

Zarządzenie nr 40
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 11 sierpnia 2014 roku
w sprawie wprowadzenia Instrukcji użytkowania pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2005 r., Nr 235, poz. 2000 z późn. zm.) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Niniejszym wprowadzam w życie „Instrukcję użytkowania pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję kanclerza do wyznaczenia pracownika odpowiedzialnego za zamawianie, dystrybucję i likwidację pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych, a kierowników działów do wskazania pracowników upoważnionych do posługiwania się pieczęciami urzędowymi.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie są za nie odpowiedzialni i zobowiązani do ich używania wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem określonym w instrukcji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

**Instrukcja użytkowania
pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych
w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**

§ 1

Pieczęcie urzędowe, pieczętki służbowe i ich przeznaczenie.

1. Pieczęcią urzędową jest wykonana przez Mennicę Polską S.A. metalowa tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Akademia Sztuk Pięknych w Krakowie”.
2. W Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie , zwanej dalej Akademią, używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
 - a) sucha do tłoczenia w papierze o średnicy 36 mm,
 - b) mokre do tuszu o średnicy 36 mm,
 - c) mokre do tuszu o średnicy 20 mm,
3. W Akademii używane są następujące rodzaje pieczętek służbowych:
 - a) pieczętki firmowe,
 - b) pieczętki nagłówkowe jednostek organizacyjnych Akademii; wydziałów, jednostek międzywydziałowych, jednostek ogólnouczeniowych oraz komórek administracji określonych w Regulaminie organizacyjnym.
 - c) pieczętki nagłówkowe samorządu studentów oraz samorządu doktorantów,
 - d) pieczętki służbowe imienne:
 - organów jednoosobowych Akademii i ich zastępców
 - kanclerza, kvestora i ich zastępców
 - kierowników jednostek organizacyjnych
 - uprawnionych pracowników jednostek organizacyjnych
 - uprawnionych, z tytułu pełnienia funkcji w samorządach, studentów i doktorantów.
 - e) pieczętki facsimile,
 - f) pieczętki pomocnicze, wykorzystywane w pracy w zależności od potrzeb, zastępują wpisywanie często używanych tekstów typu; „za zgodność z oryginałem”, „pilne”, datowniki i inne .
4. Wszystkie pieczętki firmowe i nagłówkowe posiadają następującą treść, z zachowaniem cytowanej kolejności: REGON, Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki, dane adresowe, nr telefonu, nr kolejny pieczętki, przy czym pieczętki jednostek organizacyjnych posiadają po nazwie Akademii nazwę komórki organizacyjnej.
5. Przeznaczenie pieczęci urzędowych.

W pieczęcie urzędowe zaopatrywane są w szczególności dyplomy, indeksy, suplementy do dyplomów, legitymacje pracownicze, legitymacje studenckie (starego typu), świadectwa ukończenia studiów podyplomowych , zaświadczenia o ukończonych kursach doształcających, zaświadczenia o przebiegu studiów, zaświadczenia do banków dla studentów ubiegających się o kredyt studencki, czek, weksle itp.
6. Przeznaczenie pieczętek firmowych i nagłówkowych.

Pieczętki firmowe są wykorzystywane w przypadku, gdy nie jest używany papier firmowy, oraz gdy z obowiązku statystycznego powinien być zamieszczony numer REGON. Dotyczy

to w szczególności korespondencji do ZUS, urzędów podatkowych , urzędów pracy, kontrahentów wyłonionych w drodze przetargu publicznego itp.

Pieczętki nagłówkowe identyfikują miejsce powstania dokumentu (wydział, dział , samorządy).

7. Przeznaczenie pieczętek służbowych imiennych.

Pieczętki służbowe imienne, zawierają następujące informacje; stanowisko lub pełniona funkcja, wynikające ze stosunku pracy, tytuł naukowy, stopień naukowy lub tytuł zawodowy, imię i nazwisko, miejsce na podpis. Pełnią rolę informacyjną i identyfikacyjną.

8. Używanie facsimile jest zastrzeżone dla osób pełniących funkcję rektora i prorektorów, służy do stemplowania masowo występujących odpisów i kopii.

- 9 W Akademii prowadzi się Rejestr pieczęci urzędowych i Rejestr pieczętek służbowych.

Do pieczęci i pieczętek używa się w Akademii koloru czerwonego.

§ 2

Użytkownicy pieczęci urzędowych

- 1) Pieczęć sucha, wyciskowa do tłoczenia w papierze, o średnicy 36 mm
 - Biuro Rektora
- 2) pieczęcie atramentowe o średnicy 36 mm:
 - Biuro Rektora
 - Dział Nauczania
- 3) pieczęcie atramentowe o średnicy 20 mm:
 - Dział Spraw Pracowniczych
 - Dział Finansowo-Księgowy (kasa)
 - Biuro Rektora
 - Dział Nauczania

§ 3

Uprawnienia i odpowiedzialność związane z używaniem pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

1. Do używania pieczęci urzędowych są uprawnieni kierownicy jednostek organizacyjnych Akademii, wymienionych w § 2 niniejszej instrukcji oraz wskazani przez nich pracownicy, którym są one niezbędne do realizacji czynności służbowych.
2. Do używania pieczętek firmowych i nagłówkowych Akademii uprawnione są jednostki organizacyjne Akademii, wymienione w Regulaminie organizacyjnym.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wnioskuje do kanclerza o wydanie pieczęci lub pieczętek. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie i pieczętki są za nie odpowiedzialni i zobowiązani do używania zgodnie z przeznaczeniem
4. Odpowiedzialność za pieczęcie urzędowe ponosi osoba, której kierownik jednostki organizacyjnej je powierzył.
5. Za pieczętki firmowe, nagłówkowe i służbowe odpowiadają ich użytkownicy.

§ 4

Zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

1. Zapotrzebowanie na pieczęcie urzędowe składa kierownik jednostki organizacyjnej do rektora .
2. Zaakceptowane przez rektora zamówienie, Biuro Rektora składa do Mennicy Polskiej S.A., w trybie określonym w §§ 17 i 19 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316, z późn. zm.).
3. Biuro Rektora prowadzi rejestr pieczęci urzędowych i facsimili.
4. Zapotrzebowanie na pieczętki służbowe składa kierownik jednostki organizacyjnej do kanclerza.
5. Zamówienia na pieczętki służbowe, po akceptacji kanclerza, składa się do Działu Administracyjno-Gospodarczego, po uprzednim uzyskaniu w Dziale Spraw Pracowniczych potwierdzenia o zgodności zamówienia z treściami wynikającymi z regulaminu organizacyjnego i stosunku pracy.
6. Odpowiednio Dział Nauczania dokonuje merytorycznej oceny treści pieczętki imiennej sporządzanej dla uprawnionych, z tytułu pełnienia funkcji w samorządach, studentów i doktorantów, oraz pieczętki nagłówkowej organów samorządu studentów i samorządu doktorantów.
7. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek oraz zamawianie nowych bez zgody kanclerza jest niedozwolone.
8. Rejestr pieczętek firmowych, nagłówkowych i służbowych prowadzi upoważniony pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego. Rejestr zawiera następujące pozycje; nr kolejny, rodzaj pieczętki (firmowa, nagłówkowa, imienna), data wydania, imię i nazwisko osoby odbierającej oraz odbitą pieczętkę, adnotację o likwidacji wraz z protokołem likwidacji.
9. Pracownik, o którym mowa w punkcie 8 dokonuje zamówienia u wybranego w trybie zamówienia ofertowego wykonawcy, odbiera od wykonawcy zamówione pieczętki służbowe, sprawdza zgodność z zamówieniem, potwierdza na fakturze odbiór pieczętek i wpisuje do rejestru pieczętek.
10. Nie podlegają ewidencji pieczętki pomocnicze.

§ 5

Wykorzystywanie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

1. Odcisk pieczęci urzędowej umieszczany jest na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami wymagają tego dla swej ważności.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe do wykonywania 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.

3. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętów. Fakt ten odnotowuje się w Rejestrze pieczęci urzędowych lub Rejestrze pieczętów służbowych.

§ 6

Przechowywanie pieczęci urzędowych i pieczętów służbowych

1. Pieczęcie urzędowe i pieczętów służbowe są przechowywane w szafach lub kasetkach z zamknięciem, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
2. W czasie wykonywania pracy z wykorzystaniem pieczęci urzędowych i pieczętów służbowych, pieczęcie i pieczętów powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do ich używania. Po zakończeniu pracy, pieczęcie i pieczętów powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

§ 7

Utrata lub zniszczenie pieczęci urzędowej i pieczętów służbowych

1. W przypadku utraty (zagubienia lub kradzieży) pieczęci urzędowej lub pieczętów służbowych, osoba za nią odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej zgłasza fakt utraty lub zniszczenia pieczęci urzędowej lub pieczętów służbowych na piśmie do kanclerza, przedstawiając okoliczności zdarzenia.
3. O utracie lub zniszczeniu pieczęci urzędowej kanclerz niezwłocznie powiadamia ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego i Mennicę Polską S.A.
4. Utratę lub zniszczenie pieczęci urzędowej lub pieczętów służbowych odnotowuje się, odpowiednio, w Rejestrze pieczęci urzędowych lub Rejestrze pieczętów służbowych.

§ 8

Likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętów służbowych

1. Pieczęcie urzędowe, które nie mogą być używane z powodu zużycia, zniszczenia lub zdezaktualizowania, są przekazywane przez Biuro Rektora do Mennicy Polskiej S.A. w celu ich likwidacji.
2. Pieczętów służbowe zużyte, uszkodzone lub nieaktualne, są przekazywane za pokwitowaniem do Biura Rektora, z wnioskiem o ich likwidację.
3. Likwidacji pieczętów służbowych dokonuje trzech pracowników, wyznaczonych przez Rektora.
4. Likwidacji pieczętów dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
5. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przekazuje się do Działu Administracyjno-Gospodarczego. W treści protokołu zamieszcza się takie dane, jak w zamówieniu na pieczętów firmowe, nagłówekowe i służbowe.
6. Informację o likwidacji pieczętów służbowych zostają odnotowane w Rejestrze pieczętów służbowych.