

INSTRUKCJA W SPRAWIE PIECZĘCI I STEMPLI UŻYWANYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2  
IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W LUBLINIE

Szkoła Podstawowa Nr 2  
im. Jana Kochanowskiego  
20-433 Lublin, ul. Mickiewicza 24  
tel. (081) 744-03-22  
NIP 946-18-16-709

ZARZĄDZENIE NR 5/2013  
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2  
IM. JANA KOCHANOWSKIEGO  
W LUBLINIE  
z dnia 14/02/2013

w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie pieczęci i stempli używanych w Szkole  
Podstawowej nr 2 im. J. Kochanowskiego w Lublinie

Na podstawie § ...Regulaminu organizacyjnego SP oraz § .. statutu szkoły, w związku z art. 16c ust. 3 ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. Nr 7, poz. 18 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 97, poz. 624 z późn. zm.) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 223 ze zm.)

Zarządza się:

§ 1.

Wprowadza się do użytku „Instrukcję w sprawie pieczęci i stempli używanych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY  
*D. Giletycz*  
mgr Dabuta Giletycz

Dyrektor szkoły

## **INSTRUKCJA**

### **W SPRAWIE PIECZĘCI I STEMPLI UŻYWANYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA KOCHNAOWSKIEGO W LUBLIIE**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Instrukcja określa:
  - 1) rodzaje pieczęci i stempli;
  - 2) przeznaczenie pieczęci i stempli;
  - 3) uprawnienie do używania pieczęci i stempli;
  - 4) tryb zamawiania i zaopatrywania w pieczęcie i stemple;
  - 5) postępowanie z pieczęciami i stemplami;
  - 6) ewidencję pieczęci i stempli;
  - 7) niszczenie i wyrejestrowanie pieczęci i stempli.

#### **Rodzaje pieczęci i stempli**

2. W Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie używane są:
  - 1) pieczęcie urzędowe;
  - 2) pieczęcie służbowe;
  - 3) stemple pomocnicze.
3. Pieczęcią urzędową Szkoły Podstawowej nr 2 jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 36 mm lub 20 mm zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis „Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie”
4. Stemple służbowe wykonywane są w dowolnym kształcie z kauczuku lub innego tworzywa i zawierają napis lub rysunek wynikający z ich przeznaczenia. Stemple służbowe, z wyjątkiem nagłówkowych, nie mogą zawierać wizerunku orła.
6. Stemple pomocnicze wykonywane są z kauczuku lub innego tworzywa i zawierają napis lub rysunek wynikający z ich przeznaczenia. Stemple pomocnicze nie mogą zawierać nazwy szkoły.
7. Używane w Szkole Podstawowej nr 2 pieczęcie i stemple służbowe z uwagi na ich treść i przeznaczenie dzielą się na podstawie normy Polskiego Komitetu Normalizacji nr PN-66/N-11470 z dnia 13 czerwca 1966 r. (M.P. z 1966 r. nr 44, poz. 223):

- 1) pieczęcie (stemple) firmujące - pieczęcie (stemple) zawierające nazwę "Szkoła Podstawowa nr 2 w Lublinie im. Jana Kochanowskiego 20-433 Lublin ul. Mickiewicza 24"
- 2) pieczęcie (stemple) nagłówkowe - pieczęcie (stemple) zawierające nazwę Szkoły, adres Szkoły oraz nazwę miejscowości stanowiącej jej siedzibę, adres, telefon, fax, adresy e-mailowe;
- 3) stemple tytułowo-nazwiskowe zawierające tytuł naukowy (lub skrót), imię (lub pierwszą literę imienia), nazwisko oraz stanowisko (lub tytuł służbowy) podpisującego;
- 4) stemple adresowe - stemple zawierające w szczególności adres Szkoły, nazwę Szkoły oraz numery telefonów, fax, NIP, numery kont bankowych.

**8. Stemple pomocnicze dzieli się na:**

- 1) stemple formularzowe - stemple, których odcisnięty tekst wymaga wypełnienia (uzupełnienia) ręcznego lub maszynowego i spełnia rolę formularza; stemple takie mogą obejmować wzór całego formularza;
- 2) stemple informacyjne - stemple zawierające pojedyncze wyrazy lub krótkie teksty typu „Polecono”, „Wpłynęło”;
- 3) stemple uzupełniające - stemple zawierające jednowierszowy tekst dostosowany do stopnia pisma formularza lub przeznaczone do uzupełnienia niewypełnionych miejsc na formularzu – w księgowości
- 4) stemple faksymilowe - stemple odtwarzające własnoręczny podpis;
- 5) stemple znakowe (symbolowe) - stemple zawierające znaki w postaci litery, cyfry, rysunku;
- 6) stemple datownikowe - stemple, których cechą znamioną jest odcisnięcie daty; stemple takie mogą zawierać inne elementy, w szczególności nazwę komórki organizacyjnej;
- 7) stemple numeratorkowe - stemple, których cechą znamioną jest kolejne odciskanie numerów; stemple takie mogą zawierać inne dodatkowe elementy.

**9. W zależności od przeznaczenia i treści zaleca się stosowanie następujących kształtów stempli służbowych i pomocniczych:**

Nazwa stempla	Kształt stempla			
	kwadratowy	prostokątny	trójkątny	owalny
1	2	3	4	5
Firmujący		X	X	X
Nagłówkowy		X		
Tytułowo-nazwiskowy		X		
Adresowy		X		
Formularzowy	X	X		
Informacyjny		X		
Faksymilowy	X	X		
Znakowy	Według potrzeb z wyjątkiem okrągłego			
Datownikowy	X	X		X

Numeratorowy	X	X		
--------------	---	---	--	--

10. Przy ustalaniu wielkości (wymiarów) stempli służbowych należy uwzględniać normę, o której mowa w ust. 7 Instrukcji.
11. W przypadku, gdy długość tekstu wyklucza możliwość jego umieszczenia w całości na stemplu lub pieczęci, dopuszczalne jest stosowanie skrótów.

### Przeznaczenie pieczęci i stempli

12. Pieczęć urzędową odciska się na dokumentach stwierdzających: powstanie, zmianę, względnie wygaśnięcie uprawnień lub obowiązków Szkoły albo poszczególnych osób oraz na oświadczeniach i świadectwach, a także innych dokumentach mających charakter dowodu tożsamości, dokumentach finansowych (czekach), umowach.
13. Pieczęć urzędową o średnicy 36 mm z wizerunkiem orła pośrodku i napisem w otoku „Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie ”, odciska się na dokumentach podpisanych przez Dyrektora szkoły lub osoby występujące w jego imieniu (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia pracownicze).
14. Pieczęć urzędowa o średnicy 20 mm może być odciskana tylko na dokumentach, w których szczupłość miejsca nie pozwala na odcisnięcie pieczęci o średnicy 36 mm, np. w legitymacjach.
15. Stemple służbowe przeznaczone są do utrwalania istotnych zmian obrotu dokumentów oraz uwierzytelnienia dokumentów lub ich odpisów przeznaczonych do użytku wewnętrznego.
18. Używa się następujących stempli służbowych:
- 1) stemple nagłówkowe - z nazwą Szkoły - do stemplowania pism i pakietów wysyłanych;
  - 2) stemple firmujące prostokątne (wplywu) - do stemplowania pism i innych dokumentów otrzymywanych;
  - 3) stemple tytułowo-nazwiskowe używane do stemplowania pism i dokumentów podpisywanych przez osoby, dla których stemple te zostały przeznaczone.
19. Stemple pomocnicze przeznaczone są do ułatwienia lub uproszczenia pracy biurowej.

### Uprawnienia do używania pieczęci i stempli

20. Pieczęciami urzędowymi, pieczęciami i stemplami służbowymi posługują się pracownicy sekretariatów lub inni pracownicy upoważnieni przez dyrektora. Pieczęcie i stemple służbowe przysługują pracownikom, którzy przechowują dokumenty w przydzielonych szafach bądź też są zobowiązani do pieczętowania pomieszczeń służbowych.
21. Do posługiwania się pieczęciami urzędowymi Szkoły są uprawnieni:
- 1) pieczęciami urzędowymi tuszowymi o średnicy 36 mm i 20 mm sekretarz szkoły;

22. Do posługiwania się pieczęciami służbowymi są uprawnieni:
  - 2) pieczęcią służbową kauczukową - wyznaczony pracownik sekretariatu szkolnego;
  - 3) referentkami i plombownicami - wyznaczeni pracownicy szkoły.
23. Wzór imiennego wykazu osób upoważnionych do posługiwania się pieczęciami urzędowymi i służbowymi przedstawiają załącznik nr 1 i 2
24. Stemple służbowe tytułowe i tytułowo-nazwiskowe przysługują pracownikom, których obowiązki służbowe wymagają dużej ilości podpisów uwzględniających zajmowane stanowisko, za zgodą dyrektora szkoły.

### **Tryb zamawiania i zaopatrywania w pieczęcie i stemple**

25. W pieczęcie i stemple Szkołę ...zaopatruje kierownik administracyjny.
26. Rodzaj, treść i ilość potrzebnych pieczęci i stempli ustalają kierownicy komórek organizacyjnych Szkoły.
27. Dla ułatwienia identyfikacji każdy wtórnik pieczęci urzędowej i służbowej oraz stempla służbowego oznacza się liczbą porządkową za pomocą cyfr arabskich, poczynając od cyfry 02. Pieczęcie służbowe o średnicy 20 mm otrzymują kolejną numerację.
28. Nowe pieczęcie i stemple zamawia się w przypadku zmiany nazwy komórki organizacyjnej, zmian personalnych, zużycia, uszkodzenia bądź utraty pieczęci i stempli dotychczas używanych. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci i stempli jest niedozwolone.
29. Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci i stempli kierownicy komórek organizacyjnych Szkoły składają do Dyrektora szkoły.
30. Pieczęcie i stemple (z wyjątkiem pieczęci urzędowych i metalowych pieczęci) zamawia się w specjalistycznym punkcie.
31. Metalowe pieczęcie służbowe zamawia się w Mennicy Państwowej za pośrednictwem wojewody.
32. Zamówienie na wykonanie pieczęci i stempli powinny zawierać następujące dane:
  - 1) treść napisu i kształt oraz średnica pieczęci lub stempla;
  - 2) określenie ilości poszczególnych rodzajów pieczęci i stempli;
  - 3) uzasadnienie wniosku w stosunku do poszczególnych rodzajów pieczęci.
33. Treść napisu, odpowiadającego nazwie komórki organizacyjnej bądź nazwie stanowiska, powinna być zgodna z nazwą przyjętą w etacie i regulaminie organizacyjnym szkoły. W treści pieczęci lub stempla można używać powszechnie stosowanych skrótów.

### **Postępowanie z pieczęciami i stemplami**

34. Pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie i stemple służbowe, z wyjątkiem referentki przechowuje się w szafach z zamknięciem, spełniającym wymogi określone odrębnymi przepisami.
35. Jeżeli pieczęcie urzędowe przechowywane są w szafach, z których korzysta kilku pracowników, pieczęcie powinny znajdować się w woreczku opieczętowanym przez pracownika uprawnionego do posługiwania się pieczęciami.
36. Podczas pracy pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie i stemple służbowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do posługiwania się tymi pieczęciami i stemplami.
37. Zabrania się odciskania pieczęci urzędowej oraz pieczęci i stempla służbowego na niepodpisanych dokumentach (in blanco).
38. O utracie pieczęci lub stempla służbowego zawiadamia się dyrektora szkoły z podaniem okoliczności utraty i wskazaniem osoby odpowiedzialnej za jej utratę.
39. O utracie pieczęci urzędowej zawiadamia się Mennicę Państwową.
40. Dyrektor zarządza, w trybie postępowania wyjaśniającego, ustalenie okoliczności utraty pieczęci lub stempla służbowego i podejmuje decyzję w sprawie odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej lub materialnej.
41. Decyzja, o której mowa w ust. 40 jest podstawą do unieważnienia i zdjęcia z ewidencji pieczęci lub stempla służbowego.

### **Ewidencja pieczęci i stempli**

42. Ewidencji podlegają wszystkie pieczęcie i stemple używane w szkole.
43. Ewidencje pieczęci i stempli prowadzi sekretariat szkoły niejawnych w formie Ewidencji pieczęci i stempli, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji.
44. Imienny wykaz wszystkich pracowników posiadających pieczęcie i stemple używane w szkole prowadzony jest w wersji elektronicznej i na bieżąco uaktualniany.
45. Przekazywanie i wydawanie pieczęci urzędowych, pieczęci i stempli służbowych oraz stempli pomocniczych odbywa się za pokwitowaniem w Ewidencji pieczęci i stempli.
46. Inwentaryzację pieczęci i stempli służbowych używanych w szkole przeprowadza się raz na pięć lat.

### **Niszczenie i wyrejestrowanie pieczęci i stempli**

47. Pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie i stemple służbowe, nienadające się do użytku z powodu ich zużycia lub uszkodzenia należy wymienić.

48. Pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie i stemple służbowe, które utraciły aktualność, należy wycofać.
49. Wycofane, zużyte lub uszkodzone pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie i stemple służbowe należy zniszczyć. Nie niszczy się stempli pomocniczych, które utraciły aktualność z powodu rozwiązania komórki organizacyjnej, jeśli mogą być użyte w innej komórce organizacyjnej.
50. Zniszczenia kauczukowych pieczęci i stempli służbowych, stempli pomocniczych dokonuje trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora. Z czynności zniszczenia komisja sporządza Protokół zniszczenia pieczęci i stempli kauczukowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.
51. Zniszczenia pieczęci urzędowych dokonuje Mennica Państwowa w trybie przewidzianym w przepisach o pieczęciach urzędowych.
52. Niszczenia kauczukowych pieczęci i stempli służbowych, stempli pomocniczych dokonuje się przez spalenie lub ścięcie.
53. Utracone lub zniszczone pieczęcie i stemple wyrejestrowuje się z ewidencji pieczęci i stempli.
54. Podstawą zdjęcia z ewidencji utraconych pieczęci lub stempli jest decyzja dyrektora - o unieważnieniu i zdjęciu z ewidencji pieczęci lub stempla.
55. Podstawą zdjęcia z ewidencji zniszczonych pieczęci lub stempli jest zatwierdzony protokół zniszczenia pieczęci i stempli kauczukowych.

DYREKTOR SZKOŁY

*D. Giletycz*  
mgr Danuta Giletycz

.....

**Lublin 14-02-2013**

**Załącznik Nr 1**  
do Instrukcji w sprawie pieczęci  
i stempli używanych w.....

**IMIENNY WYKAZ**

pracowników upoważnionych do posługiwania się pieczęciami urzędowymi szkoły

Lp.	Rodzaj pieczęci	Stanowisko	Imię i nazwisko	Uwagi
1.				
2.				

**Załącznik Nr 2**  
do Instrukcji w sprawie pieczęci

**IMIENNY WYKAZ**

*pracowników upoważnionych do posługiwania się pieczęciami służbowymi (referentkami)*

Lp.	Imię i nazwisko	Nr referentki	Komórka Organizacyjna	UWAGI (Nr ewid.)



### Ewidencja Pieczęci i Stempli

<b>EWIDENCJA PIECZĘCI I STEMPLI</b>
Szkoła Podstawowa
Rozpoczęto dnia..... Zakończono dnia.....

L.p.	Szczegółowe określenie pieczęci lub stempla	Wzór odcisniętej pieczęci	Ilość sztuk		Pomieszczenie przechowywania	Pokwitowanie odbioru pieczęci	Uwagi i adnotacje o komisyjnej likwidacji pieczęci (protokół nr..., z dnia...)
			Przychód	Rozchód			

**PROTOKÓŁ Nr.....**

**zniszczenia stempli kauczukowych znajdujących się na  
stanie Szkoły .....**

**Komisja w składzie:**

Przewodniczący:

Członkowie: ..

.....  
.....

dokonała w dniu ..... 200...r. zniszczenia nieaktualnych i zużytych stempli kauczukowych  
zgodnie z poniższym wykazem:

**W Y K A Z**

**nieczeci i stempli przeznaczonych do zniszczenia**

<b>Lp.</b>	<b>Odcisk pieczęci lub stempla</b>	<b>O p i s</b>	<b>U w a g i</b>
1	2	3	4

**Wykaz zakończono na pozycji .....**

Podpisy komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....