

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 17/2022  
dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego  
w Sobiekursku z dnia 15.12.2022r.

## **Instrukcja postępowania z pieczęciami i pieczętkami w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sobiekursku**

### Podstawa prawna:

*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci  
urzędowych z późniejszymi zmianami (Dz.U. 1955 nr 47 poz. 316  
Dziennik Ustaw 1955 47 poz. 316).*

### **Cel instrukcji**

Celem instrukcji jest uporządkowanie kwestii dotyczących pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych przez pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Sobiekursku (zwanego dalej „Zespołem”) poprzez ujednoczenie postępowania od momentu zapotrzebowania na pieczęć bądź pieczętkę do momentu jej fizycznej likwidacji.

### **§1**

#### **Pieczęcie urzędowe i ich rodzaje**

1. Pieczęć urzędowa to znak własnościowy osób prawnych, stanowiący świadectwo wiarygodności, nadający moc prawną pismu lub dokumentowi. Jest również środkiem zabezpieczającym nienaruszalność zamkniętego pisma lub dokumentu.
2. Pieczęcie urzędowe Zespołu są dwie: duża, okrągła pieczęć metalowa, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

**Zespół Szkolno – Przedszkolny w Sobiekursku  
Szkoła Podstawowa**

a także mała, okrągła pieczęć metalowa, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

**Zespół Szkolno – Przedszkolny w Sobiekursku  
Szkoła Podstawowa**

- używane do tłoczenia w papierze lub tuszu, zwane dalej pieczęciami.
3. W Zespole używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
    - 1) duża o średnicy 36 mm- 1 sztuka
    - 2) mała o średnicy 20 mm- 1 sztuka.
  4. Pieczęcie wykonane są przez Mennicę Polską S. A.

## §2 Przeznaczenie pieczęci

1. Odcisk pieczęci umieszczany jest na dokumentach, które wymagają tego dla swej ważności.
2. W pieczęcie zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty:
  - 1) pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy;
  - 2) dokumenty poświadczające przebieg nauki, legitymacje uczniowskie;
  - 3) świadectwa ukończenia szkoły, oraz odpisy świadectw;
  - 4) inne wyżej nie wymienione dokumenty, które dla swej ważności wymagają stosowania pieczęci, co regulowane jest odrębnymi przepisami.
3. Na dokumentach poświadczających przebieg nauki umieszcza się następujące pieczęcie:
  - 1) na świadectwach promocyjnych oraz ukończenia szkoły podstawowej:
    - a) na pierwszej stronie – pieczęć o średnicy 36 mm;
    - b) wnioski na ordery i odznaczenia oraz nagrody państwowe i resortowe- pieczęć o średnicy 36 mm;
  - 2) w legitymacjach szkolnych:
    - a) na zdjęciu – pieczęć o średnicy 20 mm;
    - b) w miejscach na przedłużenie ważności legitymacji – pieczęć o średnicy 20 mm.
4. Do zaopatrywania dokumentów w pieczęcie używa się w tuszu w kolorze czerwonym.
5. Do posiadania i używania pieczęci urzędowych w Zespole upoważniony jest dyrektor, społeczny zastępca dyrektora i sekretarz.

## §3 Pieczętki służbowe, ich rodzaje i przeznaczenie

1. Pieczętka służbowa 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 :
  - 1) firmowe;
  - 2) nagłówkowe;
  - 3) imienne;
  - 4) pomocnicze.
3. W pieczętki zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty:
  - 1) pełnomocnictwa, decyzje administracyjne;
  - 2) pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy;
  - 3) dokumenty poświadczające przebieg nauki, legitymacje szkolne, karty zdrowia itp.;
  - 4) dokumenty płacowo-księgowe;
  - 5) dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia pracowników;
  - 6) umowy;
  - 7) inne wyżej nie wymienione związane z działalnością Zespołu.
4. W szkole używane są następujące rodzaje pieczętek:
  - 1) firmowa- Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Sobiekursku – zawierająca adres siedziby, numer telefonu, NIP i REGON;
  - 2) nagłówkowe:
    - a) Szkoła Podstawowa im. Jerzego Kukuczki w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sobiekursku, zawierająca adres siedziby, numer telefonu, REGON;
    - b) Przedszkole w Sobiekursku w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Sobiekursku, zawierająca adres siedziby, numer telefonu, REGON;

- 3) imienne –określające stanowisko lub pełnione funkcje wynikające ze stosunku pracy, imię i nazwisko oraz miejsce na podpis;
- 4) pomocnicze:
  - a) biblioteczna- okrągła, mała, zawierająca napis: Szkoła Podstawowa w Sobiekursku, BIBLIOTEKA;
  - b) datownik z nazwą Zespołu;
  - c) pozostałe, niezawierające danych osobowych ani firmowych.
5. Wzory pieczęci i pieczętek używanych w Zespole znajdują się w Załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.
6. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są osoby wymienione na pieczętce.
7. Do zaopatrywania dokumentów w pieczęcie i pieczętki firmowe używa się tuszu czerwonego.
8. W przypadku stosowania pieczętki bibliotecznej i pieczętek pomocniczych dopuszcza się stosowanie innego koloru tuszu.

#### **§4**

#### **Uprawnienia do używania pieczęci i pieczętek**

1. Pieczęciami posługują się osoby upoważnione przez dyrektora Zespołu (zwanego dalej dyrektorem), o których mowa w § 2 ust. 5.
2. Pracownik upoważniony do prowadzenia Rejestru pieczęci i pieczętek (którego wzór stanowi Załącznik nr2 do niniejszej Instrukcji), ich zamawiania oraz likwidacji powierza pieczętki upoważnionym pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności urzędowych.
3. Pracownicy, którym udostępniono pieczęcie, są za nie odpowiedzialni i zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem określonym w § 2 ust. 2 i 3 lub w przepisach szczegółowych.
4. Sekretarz Zespołu (zwany dalej sekretarzem), któremu powierzono pieczęcie i pieczętki firmowe, jest za nie odpowiedzialny i zobowiązany do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem określonym w § 3 ust. 3 i 4 lub w przepisach szczegółowych.
5. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków. Decyzję o zamówieniu i użytkowaniu pieczętki wydaje dyrektor.
6. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzje podejmuje dyrektor.
7. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania tj.: zakresy obowiązków i kompetencji oraz udzielone przez dyrektora pełnomocnictwa.
8. Odbiór pieczęci lub pieczętki równoznaczny jest z uprawnieniem do jej używania. Pracownik w Rejestrze pieczęci i pieczętek potwierdza własnoręcznym podpisem odbiór pieczętki.
9. Pieczętką firmową Zespołu dysponuje również główna księgowa w Centrum Usług Wspólnych, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnej Instrukcji Urzędu.

#### **§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 pieczętunki do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Samowolne dokonywanie zmian w treści pieczętek oraz zamawianie nowych bez zgody dyrektora jest niedozwolone.
4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczętek poprzez wypełnienie Protokołu zdania/przekazania pieczęci i pieczętek, (załącznik nr 3) lub Protokołu likwidacji pieczętunki w przypadku pieczętunki imiennej (załącznik numer 4).

## **§6**

### **Zamawianie pieczęci i pieczętek**

1. Pieczęcie i pieczętunki zamawia sekretarz, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia Rejestru pieczęci i pieczętek, oraz kierownik gospodarczy.
2. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczęci i pieczętek ustala dyrektor w porozumieniu z pracownikiem zwracającym się z prośbą o wyrobienie pieczętunki oraz z osobą odpowiedzialną za zamawianie pieczętek i pieczęci w Zespole.
3. Zamówienia powinny zawierać następujące dane:
  - 1) treść i kształt napisu oraz wielkość pieczęci lub pieczętunki;
  - 2) określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczęci lub pieczętek;
  - 3) uzasadnienie do zamówienia w stosunku do poszczególnych rodzajów.
4. Treść napisu dotycząca jednostki organizacyjnej powinna być zgodna z nazwą przyjętą w akcie założycielskim i statucie Zespołu, a treść napisu dotyczącego stanowiska zgodna z umową o pracę lub dokumentem powołującym pracownika do pełnienia odpowiednich funkcji.
5. Zamówienie na pieczęcie lub pieczętunki składa się w sekretariacie Zespołu.
6. Sekretarz uzgadnia zamawianie:
  - 1) pieczęci w Mennicy Polskiej S. A. za pośrednictwem organu prowadzącego;
  - 2) pieczętek w punktach usługowych z dyrektorem.
7. Wykonane pieczęcie lub pieczętunki odbiera kierownik gospodarczy, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem przekazuje je sekretarzowi w celu wpisania ich do Rejestru pieczęci i pieczętek.

## **§7**

### **Odbiór pieczęci i pieczętek**

1. Pieczętunki wydawane są przez sekretarza za pokwitowaniem odbioru w Rejestrze pieczęci i pieczętek.
2. Wydanie nowych pieczęci następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych pieczęci.

## **§8**

### **Rejestr pieczęci i pieczętek**

1. W Zespole prowadzi się Rejestr pieczęci i pieczętek.
2. Rejestr pieczęci i pieczętek prowadzi sekretarz.
3. Rejestr powinien wykazywać aktualny stan posiadania pieczęci i pieczętek w Zespole.
4. Rejestr powinien być systematycznie aktualizowany.

## **§9**

### **Przechowywanie pieczęci i pieczętek**

1. Pieczęcie są przechowywane w metalowej szafie lub sejfie. W przypadku braku sejfu pieczęć przechowywana jest w zamkniętych kasetkach umieszczonych w szafach lub biurkach, 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.

## **§10**

### **Utrata pieczęci i pieczętek**

1. W przypadku utraty (zgubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora Zespołu lub sekretarza odpowiedzialnego za zamawianie pieczęci lub pieczętek.
2. Pracownik upoważniony do używania pieczęci lub pieczętki, który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki, przekazuje na piśmie informację o jej utracie sekretarzowi lub dyrektorowi podając wielkość, typ oraz okoliczności utraty.
3. O utracie pieczęci dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący, a organ prowadzący - Mennicę Polską S. A., oraz organy policji lub prokuratury, przekazując niezbędne informacje identyfikujące utraconą pieczęć oraz podając okoliczności jej utraty.
4. Dyrektor zarządza ustalenie okoliczności utraty i w zależności od wyników występuje z wnioskiem o pociągnięcie winnych do odpowiedzialności.
5. O utracie pieczętki służbowej oraz o okolicznościach jej zaginięcia dyrektor powiadamia natychmiast organy ścigania.
6. Fakt zgubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętki odnotowuje się w rejestrze pieczęci i pieczętek.
7. Utracona pieczęć 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.

## **§11**

### **Likwidacja pieczęci i pieczętek**

1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie likwidacji, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do sekretariatu Zespołu w celu ich likwidacji.
2. Sekretarz prowadzący Rejestr pieczęci sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią, za pośrednictwem organu prowadzącego, do Mennicy Polskiej S. A. (Protokół przekazania pieczęci do likwidacji stanowi załącznik nr 5)
3. Po otrzymaniu protokołu odpisu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej S. A., wykreśla się pieczęć z Rejestru.
4. Pieczętki zużyte, uszkodzone lub nieaktualne, upoważnieni do ich używania pracownicy przekazują za potwierdzeniem ich odbioru sekretarzowi z wnioskiem o ich komisijną likwidację.
5. Zwrot pieczęci i pieczętki oraz fakt ich przekazania do likwidacji sekretarz odnotowuje wraz z podaniem daty w Rejestrze pieczęci i pieczętek.

6. Sekretarz jest odpowiedzialny za przechowanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.
7. W skład Komisji powołanej do likwidacji pieczętek wchodzi:
  - 1) dyrektor - przewodniczący komisji;
  - 2) członek – sekretarz lub kierownik gospodarczy;
  - 3) Członek- pracownik zdający pieczętkę do likwidacji.
8. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie poprzez pocięcie na kawałki i utylizację.
9. Z czynności likwidacyjnych pieczętki sporządza się Protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją (załącznik numer 4).

## **§12**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji decyzje podejmuje dyrektor, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w Instrukcji.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 15.12.2022r.

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji postępowania z pieczęciami i  
pieczętkami w Zespole Szkolno – Przedszkolnym  
w Sobiekursku

**WZORY PIECZĘCI I PIECZĄTEK  
UŻYWANYCH W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM  
W SOBIEKURSKU**

**1. Pieczęcie urzędowe;**

**a.**

**b.**

**2. Pieczęćka firmowa:**

**3. Pieczęćki nagłówkowe:**

**a.**

**b.**

**4. Pieczętki imienne:**

**a.**

**b.**

**c.**

**d.**

**e.**

**f.**

**g.**

**h.**

**i.**



Załącznik Nr 2  
do Instrukcji postępowania z pieczęciami i  
pieczętkami w Zespole Szkolno – Przedszkolnym  
w Sobiekursku

## REJESTR PIECZĘCI I PIECZĄTEK W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W SOBIEKURSKU

Lp	Odcisk pieczęci/ pieczętki	Osoby upoważnione do użytkowania	Data i potwierdzenie odbioru	Data i potwierdzenie zwrotu	Data i potwierdzenie likwidacji
1		Marzena Wiśniarska			
		Joanna Zawłocka			
		Agnieszka Bąk			
		Renata Bąbik			
2		Marzena Wiśniarska			
		Joanna Zawłocka			
		Agnieszka Bąk			
		Renata Bąbik			
3		Marzena Wiśniarska			
		Joanna Zawłocka			
		Agnieszka Bąk			
		Renata Bąbik			

4		Marzena Wiśniarska			
		Joanna Zawłocka			
		Agnieszka Bąk			
		Renata Bąbik			
5		Marzena Wiśniarska			
		Joanna Zawłocka			
		Agnieszka Bąk			
		Renata Bąbik			
6		Marzena Wiśniarska			
7		Renata Bąbik			
8		Joanna Zawłocka			
9		Agnieszka Bąk			

10		Agnieszka Bąk			
11		Katarzyna Kierazis- Tomaszewska			
12		Katarzyna Zawada			
13		Joanna Nonas-Mucha			
14		Aleksandra Tratkiewicz			

Załącznik Nr 3  
do Instrukcji postępowania z pieczęciami i  
pieczętkami w Zespole Szkolno – Przedszkolnym  
w Sobiekursku

**PROTOKÓŁ** Nr .....  
**z dnia** .....  
**sporządzony na okoliczność zdania/przekazania pieczęci lub  
pieczętki**

**Komisja powołana do nadzorowania zdania/przekazania pieczęci lub  
pieczętek w składzie:**

Przewodnicząca-dyrektor Zespołu : .....

Członek –sekretarz/ kierownik gospodarczy: .....

Pracownik zdający/przekazujący pieczętki: .....

przeprowadza proces zdania/przekazania pieczęci/pieczętki sekretarzowi  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnemu w Sobiekursku.

Odcisk zdawanej/przekazywanej pieczęci/pieczętki :

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

**PROTOKÓŁ Nr .....**  
**z dnia .....**  
**sporządzony na okoliczność likwidacji pieczętki**

**Komisja powołana do likwidacji pieczętek w składzie:**

Przewodnicząca-dyrektor Zespołu : .....

Członek –sekretarz/ kierownik gospodarczy: .....

Pracownik zdający pieczętki: .....

przeprowadza likwidację pieczętki poprzez odklejenie części zawierającej jej treść oraz zniszczenie poprzez wielokrotne przecięcie i utylizację.

Odcisk likwidowanej pieczętki :

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

**PROTOKÓŁ Nr .....**  
**z dnia .....**  
**sporządzony na okoliczność przekazania pieczęci do likwidacji**

**Komisja powołana do przekazania pieczęci do likwidacji w składzie:**

Przewodnicząca-dyrektor Zespołu : .....

Członek –sekretarz/ kierownik gospodarczy: .....

Pracownik zdający pieczętki: .....

przeprowadza likwidację pieczęci poprzez przekazanie do Mennicy Polskiej  
S.A.

Odcisk likwidowanej pieczętki :

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....