

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

§ 1.

Przepisy 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 zwanego dalej „Uniwersytetem” albo „UKSW”, 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 tusz koloru czerwonego.
3. W Uniwersytecie 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.
4. Wzory pieczęci służbowych, o których mowa w ust. 3 określa **Załącznik 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.
5. Pieczęcie i cechowniki podlegają ewidencji pozabilansowej.
6. Ewidencję pieczęci prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy, zwany dalej „DAG”.

§ 2.

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 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 nagłówkowe 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 stemplowania 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.

§ 3.

Zamawianie pieczęci

1. Zapotrzebowania na pieczęcie lub na wymianę pieczęci – według wzoru określonego w **Załączniku nr 3** - jednostki organizacyjne UKSW składają w DAG, 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 pieczęci 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 ze 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 tym zastrzeżeniem, że nazwom i tekstom w języku obcym musi towarzyszyć wersja w przekładzie na język polski.

§ 4.

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 może nastąpić wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.
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, są odpowiedzialni za wydane im pieczęcie i zobowiązani są do ich używania 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 odnotowujemy jest w ewidencji pieczęci. Zwrócone pieczęcie przechowywane są w Dziale Administracyjno-Gospodarczym do momentu ich likwidacji.

§ 5.

Likwidacja pieczęci

1. Likwidacji pieczęci dokonuje się przez 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 § 3 ust. 3.
3. Likwidacji pieczęci imiennych dokonuje w momencie ich zwrotu pracownik DAG odpowiedzialny za ewidencję pieczęci, w obecności użytkownika zwracanej pieczęci imiennej.
4. Likwidacji pieczęci firmowych nagłówkowych jednostek organizacyjnych dokonuje pracownik DAG odpowiedzialny za ewidencję pieczęci, w obecności dwóch innych osób, w tym Kierownika DAG i pracownika zdającego pieczęć.
5. Z czynności likwidacji sporządza się protokół według wzoru określonego w **Załączniku nr 4**.