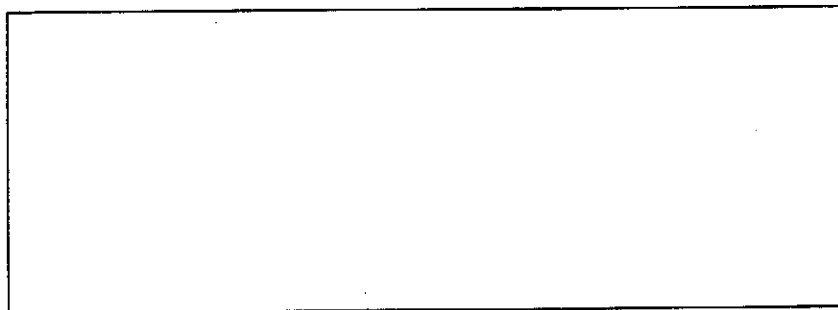
§ 8

Wzory pieczęci oraz pieczętek służbowych

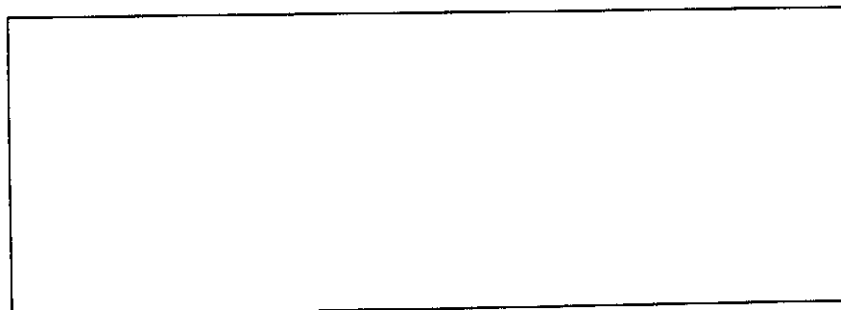
1. Pieczęć okrągła 36 mm



2. Pieczęć okrągła 20 mm



3. Pieczęć firmowa szkoły z nazwą oraz adresem, numerem telefon, 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:



§ 8

Odbiór pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

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

§ 9

Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

1. Ewidencję pieczęci i pieczętek prowadzi sekretarka/referent szkoły wg załącznika nr 1 do niniejszej procedury.
2. Sekretarka/referent jest obowiązany do prowadzenia aktualnego wykazu osób upoważnionych do posługiwania się pieczęciami urzędowymi i służbowymi.
3. Przekazywanie, wydawanie i zwrot pieczęci i pieczętek służbowych odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji i protokole.
4. W szkole nie obowiązuje ewidencja innych rodzajów pieczętek pomocniczych, np.: „za zgodność z oryginałem”, „wpłynęło dnia... ilość załączników” itp.

§ 10

Zaginięcie pieczęci urzędowej i pieczętek służbowych

1. W przypadku zagubienia lub kradzieży osoba odpowiedzialna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić dyrektora/wicedyrektora na piśmie z opisem okoliczności jej utraty do sekretariatu szkoły.
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 likwidacji i przekazuje pieczęcie za pośrednictwem ministerstwa właściwego do spraw oświaty do Mennicy Polskiej S.A.
2. Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczętki służbowe pracownicy zwracają do sekretariatu z pisemnym wnioskiem o jej komisyjną likwidację.
3. Sekretarka/referent przechowuje je do momentu ich likwidacji.
4. Likwidacji pieczętek dokonuje komisja ds. likwidacji pieczęci i pieczętek.
5. W skład komisji ds. likwidacji pieczęci i pieczętek wchodzi wicedyrektor oraz sekretarka/referent.
6. Likwidacji dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie – spalanie.
7. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół (stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej procedury), który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją pieczęci.
8. Zwrot i likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych zostaje odnotowana w ewidencji pieczęci.

DYREKTOR
J. Brach
mgr Jolanta Brach

Załącznik nr 1
do Procedury postępowania z pieczęciami urzędowymi
i pieczętami służbowymi w szkole

EWIDENCJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

Lp.	Rodzaj pieczęci, pieczęci	Opis treści pieczęci	Wzór pieczęci, pieczęci	Data i podpis osoby odpowiedzialnej, odbierającej	Likwidacja	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						

Załącznik nr 1
do Procedury postępowania z pieczęciami urzędowymi
i pieczętami służbowymi w szkole

....., dnia

PROTOKÓŁ NR
LIKWIDACJI PIECZĘCI I PIECZĄTEK

Komisja ds. likwidacji pieczęci i pieczętek w składzie:

- 1) wicedyrektor – przewodniczący
- 2) sekretarka/referent – członek

w dniu dokonała likwidacji (ilość sztuk)
zniszczonych/nieaktualnych¹ pieczętek wyszczególnionych w załączniku nr 1. Pieczętki zostały
zlikwidowane poprzez

....., dnia

Podpisy Komisji:

1.
2.

.....
(pieczęćka, podpis dyrektora)

¹ Niewłaściwe skreślić