

**Instrukcja**  
**postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi**  
**w CLXIV Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego w Warszawie**

**Cel instrukcji**

Głównym celem niniejszej instrukcji jest potrzeba kompleksowego rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych przez pracowników CLXIV Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Warszawie.

**§ 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 „CLXIV Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Warszawie”, używana do tłoczenia w papierze lub tuszu, zwana dalej pieczęcią.
3. W CLXIV Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego zwaną dalej szkołą, używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
  - a. średnicy 36 mm – 1 szt.,
  - b. o średnicy 20 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:
  - a. pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy;
  - b. dokumenty poświadczające przebieg nauki, legitymacje uczniowskie,
  - c. świadectwa ukończenia szkoły, oraz odpisy świadectw,

- d. inne dokumenty, które dla swej ważności wymagają stosowania pieczęci.
- 3. Na dokumentach poświadczających przebieg nauki umieszcza się następujące pieczęcie:
  - a. na świadectwach promocyjnych oraz ukończenia szkoły:
    - na pierwszej stronie – pieczęć o średnicy 36 mm,
    - wnioski na ordery i odznaczenia oraz nagrody państwowe i resortowe – pieczęć o średnicy 36 mm
  - b. w legitymacjach szkolnych:
    - na zdjęciu – pieczęć o średnicy 20 mm,
    - w miejscach na przedłużenie ważności legitymacji - pieczęć o średnicy 20 mm.
- 4. Do stosowania pieczęci używa się wyłącznie tuszu w kolorze czerwonym.
- 5. Do posiadania i używania pieczęci w szkole wyznaczony jest sekretariat szkoły.

### § 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 oraz pomocnicze.
4. W pieczętki zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:
  - a. pełnomocnictwa,
  - b. decyzje administracyjne,
  - c. pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy
  - d. dokumenty poświadczające przebieg nauki, legitymacje szkolne, karty zdrowia itp.
  - e. dokumenty płacowo – księgowo,
  - f. dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia pracowników,
  - g. umowy,
  - h. inne wyżej nie wymienione związane z działalnością szkoły.
5. W szkole używane są następujące rodzaje pieczętek:
  - a. **firmowe** - zawierające pełną nazwę szkoły, adres stanowiący jej siedzibę, numery telefonów, nr faksu, nr NIP, nr REGON;
  - b. **imienne** - zawierające stanowisko lub pełnione funkcje, wynikające ze stosunku pracy oraz tytuł zawodowy (skrót), imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są:
    - dyrektor szkoły,
    - sekretarz szkoły,
    - kierownik gospodarczy,
    - bibliotekarz
    - pedagog szkolny,

- inni uprawnieni przez dyrektora pracownicy szkoły,
- c. **imienne „z up. Dyrektora”** dla osób, w granicach indywidualnego upoważnienia dyrektora,
  - d. **pomocnicze** - niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych osób, zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów np. za zgodność z oryginałem, datowniki, numeratory,
6. Pieczętki okrągłe są również pieczętkami pomocniczymi, stosowanymi do:
- a. znakowania księgozbioru;
  - b. pakietów;
  - c. zabezpieczania pomieszczeń, szaf z ważnymi dokumentami.
8. Do zaopatrywania dokumentów w pieczętki firmowe używa się wyłącznie tuszu czerwonego.

#### § 4

#### Uprawnienia do używania pieczęci i pieczętek

1. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczęci, ich zamawiania oraz likwidacji powierza pieczęcie upoważnionym pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności urzędowych.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie, są odpowiedzialni za wydane im pieczęcie i zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pracownicy, którym powierzono pieczętki firmowe opatrzone u dołu numerem, są odpowiedzialni za wydane im pieczętki i zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
4. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji obowiązków. Zgodę na zamówienie i użytkowanie pieczętki wydaje Dyrektor szkoły na wniosek pracownika.
5. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzję podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek pracownika.
6. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania tj.: regulamin organizacyjny, zakresy obowiązków i kompetencji oraz pełnomocnictwa.
7. Odbiór pieczęci lub pieczętki równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji, o której mowa w § 9.

#### § 5

#### Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętki

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie, odpowiedzialność ponoszą pracownicy którym zostały one powierzone.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie i pieczętki do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.

3. Zabrania się:
  - a. odciskania pieczęci oraz pieczętek służbowych na niepodpisanych dokumentach, tj. in blanco,
  - b. samowolnego dokonywania zmian w treści pieczętek.
4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczętek.
5. Pracownicy którym powierzono pieczętki firmowe i imienne do użytkowania wypisują oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone im pieczętki.

## § 6

### Zamawianie pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki zamawia pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek.
2. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczęci i pieczętek ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z pracownikiem zwracającym się z prośbą o wyrobienie pieczętki oraz z osobą odpowiedzialną za zamawianie pieczętek i pieczęci w szkole.
3. Zamówienia powinny zawierać następujące dane:
  - a. treść napisu lub kształt oraz wielkość pieczęci lub pieczętki,
  - b. określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczęci lub pieczętek,
  - c. uzasadnienie zamówienia,
  - d. źródło finansowania.
4. Treść napisu dotycząca nazwy jednostki organizacyjnej, powinna być zgodna z nazwą przyjętą w uchwale organu prowadzącego szkołę lub Statucie szkoły, a treść napisu dotyczącego stanowiska zgodna z umową o pracę lub dokumentem powołującym pracownika do pełnienia odpowiednich funkcji.
5. Zamówienie na pieczęcie lub pieczętki składa się w Sekretariacie u pracownika zajmującego się zamawianiem pieczętek i pieczęci.
6. Pracownik sekretariatu upoważniony do zamawiania pieczęci i pieczętek uzgadnia:
  - a. zamówienia wykonania pieczęci w Mennicy Polskiej S.A. za pośrednictwem Ministra Edukacji Narodowej,
  - b. zbiorczego zamówienia pieczętek w punktach usługowych wykonujących pieczętki na terenie miasta.
7. Wykonane pieczęcie lub pieczętki odbiera pracownik Sekretariatu, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
  - a. potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek,
  - b. wpisuje je do ewidencji, o której mowa w § 9,
  - c. umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci urzędowych/pięczętek służbowych pod pozycją nr ...”;
  - d. opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami.

## § 7

### **Wzory pieczęci i pieczętek**

1. Wzory pieczęci i pieczęci znajdują się w rejestrze pieczęci i pieczętek CLXIV Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego, który stanowi załącznik do instrukcji.

## § 8

### **Odbiór pieczęci i pieczętek przez jednostki organizacyjne**

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

## § 9

### **Ewidencja pieczęci i pieczętek**

1. W CLXIV Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego prowadzi się ewidencję pieczęci i pieczętek.
2. Ewidencję wszystkich pieczęci i pieczętek prowadzi upoważniony pracownik sekretariatu według wzoru określonego w załączniku do instrukcji.
3. Ewidencja powinna wykazywać aktualny stan posiadania pieczęci i pieczętek w szkole.

## § 10

### **Przechowywanie pieczęci i pieczętek**

1. Pieczęcie przechowywane są w metalowych szafach lub sejfach, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
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, o którym mowa w ust.1.

## § 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 odpowiedzialnego za zamawianie pieczęci i pieczętek.
2. Pracownik upoważniony do używania pieczętki który zgłosił fakt jej utraty, przekazuje na piśmie informację upoważnionemu pracownikowi sekretariatu podając nr, wielkość, typ pieczęci oraz okoliczności utraty.
3. O utracie pieczęci Dyrektor niezwłocznie powiadamia Mennicę Polską S.A., organy policji lub prokuratury przekazując niezbędne informacje identyfikujące utraconą pieczęć oraz podając okoliczności jej utraty.
4. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętki odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.
5. Utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, a utracona pieczęć z ewidencji pieczęci po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej S.A.

## § 12

### Likwidacja pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia lub uszkodzenia należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do sekretariatu w celu ich likwidacji.
2. Pracownik prowadzący ewidencję pieczęci sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią do Mennicy Polskiej S.A.
3. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej S.A., wykreśla się pieczęć z ewidencji.
4. Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczętki służbowe pracownicy zwracają do sekretariatu z pisemnym wnioskiem o jej komisyjną likwidację.
5. Pracownik prowadzący ewidencję przetrzymuje je do momentu ich likwidacji.
6. Likwidacji pieczętek dokonuje komisja ds. likwidacji pieczęci i pieczętek.
7. W skład komisji ds. likwidacji pieczęci i pieczętek wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły,
  - b. pracownik prowadzący centralną ewidencję pieczętek,
  - c. pracownik wskazany przez dyrektora.
8. Likwidacji dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie.
9. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją pieczęci.
10. Zwrot i likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych zostaje odnotowana w ewidencji pieczęci.



§ 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 **7 marca 2020 r.**

DYREKTOR  
CLXIV Liceum Ogólnokształcącego  
Mistrzostwa Sportowego w Warszawie  
*Justyna Post*  
dr Justyna Post

