

ZARZĄDZENIE NR 39/2024

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 2 grudnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha „Regulaminu postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie”

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz.U. z 2024 roku, poz. 1571 z późn. zm.), art. 16c ustawy z 31 stycznia 1980 roku – *o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych* (tj. Dz.U. z 2005 roku, Nr 235, poz. 2000, z późn. zm.) oraz § 11 ust. 1 pkt 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z 7 grudnia 1955 roku – *w sprawie tablic i pieczęci urzędowych* (Dz.U. Nr 47, poz. 316, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie **„Regulamin postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie”**, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Rektor

(-) Prof. dr hab. Andrzej Klimek

**Regulamin postępowania z pieczęciami urzędowymi
i pieczętami służbowymi
w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie**

Spis treści

Pieczęcie urzędowe i pieczętami służbowe	3
Zamawianie pieczęci urzędowych i pieczęci służbowych	4
Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczęci służbowych	4
Odpowiedzialność za pieczęcie urzędowe i pieczętami służbowe	5
Przechowywanie pieczęci urzędowych i pieczęci służbowych	5
Utrata pieczęci urzędowych i pieczęci służbowych	5
Likwidacja pieczęci urzędowych i pieczęci służbowych	6

Pieczenie urzędowe i pieczętki służbowe

§ 1

1. Pieczęcią urzędową Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie jest metalowa pieczęć okrągła wykonana przez Mennicę Polską, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Akademia Wychowania Fizycznego w Krakowie”.
2. W Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie 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.

§ 2

1. W Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie używane są następujące rodzaje pieczęci służbowych:
 - 1) pieczętki nagłówkowe Uczelni;
 - 2) pieczętki nagłówkowe jednostek organizacyjnych;
 - 3) pieczętki stanowiskowe;
 - 4) pieczętki imienne;
 - 5) pieczętki pomocnicze;
2. Pieczętki nagłówkowe zawierają kolejno: nazwę Uczelni, adres, kod pocztowy, numer tel/fax.
3. Pieczętki nagłówkowe jednostek organizacyjnych zawierają kolejno: nazwę Uczelni, pełną nazwę jednostki organizacyjnej, numer tel. Następnie stosuje się kolejność informacji, zgodnie z zasadą hierarchiczności struktury organizacyjnej.
4. Pieczętki stanowiskowe zawierają: imię i nazwisko pracownika, określenie stanowiska służbowego, tytuł/stopień naukowy/zawodowy. Pieczętki stanowiskowe mogą w swojej treści zawierać także nazwę jednostki organizacyjnej.
5. Pieczętki imienne zawierają: imię i nazwisko pracownika, tytuł/stopień naukowy/zawodowy. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którzy zostali upoważnieni do podpisywania dokumentów służbowych lub którym są one niezbędne ze względu na zakres powierzonych obowiązków.
6. Pieczętki pomocnicze przeznaczone są do uproszczenia pracy biurowej poprzez zastąpienie często używanych, powtarzających się tekstów.
7. Wzory treści pieczęci, o których mowa w ust. 2-5 powyżej stanowią **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
8. Biblioteka ma prawo do posługiwania się pieczęcią okrągłą zawierającą w treści pełną nazwę jednostki organizacyjnej, trzyliterowy skrót nazwy Uczelni oraz słowo „Biblioteka”.
9. Wszystkie pieczęcie i pieczętki powinny być wykonane w jednym egzemplarzu. W uzasadnionych przypadkach mogą być wykonane wtórники pieczęci lub pieczęci o tej samej treści i wzorze. Wtórники winny być opatrzone kolejną numeracją w celu identyfikacji ich użytkownika.
10. W treści pieczęci służbowych niedozwolone jest stosowanie skrótów nazw własnych jednostek organizacyjnych.

11. Zaleca się stosowanie tuszu lub wkładu do pieczętek z tuszem koloru granatowego/niebieskiego.

Zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

§ 3

1. Zamówienia na wykonanie pieczęci urzędowych składa się w Biurze Rektora, które przedstawia je Rektorowi do akceptacji.
2. Zaakceptowane przez Rektora zamówienie na pieczęcie urzędowe Biuro Rektora składa w Mennicy Polskiej za pośrednictwem Ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, w trybie określonym w §§ 17 i 19 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

§ 4

1. Zamówienia na wykonanie pieczętek służbowych dla jednostek organizacyjnych Uczelni składa się w Biurze Kanclerza, które przedkłada je do zatwierdzenia Kanclerzowi.
2. Zatwierdzone przez Kanclerza zamówienia na wykonanie pieczętek służbowych przekazuje się do Działu Administracyjno-Gospodarczego, który zleca ich wykonanie w zewnętrznych punktach usługowych.
3. Po wykonaniu pieczętki, Dział Administracyjno-Gospodarczy rejestruje pieczętkę, załączając odcisk pieczętki i zawiadamia pisemnie jednostkę organizacyjną, która ją zamówiła w celu jej odbioru.

§ 5

1. Zamówienia na wykonanie, niezależnie od rodzaju, pieczętek lub pieczęci winny być podpisane przez kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Treść pieczętki służbowej powinna być zgodna z nazwą jednostki organizacyjnej zawartą w Regulaminie organizacyjnym Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, stanowiskiem wynikającym ze stosunku pracy lub z pełnioną funkcją.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za zgodność treści merytorycznej pieczętki służbowej ze stanem faktycznym i prawnym.

Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

§ 6

1. Biuro Rektora prowadzi ewidencję wszystkich pieczęci urzędowych.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi ewidencję wszystkich pieczętek służbowych: nagłówkowych, stanowiskowych, imiennych.
3. Nie podlegają ewidencji pieczętki pomocnicze.
4. Ewidencje prowadzone są odpowiednio w następujących rejestrach:
 - 1) Centralnym Rejestrze Pieczęci Urzędowych;
 - 2) Centralnym Rejestrze Pieczętek Służbowych.

Odpowiedzialność za pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe

§ 7

1. Odpowiedzialność za użytkowanie, prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych ponoszą kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby, które zostały upoważnione do ich używania.
2. Za pieczętki służbowe odpowiadają ich użytkownicy.
3. Zabronione jest odciskanie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych na papierze in blanco, jak również samowolna ingerencja w treść pieczętek i pieczęci.

Przechowywanie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

§ 8

1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe przechowuje się w szafach, kasetkach z zamknięciem lub w innych miejscach uniemożliwiających dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
2. W trakcie pracy pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla upoważnionych pracowników.

Utrata pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

§ 9

1. W przypadku utraty (zagubienia lub kradzieży) lub zniszczenia pieczęci urzędowej lub pieczętki służbowej osoba za nią odpowiedzialna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej. Powiadomienie powinno być sporządzone w formie pisemnej.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której utracono lub zniszczono pieczęć urzędową lub pieczętkę służbową, zgłasza fakt utraty lub zniszczenia odpowiednio:
 - 1) Rektorowi Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie – w przypadku pieczęci urzędowej,
 - 2) Kanclerzowi Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, – w przypadku pieczętki służbowej przedstawiając okoliczności zdarzenia. Zgłoszenie powinno być sporządzone w formie pisemnej.
3. W przypadku utraty pieczęci urzędowej Rektor Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, za pośrednictwem Biura Rektora, niezwłocznie informuje o zdarzeniu właściwe organy: Policję, Ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego, Mennicę Polską, podając numer, wielkość i typ utraconej pieczęci.
4. Fakt utraty lub zniszczenia pieczęci urzędowej lub pieczętki służbowej odnotowuje się w rejestrach prowadzonych odpowiednio przez Biuro Rektora lub Dział Administracyjno-Gospodarczy. Utracona lub zniszczona pieczęć urzędowa lub pieczętka służbowa podlega wykreśleniu z rejestru z umieszczeniem adnotacji o przyczynie wykreślenia.

Likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

§ 10

1. Pieczęcie urzędowe zużyte lub uszkodzone lub nieaktualne przekazuje się do Biura Rektora wraz z pismem przewodnim podpisanym przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Biuro Rektora przekazuje pieczęcie urzędowe, które nie mogą być używane do Mennicy Polskiej w celu ich zniszczenia.
3. Pieczętki służbowe zużyte, uszkodzone lub nieaktualne każda jednostka organizacyjna przekazuje do Działu Administracyjno-Gospodaczego wraz z wnioskiem o ich zniszczenie.
4. Fakt likwidacji pieczęci urzędowej i pieczętki służbowej zostaje odnotowany odpowiednio przez Biuro Rektora lub Dział Administracyjno-Gospodarczy we właściwym rejestrze.

Rektor

(-) Prof. dr hab. Andrzej Klimek

WZORY TREŚCI PIECZĄTEK

1. Pieczętki nagłówkowe Uczelni:

„NAZWA UCZELNI”
„DANE ADRESOWE: ADRES, KOD POCZTOWY, NUMER TEL./FAX.”

2. Pieczętki nagłówkowe jednostek organizacyjnych:

„NAZWA UCZELNI”
„PEŁNA NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ”
„NUMER TEL.”
„POZOSTAŁE INFORMACJE, ZGODNIE Z ZASADĄ HIERARCHICZNOŚCI STRUKTURY
ORGANIZACYJNEJ”

3. Pieczętki stanowiskowe:

„STANOWISKO SŁUŻBOWE”
„NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ”
„TYTUŁ/STOPIEŃ NAUKOWY/ZAWODOWY” „IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA”

4. Pieczętki imienne:

„TYTUŁ/STOPIEŃ NAUKOWY/ZAWODOWY” „IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA”