

# **Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w Zespole Szkół w Rzepinie**

## **Cel instrukcji**

Głównym celem niniejszej instrukcji jest potrzeba kompleksowego rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych w Zespole Szkół w Rzepinie 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. W Zespole Szkół w Rzepinie używane są pieczęcie urzędowe do tuszu o średnicy 36 mm i 20 mm.
3. Pieczęci urzędowe duże są metalowe, okrągłe, tłoczone zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku posiadają napis:
  - a) Zespół Szkół w Rzepinie,
  - b) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Henryka Sienkiewicza w Rzepinie,
  - c) Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Rzepinie.
4. Pieczęci urzędowe małe są metalowe, okrągłe, tłoczone, zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku posiadają napis:
  - a) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Henryka Sienkiewicza w Rzepinie,
  - b) Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Rzepinie.
5. 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) pieczęć o średnicy 36 mm Zespołu Szkół:

- wnioski o ordery i odznaczenia oraz nagrody państwowe i resortowe,
- akty nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.

b) pieczęć o średnicy 36 mm szkoły podstawowej i liceum:

- świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły,
- odpisy świadectw,
- stwierdzenia zgodności kopii z oryginałem świadectwa, zaświadczenia lub innego druku szkolnego.

c) pieczęć o średnicy 20 mm szkoły podstawowej i liceum:

- na legitymacjach szkolnych,
- na karcie rowerowej dla ucznia szkoły podstawowej,
- sprostowaniach błędów lub oczywistej pomyłki treści świadectwa promocyjnego lub arkusza ocen,
- sprostowaniach błędów w listach obecności do egzaminów OKE.

3. Do zaopatrywania dokumentów w pieczęci używa się wyłącznie tuszu czerwonego.

#### § 4

##### 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, pomocnicze.

4. W zespole używane są następujące rodzaje pieczętek:

a) firmowe nagłówkowe:

- Zespołu Szkół - zawierająca nazwę, adres stanowiący siedzibę, numer telefonu, nr faksu, nr NIP, nr REGON,
- szkoły podstawowej – zawierająca nazwę, adres stanowiący siedzibę, numer telefonów, nr faksu;
- liceum - zawierająca nazwę, adres stanowiący siedzibę, numer telefonów, nr faksu;

b) nagłówkowe samorządu uczniowskiego szkoły podstawowej i liceum;

c) imienne - zawierające stanowisko lub pełnione funkcje, wynikające ze stosunku pracy oraz imię i nazwisko;

d) pomocnicze - niezbędne do uproszczenia pracy biurowej, zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: za zgodność z oryginałem, datowniki, ) do formularzy pism, druków itp.

5. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są:

- a) dyrektor,
  - b) wicedyrektorzy,
  - c) pedagodzy szkolni, psycholog szkolny,
  - d) bibliotekarze,
  - d) pracownicy administracji: sekretarze szkoły, sekretarki, intendent, kadrowa, księgowa.
6. Pieczętki okrągłe są również pieczętkami pomocniczymi, stosowanymi do znakowania księgozbioru w bibliotece szkoły podstawowej i liceum.
7. Do zaopatrywania dokumentów w pieczętki używa się wyłącznie tuszu czerwonego.

## § 5

### Uprawnienia do używania pieczęci i pieczętek oraz ich przechowywanie

1. Pieczęciami okrągłymi mogą posługiwać się:
- a) dyrektor,
  - b) wicedyrektorzy,
  - c) sekretarze zespołu.
2. Pieczętkami służbowymi mogą posługiwać się:
- a) dyrektor,
  - b) wicedyrektorzy,
  - c) pedagodzy szkolni, psycholog szkolny,
  - d) bibliotekarze,
  - e) pracownicy administracji: sekretarze i sekretarki szkolne, kadrowa, księgowa, intendent,
  - f) inni pracownicy wskazani przez dyrektora.
3. Pieczęci urzędowe o średnicy 36 mm wydaje wyłącznie dyrektor zespołu.
4. Osoby, które mają prawo używania pieczęci lub pieczętek są zobowiązane do ich używania wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem określonym w § 2 lub przepisach szczegółowych oraz odpowiadają za ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych.
5. Pieczęci urzędowe przechowywane są :
- a) o średnicy 36 mm w sekretariacie LO w zamykanej skrytce szafy żelaznej, do której ma dostęp dyrektor,
  - b) o średnicy 20 mm w szafach żelaznych w sekretariatach szkolnych, do których mają dostęp wicedyrektorzy i sekretarze szkoły.
6. Pieczętki nagłówkowe i imienne przechowywane są przez osoby uprawnione do korzystania z nich w zamykanych szafach.
7. Podczas pracy pieczęcie oraz pieczętki służbowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym wyłącznie dla uprawnionego pracownika.

8. Obiór pieczęci i pieczętek oraz ich oddanie każda osoba kwituje w prowadzonym w szkole rejestrze.

9. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest sekretarz LO.

10. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w karcie obiegowej tego pracownika oraz w odpowiednich ewidencjach pieczęci lub pieczętek.

#### § 7

##### Zamawianie pieczęci i pieczętek

1. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczęci i pieczętek ustala dyrektor zespołu.

2. Pieczęcie i pieczętki zamawia sekretarz LO.

3. Zamówienie pieczętek powinno zawierać treść napisu oraz zatwierdzenie dyrektora.

3. Zamówienie na pieczęci urzędowe kieruje się do Mennicy Państwowej.

4. Zamówienie odbywa się pisemnie po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego - Gminy Rzepin.

5. Wzory używanych pieczęci i pieczętek prowadzony jest w rejestrze, który zawiera wykaz imienny osób, które je posiadają.

#### § 8

##### 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.

2. O utracie pieczęci dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący – Gminę Rzepin, Mennicę Polską oraz Komisariat Policji przekazując im niezbędne informacje identyfikujące utraconą pieczęć lub pieczętkę oraz podając okoliczności jej utraty.

3. Dyrektor zarządza ustalenie okoliczności utraty i w zależności od wyników pociąga winnych do odpowiedzialności.

4. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętki odnotowuje się w prowadzonym rejestrze.

5. Utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z rejestru, a utracona pieczęć po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej również jest unieważniana i wyrejestrowywana.

#### § 9

##### Likwidacja pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie likwidacji jednostki organizacyjnej, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do sekretariatu LO w celu ich likwidacji.

2. Osoba wyznaczona do prowadzenia rejestru sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią do Mennicy Polskiej.
3. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej wykreśla się pieczęć z rejestru.
4. Pieczętki zużyte, uszkodzone lub nieaktualne, przekazuje się osobie prowadzącej rejestr z wnioskiem o ich komisyjną likwidację. Do momentu likwidacji jest on odpowiedzialny za jej przechowanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek do momentu likwidacji.
5. Likwidacja pieczętek przeprowadzana jest w październiku każdego roku przez Komisję ds. likwidacji pieczętek.
6. W skład Komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi:
  - a) wicedyrektor SP klas 1 - 4 SP – przewodniczący komisji;
  - b) sekretarz LO – członek komisji;
  - c) księgowa – członek komisji.
7. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np.: spalenie lub pocięcie na kawałki).
8. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się wraz rejestrem. W przypadku braku pieczęci do likwidacji w protokole odnotowuje się ten fakt.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Instrukcja obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne zespołu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji decyzje podejmuje dyrektor.
3. Zabrania się odciskanie pieczęci oraz pieczętek służbowych na niewypełnionych lub niepodpisanych dokumentach.
4. Do rejestru nie wprowadza się wzorów pieczętek pomocniczych. Nie podlegają one komisyjnej likwidacji.

Rzepin, .....

## **PROTOKÓŁ NR ..... LIKWIDACJI PIECZĘCI I PIECZĄTEK**

Komisja ds. likwidacji pieczęci i pieczętek w składzie:

- 1) wicedyrektor ..... – przewodniczący
- 2) sekretarz LO ..... – członek
- 3) księgowa ..... – członek

w dniu ..... dokonała likwidacji ..... (ilość sztuk)  
zniszczonych/nieaktualnych pieczętek:

- 1.....
- 2.....

Pieczętki zostały zlikwidowane poprzez .....

Podpisy Komisji:

- 1. ....
- 2. ....
- 3.....

.....  
(pieczętka, podpis dyrektora)

Rzepin, .....

## **Protokół przekazania pieczęci urzędowej do Mennicy Polskiej w celu likwidacji**

Zespół Szkół w Rzepinie na podstawie z § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 r. 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)

.....

podpis i pieczęć zamawiającego

.....

podpis i pieczęć organu samorządowego

Rzepin, .....

## **Wniosek**

### **o likwidację pieczętek służbowych, imiennych używanych w Zespole Szkół w Rzepinie**

Wnoskuje o likwidację pieczętki .....

(opis pieczętki)

.....

z powodu .....

(opis przyczyny)

.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

Decyzja dyrektora:

.....

.....

.....

(podpis dyrektora)