

Procedura postępowania z pieczętami w Przedszkolu nr 9 w Warszawie

§ 1. Niniejsza Procedura określa zasady i tryb postępowania przy zamawianiu pieczętów służbowych na potrzeby Przedszkola nr 9 w Warszawie oraz ich ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania, zwracania, a także likwidacji w związku z utratą przez pieczętów służbowe cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.

§ 2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę;
- 2) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 9 w Warszawie;
- 3) Ewidencji - należy przez to rozumieć Ewidencję pieczętów i pieczętów służbowych oraz ich wzory odciskowe użytkowanych w Przedszkolu nr 9 w Warszawie;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 9 w Warszawie;
- 5) uprawnionym pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie Ewidencji pieczętów i pieczętów służbowych w Przedszkolu nr 9 w Warszawie.

§ 3. Rodzaje pieczętów

W Przedszkolu stosowane są następujące rodzaje pieczętów:

- 1) pieczętka nagłówkowa - zawierająca pełną nazwę Przedszkola, adres, numer telefonu oraz NIP i REGON;
- 2) pieczętki imienne (do podpisu) - zawierające imię i nazwisko, stanowisko lub pełnione przez pracowników funkcje wynikające ze stosunku pracy;
- 3) pieczętki imienne „Z up. Dyrektora” – dla pracowników posiadających imienne upoważnienie dyrektora do podpisywania spraw określonych w upoważnieniu;
- 4) pieczętka „Zatwierdzam pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym” do opisu faktur;
- 5) pieczętki przyjęcia i wydania z magazynu z datą i podpisem;
- 6) pieczętki wpływu dokumentu do placówki zawierające nazwę lub / i adres Przedszkola;
- 7) pieczętki pomocnicze - niezbędne do uproszczenia pracy biurowej (np.: za zgodność z oryginałem, datowniki).

§ 4. Przeznaczenie pieczętów

1. Pieczętki, o których mowa w niniejszej Procedurze są własnością Przedszkola, które ponosi koszty ich wytworzenia.
2. Pieczętki mogą być stosowane wyłącznie do sygnowania dokumentów w związku z realizacją zadań statutowych Przedszkola;

§ 5. Nadzór organizacyjny

1. Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest do:
 - a. zapewnienia stosownych pieczętów w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom;
 - b. zapewnienia odpowiednich warunków do przechowywania pieczętów;
 - c. zwrotu pieczętów w związku z utratą ich cech użytkowych lub braku celowości

dalszego ich używania.

Przedszkole Nr 9
00-102 Warszawa ul. Dzieńca 2A
REGON 141004410 NIP 528-18-16-332
Tel. 22 831 04 00

2. Dyrektor odpowiedzialny jest za:
 - a. prawidłowe pod względem celowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, używanie pieczętek w dokumentach oraz pismach wytwarzanych w związku z realizacją zadań statutowych Przedszkola;
 - b. aktualność treści pieczętek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi placówki;
 - c. zwrot pieczętek nagłówkowych, pieczętek „Z up. Dyrektora” oraz pieczętki imiennej pracownika, który utracił prawo do ich używania np. rozwiązanie umowy, przeniesienie itp.
 - d. zabezpieczenie pieczętek, w tym pieczętki imiennej pracownika, w przypadku jego dłuższej nieobecności; jeżeli w ocenie dyrektora istnieje taka konieczność, pieczętka powinna zostać zabezpieczona w sejfie, a po ustaniu przyczyny nieobecności, wydana pracownikowi.

§ 6. Odpowiedzialność za pieczętki

1. Odbiór pieczętki jest równoznaczny z upoważnieniem pracownika do jej używania, a odpowiedzialność za nią, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w Ewidencji pieczętek (załącznik nr 1) oraz wypełniając Oświadczenie o odpowiedzialności, w tym materialnej (załącznik nr 2).
2. Pracownicy, którym zostały powierzone pieczętki (w tym imienne), zobowiązani są do używania ich zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie.
3. Pracownicy zobowiązani są do strzeżenia pieczętek poprzez przechowywanie ich w zamkniętych szafach lub szufladach biurowych, w sposób gwarantujący ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.
4. Podczas wykonywania czynności służbowych pieczętki powinny znajdować się na stanowisku pracy z wyłącznym dostępem pracowników uprawnionych do ich stosowania lub pod bezpośrednim nadzorem tych osób.
5. Po zakończeniu pracy pieczętki należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
6. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek jest niedozwolone.
7. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się ze wszystkich pobranych pieczętek, w tym pieczętek imiennych, które tracą ważność z dniem rozwiązania umowy o pracę. Fakt ten odnotowuje się w Ewidencji pieczętek.
8. Pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie utraciły użyteczności mogą zostać przekazane do dalszego używania innemu pracownikowi.

§ 7. Uprawnienia do używania pieczętek

1. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy, konieczne są do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków;
2. Zgodę na używanie pieczętek wydaje dyrektor;

§ 8. Zamawianie i wykonanie pieczętek

1. Zamówienie pieczętek, na potrzeby pracowników następuje na wniosek dyrektora.
2. Dyrektor odpowiada za poprawność zamówionych pieczętek, szczególnie pod względem zgodności treści z danymi personalnymi, posiadanymi uprawnieniami i zajmowanymi stanowiskami służbowymi.
3. Zamówienia większej liczby egzemplarzy pieczętek tej samej treści jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach.

4. Wykonane pieczętki po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem uprawniony pracownik:
 - a. wpisuje do Ewidencji;
 - b. umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do Ewidencji pieczęci i pieczętek pod pozycją nr...”, a następnie przekazuje ją do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w Przedszkolu procedurami.
5. Samowolne wykonywanie nowych pieczętek z pominięciem opisanej Procedury jest niedozwolone.

§ 9. Ewidencja pieczętek używanych w Przedszkolu

1. Po wykonaniu pieczętki uprawniony pracownik dokonuje ich rejestracji w Ewidencji;
2. Ewidencja zawiera:
 - 1) kolejny numer porządkowy przypisany do poszczególnych odcisków;
 - 2) odcisk pieczętki (wzór);
 - 3) imię i nazwisko osoby odbierającej pieczętkę;
 - 4) datę i podpis osoby odbierającej pieczętkę;
 - 5) datę i podpis osoby zwracającej pieczętkę;
 - 6) adnotację dot. likwidacji pieczętki.
3. Zamówione pieczętki, wprowadzone do Ewidencji, wydawane są pracownikom, po pisemnym potwierdzeniu odbioru;
4. Wydanie nowych pieczętek, o treści niezmienionej do już używanych przez pracownika, następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie poprzednich, które utraciły walory używania;
5. Prowadzona Ewidencja powinna wykazywać aktualny stan pieczętek używanych w Przedszkolu;

§ 10. Utrata pieczętek

1. W przypadku utraty (np. zagubienia, kradzieży) pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora z podaniem okoliczności jej utraty.
2. W przypadku utraty pieczętki o szczególnie ważnym znaczeniu, dyrektor podejmuje decyzję o konieczności powiadomienia organów ścigania (policji lub prokuratury) z podaniem okoliczności jej utraty i przebiegiem podjętych czynności wyjaśniających przebieg zdarzenia.
3. Fakt zagubienia lub utraty wskazanych pieczętek zostaje odnotowany w Ewidencji przez uprawnionego pracownika.
4. Po przeprowadzeniu i zakończeniu postępowania wyjaśniającego utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z Ewidencji.

§ 11. Likwidacja pieczętek

1. Komisję do spraw likwidacji pieczętek powołuje dyrektor.
2. W przypadku zużycia, uszkodzenia, dezaktualizacji, a także utraty przez pracownika prawa do jej używania, pieczętkę należy przekazać uprawnionemu pracownikowi celem dokonania odpowiednich adnotacji i przygotowania jej do likwidacji.
3. Przeznaczone do likwidacji pieczętki przechowuje w zamkniętej szafie uprawniony pracownik odpowiedzialny za Ewidencję do momentu przekazania ich do fizycznej likwidacji;
4. Fizycznej likwidacji pieczętek dokonują członkowie komisji, a z czynności tej, sporządzają protokół likwidacji według wzoru określonego w załączniku do Zarządzenia nr 12/ 2017 Dyrektora Przedszkola nr 9 w Warszawie z dnia 29 czerwca 2017 r.
5. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie np. pocięcie;

6. Protokół z czynności likwidacyjnych, przechowuje się w Przedszkolu wraz z pozostałą dokumentacją kancelaryjną;
7. Likwidację pieczętek na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję likwidacyjną odnotowuje się w Ewidencji;

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze decyzje podejmuje dyrektor, który jednocześnie sprawuje nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad niniejszej Procedury.

Dyrektor Przedszkola nr 9

Dorota Karpińska

Załącznik nr 1
do Procedury postępowania
z pieczętkami służbowymi
w Przedszkolu nr 9 w Warszawie

**Ewidencja pieczęci i pieczętek służbowych oraz ich wzory odciskowe
W Przedszkolu nr 9 w Warszawie**

Lp.	Wzór pieczętki	Imię i nazwisko osoby odbierającej pieczętkę	Data i podpis osoby odbierającej pieczętkę	Data zwrotu i podpis osoby zwracającej pieczętkę	Likwidacja pieczętki (adnotacje)

Załącznik nr 2
do Procedury postępowania
z pieczętkami służbowymi
w Przedszkolu nr 9 w Warszawie

Warszawa, dnia

.....
/Imię i nazwisko/

.....
/Stanowisko/

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność za powierzone mi pieczętki, zobowiązuję się do ich używania zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszę odpowiedzialność, w tym materialną, za ich prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie; zobowiązuję się do zwrotu ww. pieczętek lub wyliczenia się w przypadku kradzieży, zniszczenia, itp.

.....
.....
.....
Jednocześnie oświadczam, że znane są mi zasady postępowania z pieczętkami służbowymi w Przedszkolu nr 9 w Warszawie zgodnie z istniejącą Procedurą.

.....
/data i podpis Pracownika/

**Protokół likwidacji pieczęci / pieczętek służbowych Przedszkola nr 9
w Warszawie nr..... z dnia**

Komisja do przeprowadzenia likwidacji pieczętek w składzie:

Przewodniczący komisji -

Członek komisji -

Członek komisji -

Poprzez fizyczne zniszczenie przeprowadza likwidację następujących pieczętek:

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.