

Instrukcja
postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi
w Gimnazjum nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. A. Mickiewicza w Rybniku.

Cel instrukcji

Głównym celem niniejszej instrukcji jest potrzeba rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych przez pracowników Gimnazjum nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. A. Mickiewicza w Rybniku poprzez ujednolicenie 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 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. A. Mickiewicza w Rybniku”, używana do tłoczenia w papierze lub tuszu, zwana dalej pieczęcią.
3. W Gimnazjum nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. A. Mickiewicza w Rybniku, zwaną dalej szkołą, używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
 - b) o średnicy 20 mm – 1 szt.,
 - a) o średnicy 36 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:
 - 1) pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy;
 - 2) dokumenty poświadczające przebieg nauki, dyplomy, legitymacje, karty rowerowe i motorowerowe itp.;
 - 3) świadectwa ukończenia szkoły oraz odpisy świadectw;
 - 4) dokumenty księgowo-płacowe;
 - 5) dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia;
 - 6) inne nie wymienione wyżej dokumenty, które dla swej ważności wymagają stosowania pieczęci co regulowane jest odrębnymi przepisami.
3. Na dokumentach poświadczających naukę umieszcza się następujące pieczęcie:
 - 1) na świadectwach promocyjnych oraz ukończenia gimnazjum
 - a) na stronie pierwszej – pieczęć o średnicy 36mm
 - 2) na legitymacjach szkolnych i karty rowerowych i motorowerowych:
 - a) na zdjęciu – pieczęć o średnicy 20mm
 - b) w miejscach na przedłużenie ważności legitymacji, karty - pieczęć o średnicy 20mm
4. Do zaopatrywania dokumentów w pieczęcie używa się wyłącznie tuszu w kolorze czerwonym.

5. Zabrania się:

- 1) odciskania pieczęci na niepodpisanych dokumentach (in blanco);
- 2) wypożyczenia pieczęci innym jednostkom organizacyjnym, niż upoważnionym do ich używania.

§ 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, pomocnicze.
4. W szkole używane są następujące rodzaje pieczętek:
 - 1) *firmowe* Gimnazjum nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. A. Mickiewicza w Rybniku - zawierające nazwę szkoły, adres stanowiący jej siedzibę, numer telefonu i nr faksu, nr NIP, nr REGON;
 - 2) *imiennie* - zawierające stanowisko lub pełnione funkcje, wynikające ze stosunku pracy oraz tytuł zawodowy, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są:
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) Wicedyrektor szkoły,
 - c) starszy referent,
 - d) sekretarz szkoły,
 - e) główny księgowy,
 - f) księgowa,
 - g) intendent,
 - h) pedagog;
 - 3) *pomocnicze* - niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych jednostek organizacyjnych; zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: za zgodność z oryginałem) do formularzy pism, druków itp.
4. Pieczętki okrągłe są również pieczętkami pomocniczymi, stosowanymi do:
 - 1) znakowania księgozbioru;
 - 2) pakietów;
 - 3) zabezpieczania pomieszczeń, szaf bądź teczek z ważnymi dokumentami - pieczętka do odciskania w plastelinie.

§ 4

Uprawnienia do używania pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcią posługują się upoważnione przez Dyrektora szkoły osoby wskazane w § 3 pkt.4 ppkt.2
2. Pracownik sekretariatu prowadzi ewidencję pieczęci, zajmuje się ich zamawianiem oraz likwidacją, powierza pieczęcie upoważniony pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności urzędowych
3. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie są odpowiedzialni za wydane im pieczęcie i zobowiązani do używania pieczęci wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem określonym w § 2 pkt. 2 lub przepisach szczegółowych.
4. 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 bezpośredni Dyrektor szkoły.

5. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.
6. Odbiór pieczęci lub pieczętki równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji.

§ 5

Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętki

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie, odpowiedzialność ponoszą pracownicy, którym zostały 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 osobiście odpowiadają ich użytkownicy lub wyłącznie osoby upoważnione przez nich.
4. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek jest niedozwolone.
6. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, obowiązany 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 sekretariatu.
2. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczęci i pieczętek ustala Dyrektor szkoły porozumieniu z pracownikami zwracającymi się z prośbą o wyrobienie pieczętki oraz z pracownikiem sekretariatu.
3. Treść napisu dotycząca nazwy jednostki organizacyjnej, powinna być zgodna z nazwą przyjętą w Uchwale Rady Pedagogicznej w porozumieniu z Urzędem Miasta a treść napisu dotyczącego stanowiska zgodna z umową o pracę lub dokumentem powołującym pracownika do pełnienia odpowiednich funkcji.
4. Zamówienie na pieczęcie lub pieczętki składa się w sekretariacie szkoły.
5. Sekretariat szkoły dokonuje :
 - 1) zamówienia w Mennicy Polskiej wykonania pieczęci urzędowych za pośrednictwem Urzędu Miasta Rybnika.
 - 2) zamówienia wykonania pozostałych pieczętek w punktach usługowych wykonujących pieczętki.
6. Wykonane pieczęcie lub pieczętki odbiera pracownik Sekretariatu szkolnego, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
 - 1) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek;
 - 2) wpisuje do ewidencji pieczęci lub pieczętek,
 - 3) 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
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 szkoły za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczętek.
2. Wydanie nowych pieczęci i pieczętek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

§ 9

Ewidencja pieczęci i pieczętek

1. W Gimnazjum nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. A. Mickiewicza w Rybniku prowadzi się ewidencję pieczęci urzędowych i pieczętek załącznik nr 2.
2. Ewidencję pieczęci i pieczętek prowadzi pracownik sekretariatu
3. Prowadzone ewidencje powinny wykazywać aktualny stan posiadania pieczęci i pieczętek w szkole.

§ 10

Przechowywanie pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie przechowywane są w szafie metalowej w sekretariacie szkoły.
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.

§ 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 sekretariatu na piśmie opisując rodzaj utraconej pieczętki oraz okoliczności utraty, zagubienia, kradzieży.
2. O utracie pieczęci urzędowej Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia Urząd Miasta, Mennicę Polską S.A., organy policji przekazując niezbędne informacje identyfikujące utraconą pieczęć oraz podając okoliczności jej utraty.
4. Dyrektor Szkoły, w której utracono pieczęć lub pieczętkę zarządza ustalenie okoliczności utraty i w zależności od wyników występuje o pociągnięcie winnych do odpowiedzialności.
5. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętki odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.
6. Utracona pieczęć podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, a utracona pieczęć urzędowa z ewidencji pieczęci po otrzymaniu zgody z Mennicą Polskiej S.A.

§ 12

Likwidacja pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie likwidacji jednostki organizacyjnej, należy przekazać do Sekretariatu szkoły w celu ich likwidacji.
2. Pracownik prowadzący ewidencję pieczęci sporządza protokół w sprawie likwidacji pieczęci załącznik nr 3
3. W przypadku pieczęci urzędowej pracownik sekretariatu przekazuje za pośrednictwem Urzędu Miasta Rybnika do Mennicy Polskiej S.A w celu jej likwidacji. Po otrzymaniu protokołu likwidacji należy wykreślić ją z ewidencji pieczęci i pieczętek.

4. Pieczętki zużyte, uszkodzone lub nieaktualne, pracownicy przekazują do Sekretariatu szkolnego w celu ich likwidacji.
5. Dokonany zwrot pieczęci i pieczętki do Sekretariatu szkoły oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się w ewidencji pieczętek i pieczęci.
6. Pracownik Sekretariatu 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, obowiązującymi w szkole, przez Komisję ds. likwidacji pieczętek.
8. W skład Komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi:
 - 1) wicedyrektor szkoły – przewodniczący komisji;
 - 2) pracownik sekretariatu – członek komisji;
 - 3) 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.

§ 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 01.09.2012r.