

Zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi oraz pieczętkami i cechownikami służbowymi w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.

I. Postanowienia Ogólne

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie” i numer kolejny pieczęci.
2. W Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie używane są następujące pieczęcie urzędowe:
 - 1) do tłoczenia w papierze o średnicy 36 mm,
 - 2) do tuszu o średnicy 36 mm,
 - 3) do tuszu o średnicy 20 mm.Do pieczęci urzędowych używany jest czerwony kolor tuszu.
3. W Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego używane są następujące rodzaje pieczętek i cechowników służbowych:
 - 1) pieczętki firmowe zawierające pełną nazwę UKSW, adres siedziby oraz numer NIP i Regon ,
 - 2) pieczętki nagłówkowe jednostek organizacyjnych UKSW,
 - 3) pieczętki zespołów i komisji powołanych do realizacji określonych zadań,
 - 4) pieczętki imienne zawierające stanowisko i ewentualnie nazwę sprawowanej funkcji oraz tytuły, imię i nazwisko użytkownika,
 - 5) okrągłe pieczętki biblioteczne,
 - 6) referentki metalowe – do odciskania w plastelinie,
 - 7) cechowniki w plombownicach – do odciskania na plombach metalowych lub plastikowych,
 - 8) inne stemple pomocnicze niezbędne w pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych w zależności od potrzeb.Wzory pieczęci służbowych określone zostały w **załączniku nr 1** do niniejszych Zasad. Do pieczęci służbowych wymienionych w ust. 3 pkt. 1)-5) używany jest czerwony kolor tuszu. Do stempli pomocniczych nie może być używany tusz w kolorze czarnym.
4. Pieczęcie i cechowniki podlegają ewidencji pozabilansowej.
5. Ewidencję pieczęci prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy.

II. Przeznaczenie pieczęci urzędowych oraz pieczętek i cechowników służbowych.

1. W pieczęcie urzędowe zaopatrywane są następujące podstawowe dokumenty (o ile inne przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej):
 - 1) indeksy, legitymacje (studentckie i pracownicze), dyplomy ukończenia studiów, suplementy do dyplomów,
 - 2) stwierdzenia dokonania nostryfikacji,
 - 3) dyplomy: doktorskie, habilitacyjne, doktora honoris causa,
 - 4) klauzule i zastrzeżenia w indeksach, kartach okresowych osiągnięć studenta, na dyplomach i świadectwach oraz w albumach studentów i księgach dyplomów,
 - 5) pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy dokumentów.

2. Jednostki uprawnione do posiadania i używania pieczęci urzędowych określa **załącznik nr 2** do niniejszych Zasad.
3. Przeznaczenie pieczętek i cechowników służbowych:
 - 1) pieczętki firmowe UKSW służą do pieczętowania dokumentów finansowych, zaświadczeń dla studentów i pracowników, umów cywilno-prawnych, upoważnień oraz innych dokumentów związanych z rozliczeniami finansowymi pomiędzy UKSW a podmiotami zewnętrznymi,
 - 2) pieczętki nagłówekowe jednostek organizacyjnych oraz zespołów i komisji realizujących określone zadania w UKSW służą do pieczętowania korespondencji do studentów i pracowników UKSW, protokołów i innych dokumentów wewnętrznych,
 - 3) pieczętki imienne służą do pieczętowania podpisów osób pełniących oficjalne funkcje, uprawnionych do podpisywania dokumentów lub osób, które z tytułu wykonywanych zadań zobowiązane są do parafowania lub podpisywania dokumentów wewnętrznych,
 - 4) pieczętki biblioteczne służą do stempłowania dokumentów wewnętrznych dotyczących ewidencji i gospodarowania księgozbiorami bibliotecznymi i do znakowania księgozbiorów bibliotecznych,
 - 5) referentki metalowe służą do plombowania worków z kluczami, szaf oraz tymczasowego plombowania pomieszczeń,
 - 6) cechowniki stosowane są w plombownicach i służą do plombowania magazynów oraz innych pomieszczeń specjalnego nadzoru,
 - 7) stemple pomocnicze przeznaczone są do uproszczenia pracy biurowej, zastępują wpisywane do formularzy (pism, druków) często używanych, powtarzających się tekstów.

III. Zamawianie pieczęci.

1. Zapotrzebowania na pieczęcie lub na wymianę pieczęci – według wzoru określonego w **załączniku nr 3** - jednostki organizacyjne UKSW składają w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, który dokonuje merytorycznej weryfikacji treści pieczęci przy współudziale innych merytorycznie właściwych jednostek UKSW, a następnie przekazuje do akceptacji Kanclerza UKSW.
2. Zaakceptowane przez Kanclerza UKSW zapotrzebowania na pieczęcie kierowane są do Działu Administracyjno-Gospodarczego w celu realizacji.
3. Zamówienia na wykonanie pieczęci urzędowych Dział Administracyjno-Gospodarczy realizuje zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.) w Mennicy Państwowej.
4. Zamówienia na pozostałe pieczęcie Dział Administracyjno-Gospodarczy realizuje w wyspecjalizowanych firmach.
5. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej istnieje możliwość wyrobienia pieczęci w języku obcym (z wyłączeniem pieczęci urzędowych) z zastrzeżeniem, że nazwom i tekstom w języku obcym bezwzględnie musi towarzyszyć wersja w przekładzie na język polski.

IV. Wydawanie, używanie i przechowywanie pieczęci.

1. Wykonane pieczęcie są przez Dział Administracyjno-Gospodarczy rejestrowane w ewidencji i wydawane upoważnionym pracownikom za pokwitowaniem. Ewidencja zawiera odcisk pieczęci, imię i nazwisko osoby, której powierzono pieczęć, datę wydania pieczęci, podpis osoby przyjmującej pieczęć oraz datę zwrotu pieczęci i podpis pracownika DAG odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji i przechowywanie pieczęci nieaktualnych.

2. W przypadku wymiany pieczęci wydanie nowych pieczęci może być dokonane wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych pieczęci.
3. Użytkowane pieczęcie należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą lub nieuprawnionym użyciem.
4. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci należy niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Dział Administracyjno-Gospodarczy – w formie pisemnej z podaniem daty i okoliczności zdarzenia.
5. Niedozwolone jest odciskanie pieczęci urzędowych i służbowych nagłówkowych na nie podpisanych dokumentach (in blanco).
6. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci jest zabronione.
7. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie urzędowe lub służbowe odpowiedzialni są za wydane im pieczęcie i zobowiązani są do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
8. Pracownik, z którym została rozwiązana, lub któremu wygasła umowa o pracę, ma obowiązek rozliczyć się z powierzonych mu pieczęci, pieczętek i cechowników służbowych. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji pieczęci i w karcie obiegowej pracownika.
9. Za rozliczenie pracownika z powierzonych mu pieczęci, stempli i cechowników odpowiada jego bezpośredni przełożony.
10. Zwrot pieczęci do DAG odnotowywany jest w ewidencji pieczęci. Zwrócone pieczęcie przechowywane są w Dziale Administracyjno-Gospodarczym do momentu ich likwidacji.

V. Likwidacja pieczęci.

1. Likwidacji pieczęci dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie w sposób uniemożliwiający identyfikację pieczęci i dalsze ich używanie.
2. Likwidacji pieczęci urzędowych dokonuje się w Mennicy Państwowej w trybie określonym w przepisach, o których mowa w pkt. III.3.
3. Likwidacji pieczęci imiennych dokonuje w momencie ich zwrotu pracownik DAG odpowiedzialny za ewidencję pieczęci, w obecności użytkownika zwracanej pieczęci imiennej lub w szczególnych przypadkach likwidacji dokonuje się według pkt. 4.
4. Likwidacji pozostałych pieczęci dokonuje Komisja powołana przez Kanclerza na wniosek Działu Administracyjno-Gospodarczego. W składzie Komisji powinny być co najmniej 3 osoby w tym Kierownik DAG i pracownik DAG odpowiedzialny za ewidencję pieczęci.
5. Z czynności likwidacji sporządza się protokół według wzoru określonego w **załączniku nr 4**.

Wzory pieczęci służbowych obowiązujące w UKSW.

1. Pieczętka firmowa UKSW:
UNIwersytet
KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
w Warszawie
ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa
NIP: 525-00-12-946, REGON: 000001956

(Nr egzemplarza)

2. Pieczętki nagłówkowe jednostek organizacyjnych:

UNIwersytet
KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
w Warszawie
ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
Ewentualny adres jednostki, jeśli inny niż siedziba
Tel....., fax

(Nr egzemplarza)

3. Pieczętki zespołów i komisji powołanych do realizacji określonych zadań:

NAZWA ZESPOŁU/KOMISJI
W miarę potrzeb: inne informacje (np. realizowane zadanie,
źródło finansowania itp.)

4. Pieczętki biblioteczne okrągłe:

Na obwodzie : BIBLIOTEKA UKSW w Warszawie
Centralnie w środku: OZNACZENIE LITEROWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ BIBLIOTEKI

5. Pieczętki imienne:

Stanowiska kierownicze:

PROREKTOR ds.

DZIEKAN/PRODZIEKAN
WYDZIAŁU UKSW

Tytuły, Imię, Nazwisko

Tytuły, Imię, Nazwisko

KIEROWNIK/DYREKTOR
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ (Działu, Biura, Instytutu, Sekcji itp.)

Tytuły, Imię, Nazwisko

Pozostałe stanowiska:
NAZWA STANOWISKA LUB SPRAWOWANA FUNKCJA

Tytuły, Imię, Nazwisko

6. Referentki metalowe:

Okrągłe, centralnie w środku: UKSW
Nr kolejny

8. Cechowniki w plombownikach:

Logo UKSW
Nr egzemplarza

Powyższe wzory obowiązują przy zamawianiu nowych pieczęci.

Wykaz Jednostek Organizacyjnych UKSW uprawnionych do posiadania i stosowania pieczęci urzędowych.

I. Pieczęcie do tłoczenia w papierze o średnicy 36 mm:

1. Biuro Rektorskie
2. Jednostki wydziałowe - wszystkie
3. Dział Kształcenia

Pieczę nad pieczęciami do tłoczenia o średnicy 36 mm w obiektach na terenie Dewajtis sprawuje Dział Kształcenia, w obiektach na terenie Wóycickiego – Dział Eksploatacji CEiBI.

II. Pieczęcie do tuszu o średnicy 36 mm:

1. Biuro Rektorskie
2. Jednostki wydziałowe - wszystkie

III. Pieczęcie do tuszu o średnicy 20 mm:

1. Biuro Rektorskie
2. Jednostki wydziałowe - wszystkie
3. Centrum Ekologii Człowieka i Bioetyki
4. Dział Kadr i Spraw Socjalnych
5. Uniwersytet Otwarty

Zapotrzebowanie na pieczęcie.....
Data złożenia zapotrzebowania**NAZWA JEDNOSTKI
ZAMAWIAJĄCEJ:****KONTO KOSZTÓW*:**

- Koszty ogólnouczelniane
- Dydaktyka dzienna
- Środki własne Wydziału (dyd. płatna)
- Badania własne Kierunek
- Badania statutowe
- Granty

Inne – wpisać jakie

*Zaznaczyć właściwe pole

.....
Wydział.....
Komórka/Kierunek.....
Nazwisko osoby upoważnionej do odbioru
pieczęci.....
Nr telefonu**Wnoszę o wykonanie /wymianę* poniższych pieczęci:**

Treść zamawianej pieczęci lub odcisk pieczęci przeznaczonych do wymiany	Liczba zamawianych egzemplarzy	Uzasadnienie potrzeby wyrobienia/wymiany pieczęci

Wystawił:.....
Podpis wystawiającego.....
Data i podpis Kierownika Jednostki Wnioskującej**Sprawdzono zgodność stanowisk, funkcji
i tytułów na pieczęciach imiennych
na podstawie posiadanych dokumentów:****Sprawdzono pod względem zgodności
ze strukturą UKSW i obowiązującymi
wzorami pieczęci:**.....
Data i podpis upoważnionego pracownika Działu Kadr.....
*Data i podpis upoważnionego pracownika DAG***Zatwierdzam do realizacji:**.....
Data i podpis Kanclerza

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI PIECZĘCI NR

WZÓR

Powołana przez Kanclerza UKSW Komisja w składzie:

1. Kierownik DAG
2. Pracownik DAG odpowiedzialny za ewidencje pieczęci
3.
4.

w dniu dokonała fizycznej likwidacji nieaktualnych lub zużytych pieczęci wyszczególnionych w załączniku do niniejszego protokołu (.... liczba stron).

Pieczętki w liczbie szt. zostały zlikwidowane w następujący sposób:

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

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.