

## **Zasady zamawiania, wydawania, kasacji i ewidencjonowania pieczęci oraz pieczętek w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu**

### **§ 1**

#### **Definicje**

1. Ilekroć w dalszej części Zasad będzie mowa o:
  - 1) DL – należy przez to rozumieć Dział Logistyki;
  - 2) Jednostce organizacyjnej lub jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną Uczelni określoną w *Regulaminie organizacyjnym*;
  - 3) Kierownikach Pionów – zgodnie z *Regulaminem organizacyjnym* należy przez to rozumieć Rektora, prorektorów, Kanclerza, Kwestora i dziekanów;
  - 4) Pieczętce – należy przez to rozumieć stempel lub pieczętkę służbową;
  - 5) Pieczęci – należy przez to rozumieć pieczęć urzędową;
  - 6) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
  - 7) Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
  - 8) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
  - 9) Zasadach – należy przez to rozumieć niniejsze *Zasady zamawiania, wydawania, kasacji i ewidencjonowania pieczęci oraz stempli pieczętek w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu*.
2. Niniejsze zasady nie mają zastosowania do pieczętek będących w użyciu działających w Uczelni związków zawodowych, organizacji studenckich, fundacji, stowarzyszeń oraz Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów.

### **§ 2**

#### **Rodzaje pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych stosowanych w Uczelni**

W Uczelni stosuje się następujące rodzaje pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych:

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

### **§ 3**

#### **Pieczęcie urzędowe**

1. Pieczęcią urzędową (zwaną dalej pieczęcią) wykonaną przez Mennicę Polską jest okrągła pieczęć metalowa, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu”, używana do tłoczenia w papierze lub tuszu oraz opatrzona dodatkowo – w przypadku pieczęci tego samego rodzaju i tej samej treści – numerem identyfikacyjnym.
2. Odcisk pieczęci umieszczany jest na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami wymagają tego dla swej ważności, a w szczególności na:

- 1) dyplomach: doktorskich, habilitacyjnych, doktora honoris causa;
  - 2) dyplomach ukończenia studiów i suplementach do dyplomów;
  - 3) świadectwach ukończenia studiów podyplomowych;
  - 4) legitymacjach (studenckich, doktoranckich);
  - 5) stwierdzeniach dokonania nostryfikacji;
  - 6) odpisach i wyciągach dokumentacji przebiegu studiów;
  - 7) dokumentach bankowych.
3. W Uczelni używane są następujące rodzaje pieczęci:
- 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.
4. Do posiadania i używania pieczęci w Uczelni wyznaczone są przez Rektora następujące jednostki organizacyjne:
- 1) Dziekanaty;
  - 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego;
  - 3) Dział Kadr – mokre do tuszu o średnicy 20 mm;
  - 4) Dział Finansowo-Księgowy – mokre do tuszu o średnicy 20 mm.
5. Do pieczęci używa się tuszu w kolorze niebieskim i czerwonym.

#### **§ 4**

##### **Pieczętki służbowe**

1. Pieczętkami służbowymi (zwanymi dalej pieczętkami) są pieczętki:
  - 1) adresowe (nagłówkowe Uczelni) zawierające nazwę Uczelni, adres stanowiący jej siedzibę, a w razie potrzeby jeszcze nr NIP (załącznik nr 1, wzór nr 1);
  - 2) nagłówkowe jednostek organizacyjnych Uczelni zawierające nazwę Uczelni i nazwę jednostki organizacyjnej, adres stanowiący siedzibę jednostki, a w razie potrzeby jeszcze telefon kontaktowy (załącznik nr, 1 wzór nr 2);
  - 3) imienne zawierające kolejno określenie stanowiska służbowego/ nazwę pełnionej funkcji, nazwę jednostki organizacyjnej, opcjonalnie tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót), imię i nazwisko pracownika (załącznik nr 1, wzór nr 3);
  - 4) specjalne imienne zawierające kolejno skrót „wz.”, „z up.”, określenie stanowiska służbowego/ nazwę pełnionej funkcji, nazwę jednostki organizacyjnej, imię i nazwisko pracownika, opcjonalnie tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót) (załącznik nr 1, wzór nr 4).
2. Wszystkie pieczętki adresowe (nagłówkowe Uczelni) oraz nagłówkowe jednostek organizacyjnych Uczelni na początku swojej treści muszą zawierać słowa: „Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu”.
3. Pieczętki adresowe (nagłówkowe Uczelni) i nagłówkowe jednostek organizacyjnych Uczelni jednego wzoru i treści powinny być ponumerowane w celu identyfikacji ich użytkownika.
4. Numery identyfikacyjne nadaje Dział Organizacyjno-Prawny.
5. W treści pieczętki należy stosować kolejność informacji zgodną z zasadą hierarchiczności struktury organizacyjnej wg wzoru określonego w załączniku nr 1.
6. W treści pieczętek niedozwolone jest stosowanie skrótów nazw własnych jednostek organizacyjnych.
7. W treści pieczętek imiennych nie należy łączyć funkcji.
8. Ogólne zasady stosowania pieczętek stosowanych przez osoby działające z upoważnienia lub działające w zastępstwie określa § 25 *Regulaminu organizacyjnego*.

9. Do posiadania i używania pieczętek w Uczelni uprawnione są wszystkie jednostki organizacyjne.
10. Uprawnionymi do korzystania z pieczętek imiennych są:
  - 1) Kierownicy Pionów;
  - 2) prodiakani;
  - 3) zastępcy Kanclerza i Kwestora;
  - 4) kierownicy jednostek organizacyjnych i ich zastępcy;
  - 5) pełnomocnicy Rektora wskazani w załączniku nr 7 do *Regulaminu organizacyjnego*, o którym mowa w § 1 pkt 4);
  - 6) w uzasadnionych przypadkach inni pracownicy Uczelni.
11. Do pieczętek używa się tuszu w kolorze niebieskim.

## § 5

### Pieczętki pomocnicze

1. Pieczętki pomocnicze niezbędne są do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych jednostek organizacyjnych (np. datowniki, numeratory) czy zastąpienia wpisywania często używanych powtarzających się tekstów (np. „Sprawdzono pod względem merytorycznym”).
2. Biblioteki mają prawo do posługiwania się pieczętką okrągłą zawierającą w treści pełną nazwę Uczelni oraz słowa „Biblioteka Główna” lub „Biblioteka”.
3. Dopuszcza się użytkowanie pieczętki pomocniczej o treści: „Potwierdzam zgodność z oryginałem”:
  - 1) w wersji podstawowej – „Potwierdzam zgodność z oryginałem”;
  - 2) w wersji rozszerzonej – zawierającej kolejno nazwę Uczelni i nazwę jednostki organizacyjnej wraz z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”, wzór załącznik nr 1.
4. Pieczętką pomocniczą „Potwierdzam zgodność z oryginałem” należy posługiwać się zgodnie z zasadami opisanymi w § 27 *Regulaminu organizacyjnego*.
5. Pieczętki pomocnicze nie są objęte centralnym rejestrem, z wyjątkiem pieczętki pomocniczej „Potwierdzam zgodność z oryginałem” w wersji rozszerzonej.
6. Pieczętki pomocnicze zamawiane są w zależności od potrzeb poszczególnych jednostek.
7. Do pieczętek pomocniczych używa się tuszu w kolorze niebieskim lub czarnym.

## § 6

### Zamawianie pieczęci i pieczętek

1. Zamówienie na pieczęcie urzędowe jednostki organizacyjne składają do DL na druku zamówienia (załącznik nr 3a).
2. Pracownik zobowiązany jest przed złożeniem zamówienia na pieczęcie urzędowe w DL do potwierdzenia zasadności zamówienia w Dziale Organizacyjno-Prawnym i uzyskania zgody Rektora.
3. Zamówienie za pośrednictwem DL jest przekazywane do Mennicy Polskiej za pośrednictwem Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (zgodnie z § 17 i § 19 *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych*).
4. Zamówienia na pieczętki składa się w DL.
5. Nie dopuszcza się zamawiania pieczęci i pieczętek samodzielnie przez jednostki organizacyjne. W przypadku samodzielnego zamówienia pieczętek, koszty nie będą zwracane.
6. Zamówienie na pieczętki jednostki organizacyjne zgłaszają na druku zamówienia (załącznik nr 3B) na adres mailowy: [dzial.zt@ue.wroc.pl](mailto:dzial.zt@ue.wroc.pl) wraz z projektem pieczętki zawierającym wszystkie dane według ustalonych wzorów z załącznika nr 1.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za zgodność treści merytorycznej pieczętki z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.

8. Pracownik zobowiązany jest przed złożeniem zamówienia w DL do potwierdzenia treści pieczętki:
  - 1) w przypadku pieczętek adresowych (nagłówkowych Uczelni) i nagłówkowych jednostek organizacyjnych w Dziale Organizacyjno-Prawnym, który potwierdza zgodność danych z obowiązującym schematem organizacyjnym Uczelni i *Regulaminem organizacyjnym*, jednocześnie weryfikując treść pieczętki pod względem zgodności projektu pieczętki z obowiązującymi wzorami pieczętek oraz nadaje kolejnej pieczętce o tej samej treści numer identyfikacyjny;
  - 2) w przypadku pieczętek imiennych:
    - a) w Dziale Organizacyjno-Prawnym, który potwierdza zgodność danych z obowiązującym schematem organizacyjnym Uczelni i *Regulaminem organizacyjnym*, oraz
    - b) w Centrum Spraw Personalnych, które potwierdza zgodność danych ze stanowiskiem służbowym pracownika oraz jego tytułem i stopniem naukowym lub zawodowym.
9. Treść dotycząca nazw 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.
10. Wszystkie pieczęcie i pieczętki poza pomocniczymi i nagłówkowymi Uczelni wykonuje się w 1 egzemplarzu. W uzasadnionych przypadkach może być wykonana większa liczba pieczęci lub pieczętek o tej samej treści pod warunkiem umieszczenia na nich kolejnych numerów identyfikacyjnych.
11. W przypadku utraty lub likwidacji pieczęci lub pieczętki kolejnej pieczęci lub pieczętce tego samego rodzaju i treści nadaje się kolejny numer identyfikacyjny.
12. Zgodę na zamówienie wydaje kierownik jednostki organizacyjnej wg podległości służbowej pracownika.

## **§ 7**

### **Odbiór pieczęci i pieczętek**

1. Do odbioru zamówionych pieczętek i pieczęci uprawnieni są pracownicy zgodnie z wnioskiem o zamówienie lub pracownicy podlegli jednostce organizacyjnej składającej wniosek. Upoważnieni do odbioru pracownicy, po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem, potwierdzają odbiór pieczęci i pieczętki w centralnych rejestrach pieczęci lub pieczętek.
2. Warunkiem odbioru pieczęci/ pieczętki jest przekazanie do DL oryginału zamówienia pieczęci/ pieczętki.

## **§ 8**

### **Ewidencja pieczęci i pieczętek**

1. Ewidencję wszystkich pieczętek i pieczęci prowadzi DL w centralnych rejestrach pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych. Wzór rejestrów określa załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
2. Pieczętki pomocnicze nie podlegają ewidencji z wyjątkiem pieczętek pomocniczych wskazanych w § 5 pkt 5 oraz opisanych w § 5 pkt 3.

## **§ 9**

### **Odpowiedzialność**

1. Nadzór nad właściwym przechowywaniem, użytkowaniem i zabezpieczeniem pieczęci i pieczętek sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. 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.
3. Użycie pieczętek niezgodnie z przeznaczeniem lub przez osobę nieupoważnioną stanowi naruszenie porządku pracy i skutkować może odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika.
4. Pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe należy przechowywać w zamknięciu (szafie, biurku, kasetce z kluczem) lub w innych miejscach uniemożliwiających dostęp osobom nieupoważnionym.
5. W przypadku zmiany nazwy jednostki organizacyjnej wszystkie pieczętki zawierające nieaktualną nazwę tracą ważność. Takie pieczętki należy niezwłocznie zdać w DL w celu ich likwidacji.
6. Pracownik po zmianie stanowiska/funkcji lub przy zdawaniu stanowiska pracy po ustaniu stosunku pracy zobowiązany jest zdać użytkowane pieczęcie i pieczętki w DL.

## **§ 10**

### **Utrata pieczęci i pieczętek**

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci, pieczętki służbowej lub pieczętki pomocniczej „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” w wersji rozszerzonej osoba za nią odpowiedzialna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie – w formie pisemnej lub mailowej z podaniem okoliczności zdarzenia – bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony/ kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie przekazuje informację o utracie pieczęci lub pieczętki do Działu Organizacyjno-Prawnego, który decyduje o konieczności podjęcia dalszych działań.
3. W przypadku utraty pieczęci urzędowej Kanclerz, za pośrednictwem Biura Prawnego, niezwłocznie informuje o zdarzeniu właściwe organy (policję lub prokuraturę, Ministerstwo nadzorujące Uczelnię, Mennicę Polską), podając numer, wielkość i typ utraconej pieczęci.
4. Fakt utraty pieczętki lub pieczęci odnotowuje się w odpowiednich rejestrach.
5. Za pieczętki zagubione lub zniszczone z winy pracownika obciąża się go wartością wykonania nowej pieczętki.

## **§ 11**

### **Likwidacja pieczęci i pieczętek**

1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, dezaktualizacji, uszkodzenia, zmiany nazwy jednostki organizacyjnej, względnie likwidacji jednostki organizacyjnej, należy przekazać niezwłocznie do DL z wnioskiem o ich likwidację (załącznik nr 4 Wniosek o likwidację pieczętki służbowej/ pieczęci urzędowej) zatwierdzonym przez Dział Organizacyjno-Prawny.
2. Pracownik DL prowadzący centralny rejestr pieczęci sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią, za pośrednictwem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, do Mennicy Polskiej (załącznik nr 5 Protokół przekazania pieczęci urzędowej do Mennicy Polskiej w celu likwidacji).
3. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej wykreśla się pieczęć z rejestru pieczęci.
4. Pracownicy DL odpowiedzialni są za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.
5. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
6. Fakt likwidacji pieczętki służbowej zostaje odnotowany przez pracownika DL w odpowiednich rejestrach.

## §12

### Postanowienia końcowe

1. Procedura obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach decyzje podejmuje Kanclerz, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w niniejszych zasadach.

### Załączniki:

- 1) Wzory pieczętek.
- 2) Wzór rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.
- 3) Wzory zamówień:
  - a. Zamówienie pieczęci urzędowych używanych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.
  - b. Zamówienie pieczętek służbowych używanych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.
- 4) Wzór wniosku o likwidację pieczętki służbowej/ pieczęci urzędowej.
- 5) Wzór protokołu przekazania pieczęci urzędowej do Mennicy Polskiej w celu likwidacji.