

Zarządzenie nr 20/2016

p.o. Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smoldzinie

z dnia 1 czerwca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z pieczęciami urzędowymi oraz pieczętami służbowymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smoldzinie

§ 1

Informacje ogólne

1. W szkole używane są pieczęcie urzędowe:
 - a) do tuszu o średnicy 36 mm do świadectw szkolnych Szkoła Podstawowa – 1 szt.,
 - b) do tuszu o średnicy 36 mm do świadectw szkolnych Gimnazjum – 1 szt
 - c) do tuszu o średnicy 20 mm do legitymacji szkolnych Szkoła Podstawowa– 1 szt.
 - d) do tuszu o średnicy 20 mm do legitymacji szkolnych Gimnazjum – 1 szt.
2. Pieczęć urzędowa jest metalowa okrągła tłoczona, zawiera pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku posiada napis „Zespół Szkolno - Przedszkolny”.
3. W szkole używane są pieczętki służbowe:
 - a) pieczętka firmowa;
 - b) pieczętki imienne:
 - dyrektora szkoły,
 - wicedyrektora szkoły,
 - głównej księgowej,
 - starszego specjalisty ds. płac,
 - sekretarza szkoły,
 - pedagoga szkolnego,
 - logopedy.
 - c) pieczętki pomocnicze, niezbędne w pracy a ustalone przez dyrektora;

§ 2

Rozdzielnik pieczęci urzędowych

1. Osoby uprawnione do posiadania i używania pieczęci urzędowych:
 - a) pieczęcie do tuszu o średnicy 36 mm – sekretarz szkoły

- b) pieczęcie do tuszu o średnicy 20 mm – sekretarz szkoły

§ 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, dyplomy;
 - f) świadectwa szkolne;
2. Pieczęcie i pieczętki 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 pieczętki odpowiedzialni są za ich przechowywanie oraz prawidłowe używanie. Są zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pieczętki firmowe z adresem, numerem telefonu, numerem REGON, mogą być w posiadaniu dyrektora, wicedyrektora, sekretariatu szkoły oraz działu księgowości.
4. Pieczęcie okrągłe są przechowywane w szafie pancерnej, do której dostęp posiada sekretarz szkoły
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 urzędowych oraz za brak właściwego zabezpieczenia i przechowywania pieczęci ponosi sekretarz 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

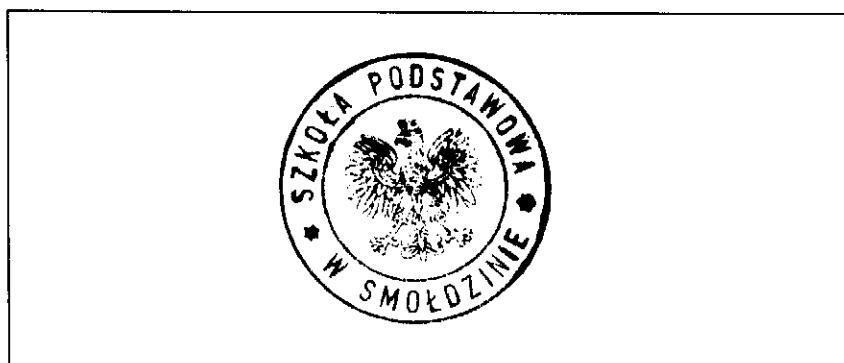
1. Zamówienia na nowe pieczęcie urzędowe składa się do Mennicy Polskiej S.A. za pośrednictwem ministerstwa właściwego do spraw oświaty, po uprzednim zaakceptowaniu zamówienia przez dyrektora.
2. Zamawianie pieczęci i pieczętek służbowych sekretarz szkoły sporządza na druku zapotrzebowania na dostawy 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. Sekretarz szkoły po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem, potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek, natomiast na załączonych wykazach umieszcza adnotację: „Wpisano do ewidencji w książce nr pod pozycją nr”.

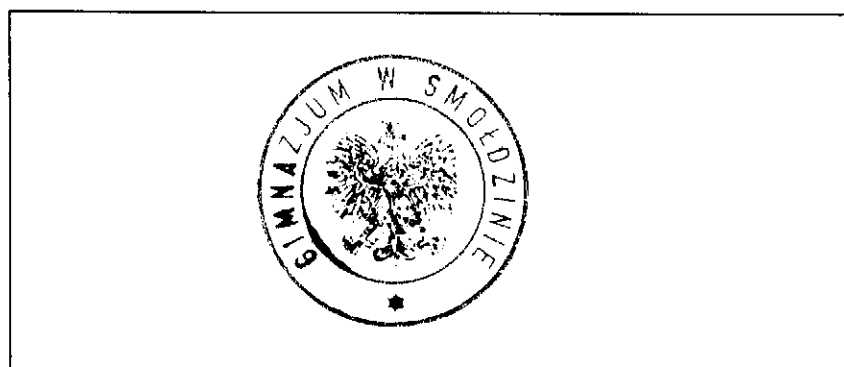
§ 7

Wzory pieczęci oraz pieczętek służbowych

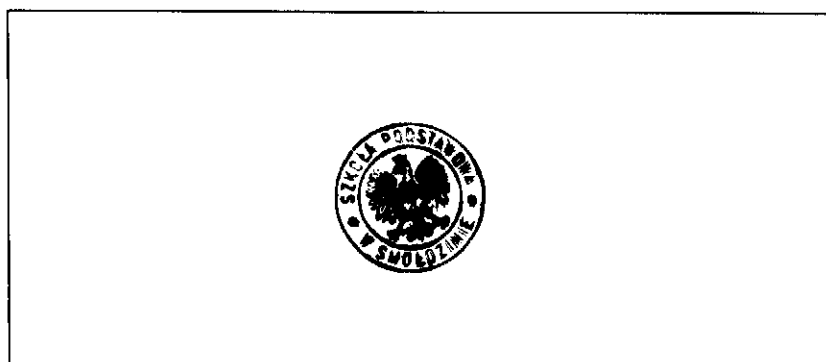
1. Pieczęć okrągła 36 mm – Szkoła Podstawowa



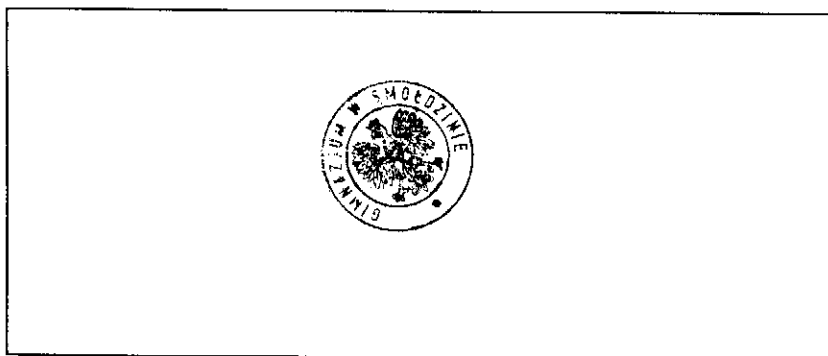
2. Pieczęć okrągła 36 mm – Gimnazjum



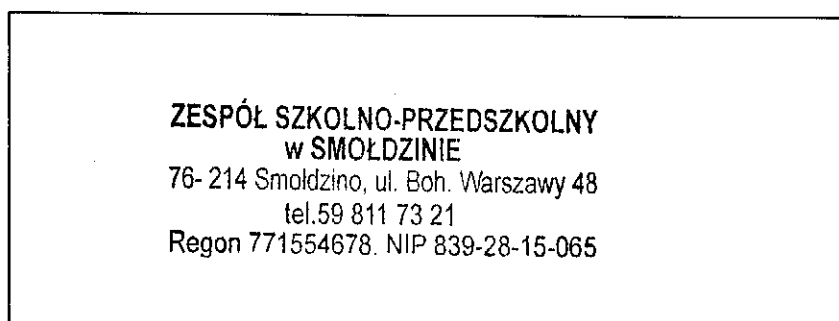
3. Pieczęć okrągła 20 mm – Szkoła Podstawowa



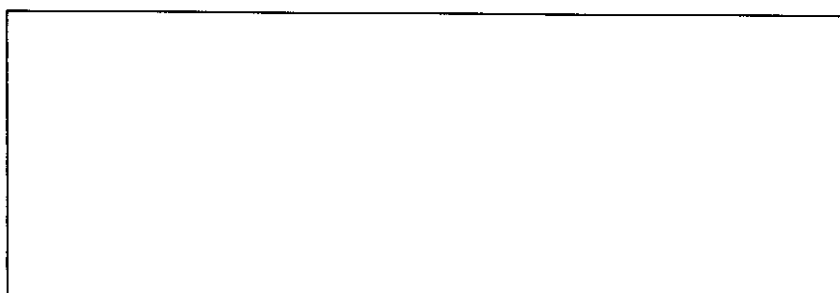
4. Pieczęć okrągła 20 mm – Gimnazjum



5. Pieczętka firmowa szkoły z nazwą oraz adresem, numerem telefonu, numerem REGON



6. 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 sekretarz szkoły wg załącznika nr 1 do niniejszej procedury.
2. Sekretarz szkoły 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 pieczęci urzędowej lub pieczętki służbowej osoba odpowiedzialna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić dyrektora/wicedyrektora szkoły na piśmie z opisem okoliczności jej utraty. Pismo należy złożyć w sekretariacie szkoły.
2. O utracie pieczęci urzędowej dyrektor niezwłocznie powiadamia Mennicę Polską 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. Sekretarz szkoły przechowuje je do momentu ich likwidacji.
4. Likwidacji pieczętek dokonuje komisja ds. likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych.
5. W skład komisji ds. likwidacji pieczęci i pieczętek wchodzi dyrektor oraz sekretarz szkoły.
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 i pieczętek służbowych.

p.o. DYREKTORA
Zespołu Szkółno-Przedszkolnego
w Smolardzinie
mgr Artur Spychalski