

## **Procedura postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu**

### **I. Rodzaje pieczęci urzędowych i służbowych stosowanych na Uniwersytecie Przyrodniczym**

#### § 1

1. W Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu stosuje się następujące rodzaje pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych:
  - 1) pieczęcie urzędowe;
  - 2) pieczętki służbowe;
  - 3) pieczętki pomocnicze.
2. Pieczęcią urzędową jest metalowa pieczęć okrągła wykonana przez Mennicę Polską, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu”.
3. Każdy egzemplarz pieczęci urzędowej oznaczony jest dodatkowo – numerem rozpoznawczym w przypadku pieczęci tego samego rodzaju i tej samej treści tzw. wtórników.
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 i suplementach do dyplomów;
  - 2) świadectwach ukończenia studiów podyplomowych;
  - 3) stwierdzeniach dokonania nostryfikacji;
  - 4) odpisach i wyciągach dokumentacji przebiegu studiów;
  - 5) pismach uwierzytelniających podpisy i odpisy dokumentów.
5. W Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu 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.
6. Jednostkami uprawnionymi do używania pieczęci urzędowych są:
  - 1) dziekanaty;

- 2) wydziały;
  - 3) Centrum Spraw Studenckich;
  - 4) Szkoła Doktorska;
  - 5) Dział Nauki;
  - 6) Dział Ewidencji Majątkowej;
  - 7) inne jednostki podczas realizacji zadań określonych w przepisach.
7. Do posiadania i używania pieczętek służbowych w uczelni uprawnione są wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.
8. W Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu używane są m. in. następujące pieczętki służbowe:
- 1) pieczętki adresowe;
  - 2) pieczętki nagłówkowe;
  - 3) pieczętki stanowiskowe;
  - 4) pieczętki imienne.
9. Pieczętki pomocnicze niezbędne są do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych jednostek organizacyjnych, jak np. datowniki, numeratory, czy zastąpienia wpisywania często używanych powtarzających się tekstów np. za zgodność z oryginałem.

## **II. Wykorzystanie pieczęci i pieczętek**

### **§ 2**

1. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe do wykonania obowiązków służbowych określonych w szczególności w regulaminie organizacyjnym, wewnętrznych aktach prawnych i ich zakresach obowiązków, zobowiązani są do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem oraz do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. Zabrania się odciskania pieczęci urzędowej i pieczętek służbowych na niepodpisanych dokumentach (in blanco), za wyjątkiem sytuacji wskazanych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

### **III. Ewidencja pieczęci i pieczętek**

#### **§ 3**

1. Centrum Zarządzania Budynkami prowadzi ewidencję wszystkich pieczęci urzędowych, pieczętek służbowych i pomocniczych.
2. Ewidencji podlegają wszystkie pieczęcie urzędowe, pieczętki służbowe i pomocnicze używane w jednostkach organizacyjnych.

### **IV. Zamawianie pieczęci urzędowych**

#### **§ 4**

1. Zamówienie na pieczęcie urzędowe kierownik jednostki organizacyjnej składa na formularzu zamówienia obowiązującym na stronie internetowej Mennicy Polskiej S.A <https://www.mennica.com.pl/produkty-na-zamowienie/pieczecie>.
2. Zamówienie:
  - 1) powinno wskazywać osobę upoważnioną do odbioru wykonanej pieczęci;
  - 2) powinno być zaakceptowane przez Rektora i przekazane do Centrum Zarządzania Budynkami.
3. Pracownik Centrum Zarządzania Budynkami wysyła zamówienie do Mennicy Polskiej za pośrednictwem Ministerstwa nadzorującego Uczelnię, w trybie określonym w § 17 i § 19 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

### **V. Zamawianie pieczętek służbowych**

#### **§ 5**

1. Zamówienie na wykonanie pieczętek służbowych i pomocniczych kierownik jednostki organizacyjnej składa do Centrum Zarządzania Budynkami na druku zamówienia zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za zgodność treści merytorycznej pieczętki ze stanem faktycznym i prawnym.
3. Treść dotycząca nazwy jednostek organizacyjnych, powinna być zgodna z nazwą określoną w Regulaminie organizacyjnym a treść napisu dotyczącego nazwy stanowiska lub pełnionej funkcji zgodna z umową o pracę lub dokumentem powołującym pracownika do pełnienia odpowiedniej funkcji.

## § 6

Nie dopuszcza się zamawiania pieczęci urzędowych, pieczętek służbowych i pomocniczych samodzielnie przez jednostki organizacyjne uczelni.

### **VI. Odbiór pieczęci i pieczętek**

#### § 7

1. Centrum Zarządzania Budynekami wydaje pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe upoważnionym pracownikom jednostek organizacyjnych, które je zamówiły, za pokwitowaniem odbioru dokonywanym odpowiednio w rejestrze pieczęci i pieczętek. Do odbioru pieczęci urzędowych uprawnieni są pracownicy posiadający pisemne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki organizacyjnej wg wzoru określonego w załączniku nr 2.
2. Wydanie nowych pieczęci urzędowych i pieczętek zużytych, uszkodzonych lub nieaktualnych, następuje po zwrocie pieczęci i pieczętek dotychczas używanych.

### **VII. Przechowywanie pieczęci i pieczętek**

#### § 8

1. Pieczęcie urzędowe i służbowe przechowuje się w metalowych szafach, kasetkach z zamknięciem lub w innych miejscach uniemożliwiających dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
2. W czasie wykonywania pracy z wykorzystaniem pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych, pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika upoważnionego do ich używania. Po zakończeniu pracy, pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
3. Nadzór nad właściwym przechowywaniem, użytkowaniem i zabezpieczeniem przed nieuprawnionym wykorzystaniem lub kradzieżą pieczęci urzędowych sprawują kierownicy jednostkach organizacyjnych.

## **VIII. Utrata pieczęci i pieczętek**

### **§ 9**

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci urzędowej osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Kierownik jednostki, w której utracono pieczęć niezwłocznie zarządza ustalenie okoliczności utraty i pisemnie przekazuje informację o utracie pieczęci kanclerzowi, który decyduje o konieczności podjęcia dalszych działań.
3. W przypadku utraty pieczęci urzędowej kanclerz, za pośrednictwem Centrum Zarządzania Budynkami niezwłocznie informuje o zdarzeniu właściwe organy: Policję, Ministerstwo nadzorujące uczelnię, Mennicę Polską, podając numer, wielkość i typ utraconej pieczęci.
4. Fakt utraty lub zniszczenia pieczęci odnotowuje się w odpowiednich rejestrach, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
5. Utracona lub zniszczona pieczęć urzędowa podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z Rejestru pieczęci urzędowych po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej.

## **IX. Likwidacja pieczęci urzędowych**

### **§ 10**

1. Pieczęcie urzędowe, które nie mogą być używane z powodu zużycia, dezaktualizacji, uszkodzenia, likwidacji jednostki organizacyjnej, należy przekazać niezwłocznie do Centrum Zarządzania Budynkami z wnioskiem o ich komisijną likwidację: wniosek o likwidację pieczęci urzędowych (załącznik nr 3).
2. Centrum Zarządzania Budynkami przygotowuje i przesyła pismo przewodnie do Mennicy Polskiej za pośrednictwem Ministerstwa nadzorującego uczelnię celem likwidacji pieczęci urzędowej.
3. Po otrzymaniu z Mennicy Państwowej odpisu protokołu zniszczenia pieczęci pracownik Centrum Zarządzania Budynkami dokonuje odpowiedniego wpisu w rejestrze pieczęci i pieczętek.
4. Pracownik Centrum Zarządzania Budynkami odpowiedzialny jest za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.

## **X. Likwidacja pieczętek służbowych**

### § 11

1. Pieczęcie służbowe, które nie mogą być używane z powodu zużycia, dezaktualizacji, uszkodzenia, względnie likwidacji jednostki organizacyjnej, należy przekazać niezwłocznie do Centrum Zarządzania Budynkami z wnioskiem o ich komisyjną likwidację: Wniosek o likwidację pieczętek służbowych i pomocniczych (załącznik nr 4).
2. Zniszczenia pieczętek służbowych i pomocniczych dokonuje Sekcja Likwidacji i Odpadów.
3. Pracownik Centrum Zarządzania Budynkami po zniszczeniu pieczęci dokonuje odpowiedniego wpisu w rejestrze pieczęci i pieczętek.