



Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 w Warszawie  
im. Matki Teresy z Kalkuty  
ul. Kopcińskiego 7, 02-777 Warszawa  
tel./fax: 22 643 84 54, e-mail: sp343@edu.um.warszawa.pl

Szkoła Podstawowa  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 343  
im. Matki Teresy z Kalkuty  
02-777 Warszawa, ul. Kopcińskiego 7  
tel./fax: 22 643-84-54  
NIP: 951-13-54-011

SP343.021.10.2018.D

**ZARZĄDZENIE NR 5 / 2018**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**  
**NR 343 W WARSZAWIE**  
**z dnia 09 lutego 2018r.**

**w sprawie zasad zamawiania, ewidencji, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci**

Na podstawie Ustawy z dnia 31 stycznia 1980r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych ( tj. Dz. U. z 2016r. poz. 625) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Zasady zamawiania, ewidencji, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci urzędowych i pieczęci tradycyjnych”, obowiązujące w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Jolanta Kubalska

## **Zasady zamawiania, ewidencji, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci urzędowych i pieczęci tradycyjnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 w Warszawie.**

### **Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 625)*

*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych ( Dz. U. z 1955 r. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.)*

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. W Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty obowiązują następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
  - 1) pieczęć do tuszu o średnicy 36 mm – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie szkoły, zgodnie ze statutem zespołu;
  - 2) pieczęć do tuszu o średnicy 20 mm – z wizerunkiem zgodnym jak w ust.1 pkt 1;
  - 3) pieczęcie pozostałe.
2. W pieczęcie urzędowe winny być zaopatrywane:
  - 1) świadectwa szkolne, decyzje administracyjne dyrektora szkoły;
  - 2) legitymacje, karty rowerowe i motorowe.
3. Pracowników uprawnionych do posiadania i używania pieczęci urzędowych i pozostałych określa „Rejestr pieczęci”.

### **§ 2**

#### **Zamawianie pieczęci**

1. Zapotrzebowanie na pieczęcie nowe lub wymianę zużytych i nieaktualnych pracownicy składają pisemnie do dyrektora szkoły.
2. Zamówienia na wykonanie pieczęci urzędowych składa dyrektor szkoły do Mennicy Polskiej za pośrednictwem Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Ursynów w formie pisemnej.
3. Zamówienia na wykonanie pieczęci pozostałych dokonuje kierownik gospodarczy w zewnętrznej firmie po zaakceptowaniu przez dyrektora szkoły.



### § 3

#### **Odbiór pieczęci**

1. Wykonaną pieczęć odbiera upoważniona osoba przez dyrektora szkoły w Mennicy Polskiej lub w siedzibie firmy zewnętrznej i dostarcza do sekretariatu szkoły celem dokonania wpisu do „Rejestru pieczęci”.
2. Odbiór pieczęci zamówionych na skutek zużycia przez pracowników następuje z równoczesnym zwrotem pieczęci zużytej do sekretariatu szkoły i odnotowaniem zwrotu w „Rejestrze pieczęci”.

### § 4

„Rejestr pieczęci” używanych w Szkole Podstawowej nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty prowadzi sekretariat szkoły.

### § 5

#### **Używanie i przechowywanie pieczęci**

1. Pieczęci, zarówno urzędowych jak i pozostałych, może używać tylko osoba do tego upoważniona, wymieniona w „Rejestrze pieczęci”.
2. Zabrania się wypożyczania pieczęci urzędowych osobom nieupoważnionym do ich używania, bez względu na ich stanowisko oraz wynoszenie poza pomieszczenia, w których są przechowywane.
3. Pieczęcie urzędowe upoważnione osoby przechowują pod zamknięciem, w metalowej szafie lub kasetce.
4. O utracie pieczęci urzędowej osoba używająca pieczęci ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły, który informuje o tym fakcie organ prowadzący, Mennicę Polską oraz właściwe organy ścigania z podaniem okoliczności utraty pieczęci i wskazaniem osoby, która dopuściła się utraty.
5. Pieczęcie pozostałe należy przechowywać pod zamknięciem i w sposób uniemożliwiający używania ich przez osoby do tego nieupoważnione.

### § 6

#### **Likwidacja pieczęci**

1. Pieczęcie urzędowe przeznaczone do likwidacji lub zwrotu osoba upoważniona przekazuje do Mennicy Polskiej za pośrednictwem Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Ursynów.
2. Likwidacja lub zwrot pieczęci odnotowuje się w „Rejestrze pieczęci”.
3. Pieczęcie pozostałe, zużyte lub nieaktualne pracownicy przekazują do sekretariatu szkoły.
4. Z likwidacji pieczęci sporządzany jest protokół przez powołaną przez dyrektora szkoły komisję.