

Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętami służbowymi w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie

I. RODZAJE PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH STOSOWANYCH NA UCZELNI

W Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie, zwanej dalej Uczelnią lub PANS w Głogowie, stosuje się następujące rodzaje pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych:

- 1) pieczęcie urzędowe;
- 2) pieczętki służbowe;
- 3) pieczętki pomocnicze.

§1

Pieczęcie urzędowe

1. Pieczęcią urzędową (zwaną dalej pieczęcią) Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie jest metalowa pieczęć okrągła wykonana przez Mennicę Polską S.A., zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku w dwóch wersach napis „Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Głogowie”, umieszczane na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami wymagają tego dla swej ważności, a w szczególności na:
 - 1) dyplomach ukończenia studiów i suplementach do dyplomów;
 - 2) świadectwach ukończenia studiów podyplomowych;
 - 3) odpisach i wyciągach dokumentacji przebiegu studiów;
 - 4) pismach uwierzytelniających podpisy i odpisy dokumentów;
 - 5) decyzjach administracyjnych;
 - 6) uchwałach Rady Uczelni;
 - 7) uchwałach Senatu;
 - 8) zarządzeniach Rektora.
2. W Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
 - 1) suche do tłoczenia w papierze o średnicy 36 mm;
 - 2) suche do tłoczenia w papierze o średnicy 20 mm;
 - 3) mokre do tuszu o średnicy 36 mm;
 - 4) mokre do tuszu o średnicy 20 mm.
3. Do posiadania i używania pieczęci na Uczelni uprawnieni są pracownicy Biura Rektora, Biura Obsługi Studenta, Biura Jakości Nauczania.
4. Do pieczęci używa się tuszu w kolorze czerwonym.

§2

Pieczętki służbowe

1. Do posiadania i używania pieczętek na Uczelni uprawnione są wszystkie jednostki organizacyjne.
2. W Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie używane są następujące rodzaje pieczętek służbowych, zwanych dalej pieczętkami:
 - 1) pieczętki adresowe;
 - 2) pieczętki stanowiskowe imienne.

3. Pieczętki adresowe PANS w Głogowie (ogólne nagłówkowe Uczelni), zawierają kolejno nazwę „Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Głogowie”, adres, kod pocztowy, NIP, nr REGON.
4. Do pieczętek adresowych używa się tuszu lub wkładu do pieczętek z tuszem w kolorze czerwonym.
5. Pieczętki stanowiskowe dotyczące pracowników Uczelni zawierają kolejno określenie stanowiska służbowego, nazwę lub skrót nazwy Uczelni, tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót), imię i nazwisko pracownika.
6. Uprawnionymi do korzystania z pieczętek stanowiskowych są:
 - 1) Rektor;
 - 2) Prorektor;
 - 3) Kanclerz;
 - 4) Dyrektorzy Instytutów;
 - 5) Dyrektorzy jednostek organizacyjnych;
 - 6) pozostali pracownicy, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy, pieczętki imienne są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków.
7. Biblioteka ma prawo do posługiwania się pieczętką okrągłą zawierającą w treści pełną nazwę Uczelni oraz słowo „Biblioteka”.
8. Do pieczętek służbowych stanowiskowych i imiennych używa się tuszu lub wkładu do pieczętek z tuszem w kolorze czerwonym oraz niebieskim – zarezerwowanym wyłącznie dla pieczętki Rektora.
9. Do pieczętek stanowiskowych zmniejszonych służących do oznaczania dyplomów używa się tuszu lub wkładu do pieczętek z tuszem w kolorze czarnym.

§3

Pieczętki pomocnicze

1. Pieczętki pomocnicze przeznaczone są do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych jednostek organizacyjnych (np. datowniki), czy zastąpienia wpisywania często używanych powtarzających się tekstów (np. za zgodność z oryginałem, rejestry faktur, za potwierdzeniem odbioru itp.).
2. Do pieczętek pomocniczych stosuje się tusz lub wkład do pieczętek z tuszem koloru czarnego lub czerwonego.

II. ZAMAWIANIE PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

§4

1. Zamówienia na wykonanie pieczęci urzędowych składa się w Biurze Zarządzania Mieniem, który składa je w Mennicy Polskiej za pośrednictwem Ministerstwa nadzorującego PANS w Głogowie, w trybie określonym w §17 i §19 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
2. Zamówienia na wykonanie pieczętek służbowych składa się w Biurze Zarządzania Mieniem,
3. Zamówienie na wykonanie pieczęci wraz z treścią pieczęci należy złożyć drogą mailową Pracownikowi Biura Zarządzania Mieniem.
4. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1 zatwierdzone jest w elektronicznym obiegu dokumentów.
5. Treść dotycząca nazwy jednostki organizacyjnej powinna być zgodna z nazwą określoną w statucie lub regulaminie organizacyjnym Uczelni, a treść napisu dotyczącego nazwy

stanowiska lub pełnionej funkcji zgodna z umową o pracę lub dokumentem powołującym pracownika do pełnienia odpowiednich funkcji.

6. Po zatwierdzeniu wniosku zakupowego, w elektronicznym obiegu dokumentów, pracownik Biura Zarządzania Mieniem realizuje zamówienie.
7. Nie dopuszcza się zamawiania pieczęci i pieczętek samodzielnie przez jednostki organizacyjne Uczelni.

III. EWIDENCJA PIECZĘCI I PIECZĄTEK

§5

1. Wprowadza się „Rejestr pieczęci urzędowych i pieczętek używanych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie” zwany dalej „Rejestrem”, w którym dokonuje się rejestracji pieczęci wykonanych zgodnie z zapotrzebowaniem, o którym mowa w §4 ust. 3. Wzór „Rejestru” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Wykonane pieczęcie urzędowe i pieczętki wydaje się za pokwitowaniem w rejestrze, o którym mowa w pkt. 1, upoważnionemu do odbioru pracownikowi.
3. Pracownik zobowiązuje się do używania pieczęci lub pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem, a także do ich ochrony przed zdarzeniami określonymi w §6 ust. 5.
4. Rejestr, o którym mowa w pkt. 1, jest prowadzony i przechowywany w Biurze Zarządzania Mieniem w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie.
5. Rejestr prowadzi się w sposób rzetelny, prawidłowy i aktualny.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PIECZĘCIE I PIECZĄTKI

§6

1. Nadzór nad właściwym przechowywaniem, użytkowaniem i zabezpieczeniem pieczęci i pieczętek w jednostkach organizacyjnych sprawują dyrektorzy jednostek.
2. Za pieczętki imienne odpowiadają ich użytkownicy lub osoby przez nich wyznaczone.
3. Nie jest dozwolone używanie pieczętek niezgodnie z przeznaczeniem i w sprawach innych niż służbowe, w tym szczególnie zabronione jest:
 - 1) odciskanie pieczęci oraz pieczętek na niepodpisanych dokumentach (in blanco);
 - 2) wypożyczanie pieczęci i pieczętek;
 - 3) samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek.
4. Użycie pieczętek niezgodne z przeznaczeniem lub przez osobę nieupoważnioną stanowi naruszenie porządku pracy i skutkować może odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika.
5. Pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe przechowuje się w szafach, kasetkach z zamknięciem lub w innych miejscach w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem, a także uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
6. W trakcie pracy pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla upoważnionych pracowników.
7. Pracownik, po zmianie stanowiska lub funkcji/ustaniu pełnienia funkcji, ustaniu stosunku pracy, zobowiązany jest zdać użytkowane pieczęcie oraz pieczętki w Biurze Zarządzania Mieniem.

§7

1. O przypadkach kradzieży lub zagubienia należy niezwłocznie zawiadomić pracownika Biura Zarządzania Mieniem z podaniem okoliczności utraty pieczęci oraz wskazaniem osoby, która dopuściła do ich utraty.
2. W przypadku zagubienia lub kradzieży pieczęci o szczególnie ważnym znaczeniu pracownik Biura Zarządzania Mieniem zgłasza ten fakt na Policję oraz ogłasza w prasie lokalnej.
3. Z czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 sporządza się notatki służbowe.

V. LIKWIDACJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK

§8

1. Pieczęcie i pieczętiki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, dezaktualizacji, uszkodzenia, względnie likwidacji jednostki organizacyjnej, należy przekazać niezwłocznie do Biura Zarządzania Mieniem.
2. Pieczęcie, o których mowa w ust. 1 przekazuje się w zamkniętej kopercie wraz z wykazem odcisków pieczęci przeznaczonych do likwidacji.
3. Fakt przekazania (zwrotu) pieczęci odnotowuje się w „Rejestrze”, o którym mowa w §5 ust.1.

§9

Likwidacja pieczęci urzędowych

1. Pracownik prowadzący „Rejestr” sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią, za pośrednictwem Ministerstwa nadzorującego PANS w Głogowie, do Mennicy Państwowej (załącznik nr 2 – Protokół przekazania pieczęci urzędowej do Mennicy Polskiej w celu likwidacji).
2. Po otrzymaniu z Mennicy Państwowej odpisu protokołu zniszczenia pieczęci, pieczęć wykreśla się z ewidencji.

§10

Likwidacja pieczętek

1. Pracownik Biura Zarządzania Mieniem jest odpowiedzialny za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.
2. Likwidacja pieczętek przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na trzy lata.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach - w razie zaistnienia pilnej potrzeby, likwidacji pieczęci można dokonać doraźnie, w innym terminie niż wymieniony w ust.2.
4. Pracownik Biura Zarządzania Mieniem przygotowując pieczęcie do likwidacji sporządza „Wykaz nieaktualnych pieczęci przekazanych do zniszczenia” według wzoru określonego w załączniku nr 3 niniejszej instrukcji, stanowiącym załącznik do protokołu likwidacji pieczętek.
5. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użytkowanie.
6. Z czynności likwidacji pieczętek, o których mowa w ust. 2 i 3, dwóch pracowników Biura Zarządzania Mieniem sporządza protokół (załącznik nr 4 – Protokół likwidacji pieczętek).

7. Fakt likwidacji pieczęci urzędowej i pieczętki służbowej zostaje odnotowany przez Biuro Zarządzania Mieniem w odpowiednich rejestrach.

§11

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Instrukcja obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.
2. W sprawach nieregulowanych w niniejszej instrukcji decyzje podejmuje Dyrektor Centrum Finansów i Administracji, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w instrukcji.

Załączniki:

1. Rejestr pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych PANS w Głogowie.
2. Protokół przekazania pieczęci urzędowej do Mennicy Polskiej w celu likwidacji.
3. Wykaz nieaktualnych pieczęci przekazanych do zniszczenia.
4. Protokół likwidacji pieczętek.