

ZARZĄDZENIE NR 3/2025

DYREKTORA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W TORUNIU

z dnia 17.04. 2025r.

w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu

Na podstawie art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz.U z 1980r. Nr 7 poz.18 z późn.zm), art.68 ustawy- Prawo oświatowe (Dz.U.2024.737 t.j.) oraz § 25 rozporządzenia RM z dnia 7 grudnia 1955r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. z 1955r. Nr 47 poz.316 z późn.zm) **zarządzam, co następuje:**

§1.Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych na potrzeby Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu, ich ewidencjonowania, przechowywania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich używania w brzmieniu określonym załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§2.Traci moc zarządzenie nr 4 Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego w Toruniu z dnia 05.11.2015r. w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych w Centrum Kształcenia Praktycznego w Toruniu.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pani Iwonie Trawińskiej.

§4.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr inż. Tomasz Borowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2025
Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego
w Toruniu z dnia 17.04.2025

Instrukcja

postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu

§1

Pieczęcie urzędowe i ich rodzaje

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** Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „**Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu**”, używana do tłoczenia w papierze lub tuszu, zwana dalej pieczęcią.
3. W Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu zwanym dalej Centrum, używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
 - a) o 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 szczególne nie stanowią inaczej:

- 1) na świadectwach ukończenia nauki i zaświadczeniach- pieczęć o średnicy 36 mm;
 - 2) we wnioskach na ordery i odznaczenia oraz nagrody państwowe i resortowe – pieczęć o średnicy 36 mm;
 - 3) na legitymacjach używanych wg odrębnych przepisów- pieczęć o średnicy 20 mm.
4. Do zaopatrywania dokumentów w pieczęcie używa się wyłącznie tuszu w kolorze czerwonym.
5. Do posiadania i używania pieczęci w Centrum wyznaczony jest pracownik ds. kadr i sekretariatu.

§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: nagłówkowe, imienne oraz pomocnicze.
4. W pieczętki zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:
 - a) pełnomocnictwa, decyzje administracyjne,
 - b) pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy,
 - c) dokumenty poświadczające przebieg nauki, legitymacje itp.;
 - d) dokumenty płacowo-księgowe,
 - e) dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia pracowników,
 - f) umowy
 - g) inne wyżej nie wymienione związane z działalnością Centrum.
5. W Centrum używane są następujące rodzaje pieczętek:
 - a) **nagłówkowe Centrum** – zawierające pełną nazwę Centrum, adres stanowiący jej siedzibę, numery telefonów, nr faksu, nr NIP, nr REGON (zał.1)
 - b) **imienne** – zawierające stanowisko lub pełnione funkcje, wynikające ze stosunku pracy oraz tytuł zawodowy (skrót), imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu (zał.1)
 - 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 (np. za zgodność dokumentu) „

c) pozostali pracownicy Centrum, których zakres czynności uzasadnia posługiwanie się w/w pieczętami.

7. Pieczętami nagłwkowe jednego wzoru i treści są dodatkowo opatrzone numerem rozpoznawczym w celu identyfikacji użytkownika.

8. Pieczętami okrągłe są również pieczętami pomocniczymi, stosowanymi do:

a) pakietów;

b) zabezpieczenia pomieszczeń, szaf bądź teczek z ważnymi dokumentami- pieczętami do odciskania w plastelinie.

9. Do oznakowania dokumentów w pieczętami nagłwkowe używa się wyłącznie tuszu czerwonego.

10. W przypadku stosowania pieczętek pomocniczych dopuszcza się stosowanie innego koloru tuszu.

§4

Uprawnienia do używania pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcią posługują się upoważnione przez Dyrektora osoby, o których mowa w §3 ust.6.

2. Pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków, ich zamawiania oraz likwidacji powierza pieczęcie upoważnionym pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności służbowych.

3. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie, są odpowiedzialni za wydane im pieczęcie i zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem określonym w §2 ust.2 i 3 lub przepisach szczególnych.

4. Pracownicy, którym powierzono pieczętami nagłwkowe, są odpowiedzialni za wydane im pieczętami i zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem określonym w §3 ust.4 lub przepisach szczególnych.

5. Pieczętami imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich czynności. Zgodę na zamówienie i użytkowanie pieczętami wydaje Dyrektor Centrum na wniosek pracownika lub jego przełożonego.

6. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych

§5

Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętunki

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie, odpowiedzialność ponoszą pracownicy którym zostały powierzone pieczęcie i pieczętunki.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie i pieczętunki do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Za pieczętunki imienne osobiście odpowiadają ich użytkownicy lub wyłącznie osoby upoważnione przez nich.
4. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek oraz zamawianie nowych bez zgody dyrektora Centrum jest niedozwolone.
5. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków.

§6

Zamawianie pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętunki zamawia pracownik któremu powierzono zadania z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków.
2. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczęci i pieczętek ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z pracownikiem zwracającym się z prośbą o wyrobienie pieczętunki oraz z osobą odpowiedzialną za zamawianie pieczętek i pieczęci w Centrum.
3. Zamówienia powinny zawierać następujące dane:
 - a) treść napisu i kształt oraz wielkość pieczęci i pieczętunki;
 - b) określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczęci i pieczętek;
 - c) uzasadnienie zamówienia w stosunku do poszczególnych rodzajów.
4. Treść napisu dotycząca nazwy Centrum powinna być zgodna z nazwą przyjętą w Uchwale Rady Miasta Torunia lub Statucie Centrum, a treść napisu dotyczącego stanowiska zgodna z umową o pracę lub dokumentem pozwalającym pracownika do nabierania odpowiedzialności

- a) zamówienia wykonania pieczęci w Mennicy Polskiej S.A. za pośrednictwem organu wskazanego w §17 rozporządzenia z dnia 7 grudnia 1955r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. z 1955r., Nr 41, poz.316 z późn.zm)
- b) zbiorcze zamówienie pieczętek w punktach usługowych wykonujących pieczętki na terenie miasta.

7. Wykonane pieczęcie i pieczętki odbiera pracownik ds. kadr i sekretariatu, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:

- a) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętek;
- b) wpisuje je do ewidencji pieczęci i pieczętek, o której mowa w §8
- c) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków pod pozycją nr...”
- d) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w Centrum procedurami.

§7

Odbiór pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki wydawane są za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków.
2. Wydawanie nowych pieczęci i pieczętek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

§8

Ewidencja pieczęci i pieczętek

1. W Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu prowadzi się ewidencję pieczęci i pieczętek.
2. Ewidencję wszystkich pieczęci i pieczętek prowadzi upoważniony przez Dyrektora pracownik.
3. Prowadzona ewidencja powinna wykazywać aktualny stan posiadania pieczęci i pieczętek w Centrum.

§9

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 (zagubienia, kradzieży) pieczęci i pieczętek, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora Centrum oraz pracownika odpowiedzialnego za zamawianie pieczęci i pieczętek.
2. Pracownik upoważniony do używania pieczętki, który zgłosił fakt utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki przekazuje na piśmie informację o utracie pieczęci lub pieczętki upoważnionemu pracownikowi d/s kadr i sekretariatu podając nr, wielkość, typ oraz okoliczności utraty.
3. O utracie pieczęci Dyrektor niezwłocznie powiadamia Mennicę Polską S.A. oraz właściwy organ administracji rządowej, organy policji lub prokuratury przekazując niezbędne informacje identyfikujące utraconą pieczęć oraz podając okoliczności jej utraty.
4. Dyrektor Centrum zarządza ustalenie okoliczności utraty i w zależności od wyników występuje z wnioskiem o pociągnięcie winnych do odpowiedzialności.
5. O utracie pieczętki służbowej oraz okolicznościach jej zaginięcia, Dyrektor Centrum powiadamia natychmiast organy ścigania.
6. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętki odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek oraz i odcisków.
7. Utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, a utracona pieczęć po otrzymaniu zgodny z Mennicy Polskiej S.A.

§11

Likwidacja pieczęci i pieczętek

2. Pracownik prowadzący ewidencję pieczęci sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią, za pośrednictwem właściwego organu administracji rządowej, do Mennicy Polskiej S.A. (zał.3)
3. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej S.A., wykreśla się pieczęć z ewidencji.
4. Pieczętki zużyte, uszkodzone lub nieaktualne, upoważnieni do ich używania pracownicy przekazują za potwierdzeniem ich odbioru do pracownika ds. kadr i sekretariatu.
5. Dokonany zwrot pieczęci i pieczętki oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) w ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków.
6. Pracownik ds. kadr i sekretariatu jest odpowiedzialny za przechowanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.
7. Likwidacja pieczętek przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku przez Komisję ds. likwidacji pieczętek.
8. W skład Komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi:
 - a) pracownik wskazany przez dyrektora- przewodniczący komisji;
 - b) pracownik prowadzący ewidencję pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków- członek komisji;
 - c) pracownik wskazany przez dyrektora – członek komisji.
9. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np.: spalenie lub pocięcie na kawałki).
10. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją (zał.4).

§12

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji decyzje podejmuje Dyrektor, który jednocześnie sprawuje nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w instrukcji.

1. Wzór pieczętki imiennej:

Stanowisko

Tytuł/y, imię i nazwisko

2. Wzór pieczętki nagłówkowej:

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Adres.....

Telefon.....

REGON..... NIP

Nr kolejny pieczętki (środek)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji postępowania
z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi
w Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu

W Kształcenia Zawodowego w Toruniu – EWIDENCJA PIECZĘCI I PIECZĄTEK ORAZ ICH ODCISKI						UWAG			
K ECZĘCI	POBRANIE			ZWROT		LIKWIDACJA			
	data	Imię nazwisko pobierającego	podpis pobierającego	data	Imię nazwisko zwracającego	Czytelny podpis zwracającego	Data		

nr strony

Załącznik Nr
do Instrukcji postępowani
z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowym
w Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruni

**Protokół
przekazania pieczęci urzędowej
do Mennicy Polskiej S.A. w celu likwidacji**

Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu zgodnie z §25 rozporządzenia
Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1995r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych
(Dz.U. Nr 47, poz. 316 z późn.zm.)

przekazuje

do likwidacji pieczęć urzędową

.....

.....

(opis pieczęci)

w celu jej zniszczenia z powodu

.....
*(zużycia, uszkodzenia, zniesienia jednostki organizacyjnej, zmiany przepisów uprawniających
do używania pieczęci, innych- podać jakich*)*

PROTOKÓŁ nr/.....

z dnia w sprawie likwidacji pieczętek służbowych

zgodnie z Zarządzeniem Nr Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w

Toruniu z dnia w sprawie

.....

Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie :

- 1) przewodniczący komisji - pracownik wskazany przez dyrektora
- 2) członek komisji - pracownik prowadzący ewidencje pieczęci i pieczętek w centrum
- 3) członek komisji – pracownik wskazany przez dyrektora

W dniu dokonała fizycznej likwidacji pieczętek wg załącznika do niniejszego protokołu z powodu

.....

.....

Pieczętki w ilości sztuk zostały zlikwidowane poprzez

.....

Toruń, dnia

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

Załącznik do
Protokołu nr /
z dnia w sprawie likwidacji pieczętek służbowych

L.p.	Odcisk likwidowanej pieczętki	Rodzaj obudowy	Przyczyna likwidacji