

Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętami służbowymi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie

I. RODZAJE PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH STOSOWANYCH NA UCZELNI

W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie, zwanej dalej Uczelnią lub PWSZ w Głogowie, stosuje się następujące rodzaje pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych:

- a) pieczęcie urzędowe,
- b) pieczętami służbowe,
- c) pieczętami pomocnicze.

§1.

Pieczęcie urzędowe

1. Pieczęcią urzędową (zwaną dalej pieczęcią) Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej 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 Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie”, umieszczane na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami wymagają tego dla swej ważności, a w szczególności na:
 - dyplomach ukończenia studiów i suplementach do dyplomów,
 - świadectwach ukończenia studiów podyplomowych,
 - odpisach i wyciągach dokumentacji przebiegu studiów,
 - pismach uwierzytelniających podpisy i odpisy dokumentów,
 - decyzjach administracyjnych,
 - uchwałach Senatu,
 - zarządzeniach Rektora.
2. W PWSZ w Głogowie używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
 - a) suche do tłoczenia w papierze o średnicy 36 mm,
 - b) suche do tłoczenia w papierze o średnicy 20 mm,
 - c) mokre do tuszu o średnicy 36 mm,
 - d) mokre do tuszu o średnicy 20 mm.
3. Do posiadania i używania pieczęci na Uczelni uprawnieni są pracownicy Biura Rektora, Dziekanatu, Sekcji organizacji nauczania.
4. Do pieczęci używa się tuszu w kolorze czerwonym.

§2.

Pieczętami służbowe

1. Do posiadania i używania pieczętek na Uczelni uprawnione są wszystkie jednostki organizacyjne.
2. W PWSZ w Głogowie używane są następujące rodzaje pieczętek służbowych, zwanych dalej pieczętami:
 - a) pieczętami adresowe,
 - b) pieczętami nagłówkowe,
 - c) pieczętami stanowiskowe,

- d) pieczętki imienne.
3. Pieczętki adresowe PWSZ w Głogowie (ogólne nagłówkowe Uczelni), zawierają kolejno: nazwę „Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie” (w dwóch wersach), adres, kod pocztowy, nr NIP, nr REGON.
 4. Pieczętki nagłówkowe jednostek organizacyjnych zawierają kolejno: nazwę „Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie” (w dwóch wersach), pełną nazwę jednostki organizacyjnej, adres, kod pocztowy, a w razie potrzeby także nr NIP, nr REGON. Kolejność informacji stosuje się zgodnie z zasadą hierarchiczności struktury organizacyjnej.
 5. Do pieczętek adresowych i nagłówkowych używa się tuszu lub wkładu do pieczętek z tuszem w kolorze czerwonym.
 6. Pieczętki stanowiskowe dotyczą pracowników Uczelni i dzielą się na:
 - a) uproszczone – zawierają kolejno: określenie stanowiska służbowego, tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót), imię i nazwisko pracownika,
 - b) rozbudowane – zawierają kolejno: określenie stanowiska służbowego, nazwę Uczelni, tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót), imię i nazwisko pracownika.
 7. Uprawnionymi do korzystania z pieczętek stanowiskowych są:
 - a) Rektor,
 - b) Prorektor,
 - c) Dyrektorzy Instytutów,
 - d) Kwestor,
 - e) kierownicy jednostek organizacyjnych,
 - f) pozostali pracownicy, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy, pieczętki imienne są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków.
 8. Biblioteka ma prawo do posługiwania się pieczętką okrągłą zawierającą w treści pełną nazwę Uczelni oraz słowo „Biblioteka”.
 9. 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.
 10. 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, niebieskiego lub czerwonego.

II. ZAMAWIANIE PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

§4.

1. Zamówienia na wykonanie pieczęci urzędowych składa się w Dziale Gospodarczo-Technicznym, który składa je w Mennicy Polskiej za pośrednictwem Ministerstwa nadzorującego PWSZ 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 pieczęci służbowych składa się w Dziale Gospodarczo-Technicznym.
3. Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci wraz z treścią pieczęci należy złożyć drogą mailową Pracownikowi Działu Gospodarczo-Technicznego.
4. Zapotrzebowanie o którym mowa w pkt 3 jest przenoszone na odpowiedni formularz i przekazane do zatwierdzenia Kierownikowi Działu Gospodarczo-Technicznego, Kwestorowi i Rektorowi.
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 zapotrzebowania przez osoby wymienione w pkt. 4 pracownik Działu Gospodarczo-Technicznego realizuje zamówienie.
7. Nie dopuszcza się zamawiania pieczęci i pieczęci samodzielnie przez jednostki organizacyjne Uczelni.

III. EWIDENCJA PIECZĘCI I PIECZĄTEK

§5.

1. Wprowadza się „Rejestr pieczęci urzędowych i pieczęci używanych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie” zwany dalej „Rejestrem”, w którym dokonuje się rejestracji pieczęci wykonanych zgodnie z zapotrzebowaniem, o którym mowa w §4 pkt. 3. Wzór „Rejestru” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Wykonane pieczęcie urzędowe i pieczęci wydaje się za pokwitowaniem w rejestrze, o którym mowa w pkt. 1, upoważnionemu do odbioru pracownikowi.
3. Pracownik zobowiązuje się do używania pieczęci lub pieczęci zgodnie z ich przeznaczeniem, a także do ich ochrony przed zdarzeniami określonymi w §6 pkt. 5.
4. Rejestr, o którym mowa w pkt. 1, jest prowadzony i przechowywany w Dziale Gospodarczo-Technicznym w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej.
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 pieczęci w jednostkach organizacyjnych sprawują kierownicy jednostek.
2. Za pieczęci imienne odpowiadają ich użytkownicy lub osoby przez nich wyznaczone.
3. Nie jest dozwolone używanie pieczęci niezgodnie z przeznaczeniem i w sprawach innych niż służbowe, w tym szczególnie zabronione jest:

- a) odciskanie pieczęci oraz pieczętek na niepodpisanych dokumentach (in blanco),
 - b) wypożyczanie pieczęci i pieczętek,
 - c) 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 Dziale Gospodarczo-Technicznym.

§7.

1. O przypadkach kradzieży lub zagubienia należy niezwłocznie zawiadomić pracownika Działu Gospodarczo-Technicznego 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 Działu Gospodarczo-Technicznego zgłasza ten fakt na Policję oraz ogłasza w prasie lokalnej.
3. Z czynności, o których mowa w pkt. 1 i 2 sporządza się notatki służbowe.

V. LIKWIDACJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK

§8.

1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, dezaktualizacji, uszkodzenia, względnie likwidacji jednostki organizacyjnej, należy przekazać niezwłocznie do Działu Gospodarczo-Technicznego.
2. Pieczęcie, o których mowa w pkt. 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 pkt. 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 PWSZ 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 Działu Gospodarczo-Technicznego 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 pkt. 2.
4. Członków Komisji powołuje Kierownik Działu Gospodarczo-Technicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej we Głogowie.
5. Pracownik Działu Gospodarczo-Technicznego 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.
6. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użytkowanie.
7. Z czynności likwidacji pieczętek, o których mowa w pkt. 2 i 3, sporządza się protokół (załącznik nr 4 – Protokół likwidacji pieczętek).
8. Fakt likwidacji pieczęci urzędowej i pieczętki służbowej zostaje odnotowany przez Dział Gospodarczo-techniczny w odpowiednich rejestrach.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Instrukcja obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.
2. W sprawach nieregulowanych w niniejszej instrukcji decyzje podejmuje Kierownik Działu Gospodarczo-Technicznego, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w instrukcji.

Załączniki:

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

**REJESTR PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK SŁŹBOWYCH
UŻYWANYCH W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W GŁOGOWIE**

Lp.	Treść pieczęci urzędowej/pieczętki służbowej	Odbiór		Zwrot		Zniszczenie
		data	podpis	data	podpis	Data protokołu

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

Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie zgodnie z § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów z 7 grudnia 1955 roku w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. z 1955, nr 47, poz.316 ze zm.) przekazuje do likwidacji pieczęcie urzędowe:

Lp.	Treść pieczęci	Nazwa pieczęci	Przeznaczenie	Numer	Średnica otoków (mm)	Ilość	Odcisk pieczęci
1.	PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W GŁOGOWIE	pieczęć z godłem	(np. do tuszu, sucha) Nr rozp. *	(np. 36, lub 20)		
2.							

W celu ich zniszczenia z powodu

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

.....
(pieczętka i podpis Rektora)

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 – a/a

Egz. Nr 2 – Mennica Polska S.A.

Wykonał/a:

**WYKAZ NIEAKTUALNYCH, ZUŻYTYCH I POZBAWIONYCH CECH UŻYTKOWYCH PIECZĄTEK
SŁUŻBOWYCH PRZEKAZANYCH DO ZNISZCZENIA**

Lp.	TREŚĆ PIECZĘCI	ZAGUBIONO (szt.)	ZNISZCZONO (szt.)	UWAGI

**PROTOKÓŁ Z LIKWIDACJI
PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH UŻYWANYCH W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ
SZKOLE ZAWODOWEJ W GŁOGOWIE**

W dniu Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Dokonała likwidacji **szt.** pieczęci. Likwidacja została dokonana poprzez pocięcie w niszczarce.

Podpisy członków komisji:

1. (Imię i nazwisko)
2. (Imię i nazwisko)
3. (Imię i nazwisko)