

Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętami służbowymi w Akademii Łomżyńskiej

Rodzaje pieczęci urzędowych i pieczęci służbowych stosowanych w Uczelni

§ 1

W Akademii Łomżyńskiej stosuje się następujące rodzaje pieczęci:

- 1) pieczęcie urzędowe,
- 2) pieczęcie okolicznościowe,
- 3) pieczętami służbowe,
- 4) pieczętami pomocnicze.

Pieczęcie urzędowe

§ 2

1. Pieczęcią urzędową (zwaną dalej pieczęcią), jest metalowa pieczęć okrągła wykonana przez Mennicę Polską SA, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Akademia Łomżyńska” oraz opatrzona dodatkowo – w przypadku pieczęci tego samego rodzaju i tej samej treści – indywidualnym numerem rozpoznawczym, wygrawerowanym na metalowej części stempla pieczęci.
2. Pieczęcią urzędową używaną przez Liceum Mistrzostwa Sportowego w Łomży, jest metalowa pieczęć okrągła wykonana przez Mennicę Polską SA, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Liceum Mistrzostwa Sportowego w Łomży”.
3. W Uczelni używane są pieczęcie o rozmiarach:
 - 1) suche do tłoczenia w papierze o średnicy 36 mm,
 - 2) mokre do tuszu o średnicy 36 mm,
 - 3) mokre do tuszu o średnicy 20 mm.

4. Odcisk pieczęci umieszczany jest na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami wymagają tego dla swej ważności, a w szczególności na:
 - 1) dyplomach ukończenia studiów, suplementach i duplikatach do dyplomów,
 - 2) świadectwach ukończenia studiów podyplomowych,
 - 3) dokumentach związanych z przebiegiem studiów,
 - 4) legitymacjach szkolnych, wystawianych dla uczniów Liceum Mistrzostwa Sportowego,
 - 5) świadectwach promocyjnych uczniów Liceum Mistrzostwa Sportowego w Łomży,
 - 6) świadectwach ukończenia Liceum Mistrzostwa Sportowego w Łomży,
 - 7) zaświadczeniach dla studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i absolwentów,
5. Do posiadania i używania pieczęci urzędowych w Uczelni uprawnione są następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Biuro Rektora - mokre do tuszu oraz suche do tłoczenia w papierze o średnicy 36 mm,
 - 2) Dziekanaty - mokre do tuszu o średnicy 20 mm,
 - 3) Dział Kształcenia i Spraw Studenckich - mokre do tuszu o średnicy 20 mm,
 - 4) Liceum Mistrzostwa Sportowego w Łomży - mokre do tuszu o średnicy 36 mm i 20 mm.
6. Rektor może, w drodze odrębnej decyzji lub udzielonego pełnomocnictwa, upoważnić inne niż wskazane w pkt. 5 jednostki, do używania pieczęci urzędowych Uczelni.
7. Do pieczęci urzędowych używa się tuszu w kolorze czerwonym.

Pieczęcie okolicznościowe

§ 3

1. Pieczęcią okolicznościową (zwaną dalej pieczęcią), jest metalowa pieczęć okrągła wykonana przez Mennicę Polską SA, zawierająca pośrodku godło Uczelni, pod którym umieszczono napis „SCIENTIA EDUCATIO ET USUS”, a w otoku napis „Akademia Łomżyńska”.
2. W Uczelni używana jest pieczęć okolicznościowa mokra do tuszu o średnicy 36 mm.
3. Odcisk pieczęci umieszczany jest na dokumentach przygotowywanych z okazji wydarzeń mających specjalne znaczenie w życiu Uczelni.
4. Do używania pieczęci okolicznościowej uprawnione jest Biuro Rektora.
5. Do pieczęci okolicznościowej używa się tuszu w kolorze czerwonym.

Pieczętki służbowe

§ 4

1. Pieczętkami służbowymi (zwanymi dalej pieczętkami) są pieczętki:
 - 1) nagłówkowe Uczelni, zawierające: nazwę Uczelni, adres, numer tel./fax, a w razie potrzeby także nr NIP, nr REGON,

- 2) nagłówkowe jednostek organizacyjnych Uczelni, zawierające: nazwę jednostki organizacyjnej, adres, numer tel./fax,
 - 3) nagłówkowa Liceum Mistrzostwa Sportowego, zawierająca: nazwę szkoły, adres, numer tel./fax, nr NIP, nr REGON,
 - 4) imienne, zawierające: określenie stanowiska służbowego/nazwa pełnionej funkcji, nazwę jednostki organizacyjnej, opcjonalnie tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót), imię i nazwisko pracownika.
2. W treści pieczętek służbowych nie należy stosować skrótów nazw własnych jednostek organizacyjnych.
 3. W treści pieczętek imiennych nie należy łączyć funkcji, w ramach jednej pieczętki.
 4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie języka angielskiego w treści pieczętki.
 5. Do posiadania i używania pieczętek służbowych w Uczelni uprawnione są wszystkie jednostki organizacyjne.
 6. Uprawnionymi do korzystania z pieczętek imiennych są:
 - 1) Rektor i Prorektorzy,
 - 2) Dziekani i Prodziekani,
 - 3) Kierownicy Katedr i Zakładów,
 - 4) Dyrektor Administracyjny i jego zastępca,
 - 5) Kwestor,
 - 6) Dyrektor Liceum Mistrzostwa Sportowego,
 - 7) Kierownik szkolenia sportowego w Liceum Mistrzostwa Sportowego,
 - 8) Kierownicy Działów,
 - 9) pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska oraz pełnomocnicy Rektora,
 - 10) przewodniczący Rady Uczelnianej Samorządu Studentów i jego zastępcy,
 - 11) pozostali pracownicy, w tym będący nauczycielami akademickimi, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy, pieczętki imienne są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków.
 7. Ogólne zasady stosowania pieczętek określa § 15 Regulaminu organizacyjnego.
 8. Do pieczętek używa się tuszu w kolorze czerwonym.

Pieczętki pomocnicze

§ 5

1. Pieczętki pomocnicze przeznaczone są do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych jednostek organizacyjnych (np. datowniki, numeratory), czy zastąpienia wpisywania często używanych powtarzających się tekstów (np. „za zgodność z oryginałem”, „sprawdzono pod względem merytorycznym”, itp.).

2. Pieczętki pomocnicze nie są objęte rejestrem i są zamawiane w zależności od potrzeb poszczególnych jednostek.
3. Do pieczętek pomocniczych używa się tuszu koloru czerwonego lub czarnego.

Zamawianie pieczęci urzędowych, pieczętek służbowych i pomocniczych

§ 6

1. Zamówienia na wykonanie pieczęci urzędowych i okolicznościowych składa się w Sekretariacie Administracyjnym na druku zamówienia, którego wzór zawiera załącznik Nr 1 do Instrukcji.
2. Jednostka organizacyjna używająca pieczęci urzędowych zobowiązana jest, przed złożeniem zamówienia na pieczęcie, do uzyskania zgody Rektora.
3. Sekretariat Administracyjny składa zamówienie na wykonanie pieczęci do Mennicy Polskiej SA (korzystając ze specjalnego formularza zamieszczonego na stronie internetowej Mennicy), za pośrednictwem ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, a w przypadku Liceum Mistrzostwa Sportowego – po uzyskaniu akceptacji właściwego organu samorządowego, w trybie określonym w § 17 i § 19 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
4. Zamówienia na pieczętki służbowe składa się w Sekretariacie Administracyjnym na druku zamówienia, którego wzór zawiera załącznik Nr 2 do Instrukcji.
5. Kopie wniosków, o których mowa w pkt. 1 i 4, Sekretariat Administracyjny przekazuje do Sekcji Promocji, celem opracowania graficznej wersji projektu pieczęci lub pieczętki i utrwalenia wzoru na nośniku elektronicznym w postaci pliku graficznego wektorowego.
6. Zamówienia na pieczętki służbowe realizowane są przez Dział Obsługi Gospodarczej.
7. Treść dotycząca nazwy jednostek organizacyjnych, powinna być zgodna z nazwą określoną w Statucie Uczelni lub Regulaminie organizacyjnym, a treść napisu dotyczącego nazwy stanowiska lub pełnionej funkcji zgodna z umową o pracę lub dokumentem powołującym pracownika do pełnienia odpowiednich funkcji.
8. Sekretariat Administracyjny zobowiązany jest przed przekazaniem zamówienia do Działu Obsługi Gospodarczej, do potwierdzenia treści pieczętki:
 - 1) w przypadku pieczętek nagłówkowych Uczelni i nagłówkowych jednostek organizacyjnych: przez Dyrektora Administracyjnego, który potwierdza zgodność danych z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym,
 - 2) w przypadku pieczętek imiennych w Dziale Spraw Osobowych, który potwierdza zgodność danych ze stanowiskiem służbowym pracownika oraz jego tytułem i stopniem naukowym lub zawodowym.
9. Zamówienia pieczętek pomocniczych nie wymagają dodatkowego potwierdzania ich treści.
10. Studenci zamówienia na wykonanie wszelkich pieczętek związanych z działalnością samorządu studentów oraz innych studenckich organizacji (naukowych, sportowych,

artystycznych, itp.), po uzyskaniu akceptacji właściwego Prorektora, składają do Sekretariatu Administracyjnego.

11. Nie dopuszcza się zamawiania pieczęci i pieczętek samodzielnie przez jednostki organizacyjne Uczelni.
12. Wszystkie pieczęcie i pieczętki, wykonywane są w jednym egzemplarzu, z wyjątkiem pieczętek pomocniczych i nagłówkowych Uczelni, które mogą być używane jednocześnie w wielu jednostkach organizacyjnych.
13. W uzasadnionych przypadkach może być wykonana większa liczba pieczęci lub pieczętek o tej samej treści, pod warunkiem umieszczenia na nich kolejnych numerów identyfikacyjnych.

Odbiór pieczęci i pieczętek

§ 7

1. Do odbioru zamówionych pieczęci i pieczętek uprawnieni są kierownicy jednostek lub pracownicy zatrudnieni w jednostce organizacyjnej składającej wniosek. Osoby upoważnione do odbioru, po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem, potwierdzają odbiór pieczęci lub pieczętki w rejestrze pieczęci i pieczętek.
2. W sytuacji, gdy treść pieczętki używanej przez jednostkę organizacyjną uległa dezaktualizacji, nowa pieczętka może zostać wydana dopiero po zwrocie dotychczas używanej.

Ewidencja pieczęci i pieczętek

§ 8

1. Rejestr wszystkich pieczęci i pieczętek służbowych prowadzi Sekretariat Administracyjny.
2. Pieczętki pomocnicze nie podlegają ewidencji.

Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętki

§ 9

1. Nadzór nad właściwym przechowywaniem, użytkowaniem i zabezpieczeniem przed nieuprawnionym wykorzystaniem lub kradzieżą pieczęci i pieczętek, sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za zgodność treści merytorycznej pieczętki ze stanem faktycznym i prawnym.
3. Za pieczętki imienne odpowiadają ich użytkownicy.
4. Nie wolno używać pieczęci i 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.

5. Użycie pieczęci i pieczętek niezgodnie z przeznaczeniem lub przez osobę nieupoważnioną stanowi naruszenie porządku pracy i skutkować może odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika.
6. Pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe należy przechowywać w zamykanych szafach, biurkach lub w kasetkach, lub w innych miejscach uniemożliwiających dostęp do nich osobom nieuprawnionym.
7. W trakcie pracy pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym jedynie dla upoważnionych pracowników.
8. Pracownicy i studenci, dla których wykonano pieczętkę imienną w związku z pełnieniem w Uczelni określonej funkcji, a które przestały tę funkcję pełnić oraz pracownicy, których stosunek pracy uległ rozwiązaniu – zobowiązane są niezwłocznie zwrócić pieczętkę za potwierdzeniem do Sekretariatu Administracyjnego.

Utrata pieczęci i pieczętek

§ 10

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki (za wyjątkiem pieczętek pomocniczych), osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie (w formie pisemnej lub mailowej) bezpośredniego przełożonego, z podaniem okoliczności zdarzenia.
2. Bezpośredni przełożony/kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie przekazuje informację o utracie pieczęci lub pieczętki do Dyrektora Administracyjnego, który w porozumieniu z Biurem Prawnym, decyduje o konieczności podjęcia dalszych działań.
3. W przypadku utraty pieczęci urzędowej Dyrektor Administracyjny, w porozumieniu z Biurem Prawnym, niezwłocznie informuje o zdarzeniu właściwe organy (Mennicę Polską, policję, ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego i nauki), podając okoliczności utraty pieczęci, numer boczny, wielkość i typ utraconej pieczęci.
4. Fakt utraty pieczęci lub pieczętki odnotowuje się w rejestrze, prowadzonym przez Sekretariat Administracyjny, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
5. Utracona lub zniszczona pieczęć podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z rejestru pieczęci, po otrzymaniu zgody Mennicy Polskiej.
6. Utracona lub zniszczona pieczętka służbowa podlega unieważnieniu i wykreśleniu z rejestru.
7. Za pieczęcie i pieczętki zagubione lub zniszczone z winy pracownika obciąża się go wartością wykonania nowej pieczętki.
8. W przypadku utraty lub likwidacji pieczętki, kolejnej pieczętce tego samego rodzaju i treści, nadaje się kolejny numer identyfikacyjny.

Likwidacja pieczęci i pieczętek

§ 11

1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, dezaktualizacji, uszkodzenia, względnie likwidacji jednostki organizacyjnej, należy przekazać niezwłocznie do Sekretariatu Administracyjnego z wnioskiem o ich likwidację (załącznik Nr 3).
2. W przypadku potrzeby likwidacji pieczęci urzędowej lub okolicznościowej, Sekretariat Administracyjny sporządza wniosek o likwidację pieczęci i przesyła go wraz z pieczęcią, w trybie właściwym dla zamawiania pieczęci, określonym w § 6 pkt 3 Instrukcji, zgodnie z zasadami określonymi w § 25 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (załącznik Nr 4).
3. Po otrzymaniu z Mennicy Polskiej SA odpisu protokołu zniszczenia pieczęci, pieczęć wykreśla się z ewidencji.
4. Pracownicy Sekretariatu Administracyjnego odpowiedzialni są za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.
5. Dopuszcza się możliwość przechowywania zdezaktualizowanych pieczęci i pieczętek przez okres jednego roku od końca roku kalendarzowego, w którym przekazano je do Sekretariatu Administracyjnego w celu likwidacji.
6. Likwidacji pieczętek służbowych dokonuje się komisyjnie, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
7. Z czynności likwidacji pieczętek służbowych sporządza się protokół (załącznik Nr 5), który przechowywany jest w Sekretariacie Administracyjnym.
8. Fakt likwidacji pieczętki zostaje odnotowany w rejestrze pieczęci i pieczętek, prowadzonym przez Sekretariat Administracyjny.

Postanowienia końcowe

§12

1. Procedury ustanowione w Instrukcji dotyczą wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. W sprawach nieuregulowanych decyzje podejmuje Dyrektor Administracyjny, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w Instrukcji.

REKTOR
dr hab. Dariusz Surowik, prof. AE

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 - Zamówienie na pieczęć urzędową/okolicznościową
2. Załącznik Nr 2 - Zamówienie na pieczątki służbowe/pomocnicze
3. Załącznik Nr 3 - Wniosek o likwidację pieczęci/pieczętek
4. Załącznik Nr 4 - Wniosek w sprawie przekazania pieczęci urzędowej/okolicznościowej do Mennicy Polskiej SA w celu likwidacji
5. Załącznik Nr 5 - Protokół z likwidacji pieczętek służbowych.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji postępowania z pieczęciami
urzędowymi i pieczątkami służbowymi
w Akademii Łomżyńskiej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(data złożenia wniosku)

Zamówienie na pieczęć urzędową/okolicznościową*

Proszę o wykonanie pieczęci urzędowej/okolicznościowej* według poniższych danych:

L.p.	Opis (treść pieczęci)	Rodzaj pieczęci (mokra/sucha)	Wielkość (36 mm/20 mm)	Ilość sztuk

Uzasadnienie

.....
.....
.....

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Akceptacja Rektora

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 2
do Instrukcji postępowania z pieczęciami
urzędowymi i pieczętkami służbowymi
w Akademii Łomżyńskiej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(data złożenia wniosku)

Zamówienie na pieczętki służbowe/pomocnicze

Proszę o wykonanie pieczętki służbowej/pomocniczej* według poniższych danych:

L.p.	Opis <i>(treść pieczętki)</i>	Rodzaj pieczęci <i>(zwykła / automatyczna)</i>	Kolor tuszu <i>(czerwony/czarny -tylko pieczętki pomocnicze)</i>	Ilość sztuk

Uzasadnienie

.....
.....

.....

organizacyjnej /
samodzielnego*)

(podpis kierownika jednostki
pracownika

Potwierdzenie zgodności danych przez Dyrektora Administracyjnego *(w przypadku pieczętek nagłówkowych)*

.....
.....

Potwierdzenie zgodności danych przez Dział Spraw Osobowych *(w przypadku pieczętek imiennych)*

.....
.....

Akceptacja Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą lub Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich *(w przypadku pieczętek organizacji studenckich)*

.....
.....

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 3
do Instrukcji postępowania z pieczęciami
urzędowymi i pieczętami służbowymi
w Akademii Łomżyńskiej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(data złożenia wniosku)

Wniosek o likwidację pieczęci/pieczętek*

Wnoszę o likwidację pieczęci urzędowych / pieczętek służbowych* używanych

w

.....
.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

L.p.	Rodzaj pieczęci/pieczętki	Opis lub odcisk	Przyczyna likwidacji

.....
organizacyjnej /
samodzielnego*)

(podpis kierownika jednostki
pracownika

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 4
do Instrukcji postępowania z pieczęciami
urzędowymi i pieczętkami służbowymi
w Akademii Łomżyńskiej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Wniosek w sprawie przekazania pieczęci urzędowej/okolicznościowej*
do Mennicy Polskiej SA w celu likwidacji**

Akademia Łomżyńska, zgodnie z § 25 rozporządzenia 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.), przekazuje do likwidacji pieczęć urzędową/okolicznościową*

L.p.	Odcisk pieczęci	Opis pieczęci (treść i numer boczny)

--	--	--

w celu jej zniszczenia z powodu

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

Łomża,

.....
 (pieczęć i podpis Rektora)

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 5
 do Instrukcji postępowania z pieczęciami
 urzędowymi i pieczętkami służbowymi
 w Akademii Łomżyńskiej

.....
 (nazwa jednostki organizacyjnej)

Protokół Nr z likwidacji pieczętek służbowych

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący

.....

2. Członek

.....

w dniu dokonała fizycznej likwidacji pieczętek:

L.p.	Odcisk pieczęci	Przyczyna likwidacji

Pieczętki w ilości sztuk zostały zlikwidowane poprzez

Łomża, dnia

Podpisy Komisji:

1.,
2.