



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 38/2024
dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu
z dnia 18-12-2024 r.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z PIECZĘCIAMI URZĘDOWYMI ORAZ PIECZĘCIAMI SŁUŻBOWYMI

**Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi
w Tłuszczu**

**05-240 Tłuszcz
Ul. Radzymińska 2**

Miejsce i data sporządzenia dokumentu: Tłuszcz, dnia 18.12.2024r.

Ilość stron: 12

Organ zatwierdzający:

Cel instrukcji

Głównym celem niniejszej instrukcji jest potrzeba kompleksowego rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych przez pracowników Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu poprzez ujednolicenie postępowania od momentu zapotrzebowania na pieczęć bądź pieczętkę do momentu jej fizycznej likwidacji.

§ 1

Pieczęcie urzędowe i służbowe oraz 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 Podstawowej jest okrągła pieczęć metalowa, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu”, używana do tuszu, zwana dalej pieczęcią.
3. W Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu używane są następujące pieczęcie urzędowe:
 - a) do tuszu o średnicy 36mm. – 1 szt.
 - b) do tuszu o średnicy 20mm. – 1 szt.
4. Pieczęcie wykonane są przez Mennicę Polską S.A.
5. **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.
6. Pieczętki mogą być podłużne lub okrągłe.
7. W Szkole Podstawowej używane są następujące rodzaje pieczętek służbowych:
 - a) **pieczętka firmowa Szkoły Podstawowej** – zawierająca nazwę szkoły, adres stanowiący jej siedzibę, nr telefonu, nr faksu, nr NIP, nr REGON,
 - b) **pieczętki imienne:**
 - dyrektora szkoły,

- wicedyrektora szkoły,
 - kierownika gospodarczego,
 - pedagogów szkolnych,
- c) pieczętki pomocnicze, niezbędne w pracy a ustalone przez dyrektora;
- d) organizacyjnych w zależności od potrzeb.

§ 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 dokumenty, o ile inne przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:
 - a) świadectwa promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły,
 - b) pisma uwierzytelniające podpisy, odpisy, duplikaty,
 - c) zaświadczenia o pracy i nauce,
 - d) pełnomocnictwa, upoważnienia,
 - e) indeksy, legitymacje uczniowskie;
3. Pieczętki pomocnicze, przeznaczone do uproszczenia pracy biurowej, zastępują wpisywanie do formularzy (pism, druków) często stosowanych, powtarzających się tekstów.
4. Do zaopatrywania dokumentów w pieczęcie używa się wyłącznie tuszu w kolorze czerwonym.
5. Pieczętki posiadają wkład z tuszem w kolorze czerwonym, czarnym i niebieskim w zależności od rodzaju pieczętki.

§ 3

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 pieczętki odpowiedzialni są za ich przechowywanie oraz prawidłowe używanie. Są zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pieczętki firmowe mogą być w posiadaniu wyłącznie dyrektora, kierownika gospodarczego i sekretariatu.

4. Pieczęcie okrągłe są przechowywane w szafie pancерnej, do której dostęp posiada dyrektor, kierownik gospodarczy, sekretarka szkoły.
5. Pieczętкі imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.

§ 4

Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętкі

1. Za właściwe używanie pieczęci i pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie, odpowiedzialność ponosi kierownik gospodarczy i sekretarka szkoły.
2. Pracownicy którym powierzono pieczęcie do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem oraz ochrony przez dostępem osób nieupoważnionych.
3. Za pieczętкі imienne odpowiadają ich użytkownicy.
4. Zabrania się:
 - a) odciskanie 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 zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek. Fakt ten odnotowywane się w karcie obiegowej pracownika oraz ewidencji pieczęci.
6. Podczas pracy pieczęcie i pieczętкі powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 5

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. Zamówienie pieczęci i pieczętek służbowych kierownik gospodarczy sporządza na druku zapotrzebowania na dostawy i usługi obowiązujące w szkole.

3. Treść pieczętki imiennej jest zgodna z zakresem obowiązków pracownika lub ze stanowiskiem pracy określonym w umowie o pracę.
4. Kierownik gospodarczy po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem, potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek, natomiast na załączonych wykazach umieszcza adnotację: „Wpisano do ewidencji w księdze pieczęci i pieczętek pod pozycją nr.”

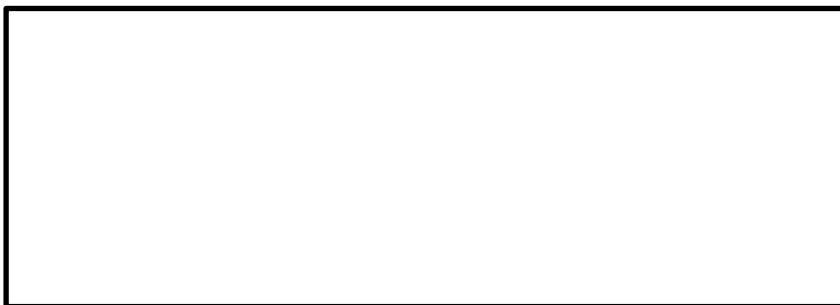
§ 6

Wzory pieczęci oraz pieczętek służbowych

1. Pieczęć okrągła 36 mm



2. Pieczęć okrągła 20 mm



3. Pieczęćka firmowa szkoły z nazwą oraz adresem, numerem telefon, fax, NIP i REGON,

Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu Adres..... Tel/fax..... NIP.....REGON.....
--

Pieczętki imienne zawierające stanowisko lub pełnione funkcje wynikające z umowy oraz tytuł naukowy, imię i nazwisko:

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu Tytuły, imię i nazwisko

§ 8

Odbiór pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

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

§ 9

Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

1. W Szkole prowadzi się dwa rodzaje ewidencji pieczęci i pieczętek:
 - a) księgę pieczęci główną,
 - b) wewnętrzną ewidencję pieczęci.
2. Księgę pieczęci i wewnętrzną ewidencję pieczęci i pieczętek prowadzi Kierownik gospodarczy wg (zał. Nr. 1) do niniejszej instrukcji.
3. Kierownik gospodarczy jest obowiązany do prowadzenia aktualnego wykazu osób upoważnionych do posługiwania się pieczęciami urzędowymi i służbowymi.

4. Przekazywanie, wydawanie i zwrot pieczęci i pieczętek służbowych odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji.

§ 10

Zaginięcie pieczęci urzędowej i pieczętek służbowych

1. W przypadku zagubienia lub kradzieży osoba odpowiedzialna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora na piśmie z opisem okoliczności jej utraty oraz 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 kierownika gospodarczego.
4. Utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z księgi ewidencji pieczęci po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, a utracona pieczęć po otrzymaniu zgody Mennicy Polskiej S.A.

§ 11

Likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie likwidacji jednostki organizacyjnej, należy przekazać do Sekretariatu w celu ich likwidacji.
2. Pracownik prowadzący ewidencję pieczęci urzędowych sporządza protokół likwidacji i przekazuje pieczęcie za pośrednictwem ministerstwa właściwego do spraw oświaty do Mennicy Polskiej S.A. (zał. Nr 2).
3. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej S.A. wykreśla się pieczęć z ewidencji głównej i wewnętrznej.
4. Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczętki służbowe pracownicy zwracają do Sekretariatu z pisemnym wnioskiem o jej komisijną likwidację. (zał. Nr 3).

5. Pracownik Sekretariatu jest odpowiedzialny za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek do momentu ich likwidacji.
6. Likwidacji pieczętek dokonuje komisja ds. likwidacji pieczętek.
7. W skład komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi:
 - 1) Kierownik gospodarczy - przewodniczący komisji;
 - 2) V-ce Dyrektor - członek komisji;
 - 3) Sekretarka szkoły - członek komisji.
8. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np.: spalenie lub pocięcie na kawałki).
9. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją pieczęci. (zał. Nr 4).

§ 12

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.



Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu

05-240 Tłuszcz ul. Radzywińska 2

tel. (0 - 29) 777 – 41 – 66

e-mail sekretariat@spjadwiga.tluszcz.pl

<https://samorzad.gov.pl/web/szkola-podstawowa-im-krolowej-jadwigi-w-tluszczu/>

*Załącznik nr 1
do instrukcji postępowania
z pieczęciami urzędowymi
oraz pieczętkami służbowymi*

KSIEGA PIECZĘCI

Lp.	Szczegółowe określenie rodzaju pieczęci/pieczątki	Wzór odcisniętej pieczęci/pieczątki	Ilość sztuk		Data i czytelny podpis osoby przyjmującej pieczęć/pieczątkę	Uwagi: adnotacje o przekazaniu pieczęci do likwidacji (pismo z dnia.....; odpis protokołu nr...data ..)
			przychód	rozhód		
1	2	3	4	5	6	7

WEWNĘTRZNA EWIDENCJA PIECZĘCI

Lp.	Rodzaj pieczęci lub pieczęci	Wzór odcisniętej pieczęci/pieczątki	Ilość sztuk	Nazwisko i imię osoby upoważnionej do odbioru pieczęci lub pieczęci z Sekretariatu.	Data wpisania pieczęci lub pieczęci do ewidencji wewnętrznej	Czytelny podpis pracownika upoważnionego do posługiwania się pieczęcią / pieczęcią oraz data jej odbioru.	Pokwitowanie zwrotu pieczęci lub pieczęci.	
							Data i podpis osoby przyjmującej z Sekretariatu.	Data i podpis osoby przekazującej do zwrotu/likwidacji.
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu

05-240 Tłuszcz ul. Radzymińska 2

tel. (0 - 29) 777 – 41 – 66

e-mail sekretariat@spjadwiga.tluszcz.pl

<https://samorzad.gov.pl/web/szkola-podstawowa-im-krolowej-jadwigi-w-tluszczu/>

*Załącznik nr 2
do instrukcji postępowania
z pieczęciami urzędowymi
oraz pieczętkami służbowymi*

PROTOKÓŁ

Przekazania pieczęci urzędowej

Do Mennicy Polskiej S.A. w celu likwidacji

Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu zgodnie z § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 1955r. 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*)

Tłuszcz, dnia

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

*wpisać właściwą przyczynę.



Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu

05-240 Tłuszcz ul. Radzywińska 2

tel. (0 - 29) 777 – 41 – 66

e-mail sekretariat@spjadwiga.tluszcz.pl

<https://samorzad.gov.pl/web/szkola-podstawowa-im-krolowej-jadwigi-w-tluszczu/>

*Załącznik nr 3
do instrukcji postępowania
z pieczęciami urzędowymi
oraz pieczętkami służbowymi*

WNIOSEK

o likwidację pieczętek służbowych używanych przez
(imię i nazwisko)

Wnioskuję o likwidację następujących pieczętek służbowych:

L.p.	Rodzaj pieczętki	Odcisk pieczętki lub jej opis	Przyczyna likwidacji
1	2	3	4

Tłuszcz, dnia

.....
(podpis wnioskującego)



Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu

05-240 Tłuszcz ul. Radzymińska 2

tel. (0 - 29) 777 – 41 – 66

e-mail sekretariat@spjadwiga.tluszcz.pl

<https://samorzad.gov.pl/web/szkola-podstawowa-im-krolowej-jadwigi-w-tluszczu/>

*Załącznik nr 4
do instrukcji postępowania
z pieczęciami urzędowymi
oraz pieczętkami służbowymi*

P r o t o k ó ł n r ...

z dnia w sprawie likwidacji pieczętek służbowych

zgodnie z Zarządzeniem Nr Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi
w Tłuszczu z dnia w sprawie

.....

Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

1. Kierownik gospodarczy - - przewodniczący komisji;
2. V-ce Dyrektor - - członek komisji;
3. Sekretarka szkoły - - członek komisji.

w dniu dokonała fizycznej likwidacji wyszczególnionych pieczętek:

1.
2.
3.

z powodu

Pieczętki w ilości sztuk zostały zlikwidowane poprzez

Tłuszcz, dnia

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam:.....

(Dyrektor szkoły)