

Instrukcja
postępowania z pieczętkami służbowymi
w Publicznym Przedszkolu w Jemielnicy

Cel instrukcji

Głównym celem niniejszej instrukcji jest potrzeba kompleksowego rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczętek służbowych używanych przez pracowników Publicznego Przedszkola w Jemielnicy.

§ 1

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 nauczania
 - e. dokumenty płacowo – księgowo,
 - f. dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia pracowników,
 - g. umowy,
 - h. inne wyżej nie wymienione związane z działalnością szkoły.
5. W przedszkolu używane są następujące rodzaje pieczętek:
 - a. **firmowe** - zawierające pełną nazwę przedszkola, adres stanowiący jej siedzibę, numery telefonów, nr NIP;
 - 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 przedszkola,
 - inni uprawnieni przez dyrektora pracownicy Przedszkola,
 - 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,
6. Do zaopatrywania dokumentów w pieczętki firmowe używa się wyłącznie tuszu czerwonego.

§ 2

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. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji obowiązków.
4. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzję podejmuje Dyrektor przedszkola.
5. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania tj.: regulamin organizacyjny, zakresy obowiązków i kompetencji oraz pełnomocnictwa.
6. Odbiór pieczęci lub pieczętki równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji

§ 3

Odpowiedzialność za pieczętki

1. Za właściwe użytkowanie pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie, odpowiedzialność ponoszą pracownicy którym zostały one powierzone.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczętki do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Za pieczętki imienne odpowiadają ich użytkownicy lub osoby upoważnione przez nich.
4. Zabrania się:
 - a. odciskania pieczęci oraz pieczętek służbowych na niepodpisanych dokumentach, tj. in blanco,
 - b. samowolnego dokonywania zmian w treści pieczętek.

§ 4

Zamawianie pieczęci i pieczętek

1. Pieczętki zamawia pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczętek.
2. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczętek ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z pracownikiem zwracającym się z prośbą o wyrobienie pieczętki oraz z osobą odpowiedzialną za zamawianie pieczętek w przedszkolu.
3. Zamówienia powinny zawierać następujące dane:
 - a. treść napisu lub kształt oraz wielkość pieczętki,
 - b. określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczętek,

- c. uzasadnienie zamówienia,
- 4. Treść napisu dotycząca nazwy jednostki organizacyjnej, powinna być zgodna z nazwą przyjętą w uchwale organu prowadzącego przedszkole lub Statucie przedszkola, a treść napisu dotyczącego stanowiska zgodna z umową o pracę lub dokumentem powołującym pracownika do pełnienia odpowiednich funkcji.
- 5. Zamówienie pieczętki składa się w Sekretariacie u pracownika zajmującego się zamawianiem pieczętek
- 6. Wykonane pieczętki odbiera pracownik Sekretariatu, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
 - a. potwierdza na fakturze odbiór pieczętek,
 - b. wpisuje je do ewidencji
 - c. opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w przedszkolu procedurami.

§ 5

Ewidencja pieczętek

1. W Publicznym Przedszkolu w Jemielnicy prowadzi się ewidencję pieczętek.
2. Ewidencję wszystkich pieczętek prowadzi upoważniony pracownik sekretariatu według wzoru określonego w załączniku do instrukcji.
3. Ewidencja powinna wykazywać aktualny stan posiadania pieczęci i pieczętek w przedszkolu.

§6

Przechowywanie pieczętek

1. Pieczętki przechowywane są w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
2. W czasie wykonywania pracy, pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do ich używania.
3. Po zakończeniu pracy pieczętki, powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym, o którym mowa w ust.1.

§7

Utrata pieczętek

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola lub pracownika odpowiedzialnego za zamawianie 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. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczętka odnotowuje się w ewidencji pieczętek.
4. Utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczętek po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 8

Likwidacja pieczętek

1. Pieczętka, które nie mogą być używane z powodu zużycia lub uszkodzenia należy przekazać do sekretariatu w celu ich likwidacji.
2. Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczętka służbowe pracownicy zwracają do sekretariatu z pisemnym wnioskiem o jej komisyjną likwidację.
3. Pracownik prowadzący ewidencję przetrzymuje je do momentu ich likwidacji.
4. Likwidacji pieczętek dokonuje komisja ds. likwidacji pieczęci i pieczętek.
5. W skład komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi:
 - a. Dyrektor przedszkola,
 - b. pracownik prowadzący centralną ewidencję pieczętek,
 - c. pracownik wskazany przez dyrektora.
6. Likwidacji dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie.
7. Z czynności likwidacyjnych sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją pieczęci.
8. Zwrot i likwidacja pieczętek służbowych zostaje odnotowana w ewidencji pieczęci.

§9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji decyzje podejmuje dyrektor przedszkola, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w instrukcji.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem **11.02.2021**