

Zarządzenie Nr 19 / 2014
Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
z dnia 14 kwietnia 2014 r.

w sprawie: pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

Na podstawie:

-) art. 66 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz.U. z 2011 r. poz. 572 z późn. zm.)
-) § 11 ust. 1, 2 i ust. 3 pkt 6 i 7 Statutu Uczelni z dnia 4 listopada 2011 r. z późn. zm.;
w związku z:
-) Ustawą z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jedn. Dz.U. Nr 235 z 2005 r., poz. 2000 z późn. zm.);
-) Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. Nr 47 z 1955 r., poz. 316 z późn. zm.)

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1

W Uczelni do celów służbowych używane są:

- a) pieczęcie urzędowe,
- b) pieczętki nagłówkowe jednostek organizacyjnych,
- c) pieczętki imienne,
- d) inne pieczętki o charakterze pomocniczym.

§ 2

1. Urzędową pieczęcią Uczelni jest metalowa pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „*Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie*”. Każdy egzemplarz pieczęci urzędowej oznaczony jest:

- a) indywidualnym numerem wygrawerowanym na metalowej części stempla pieczęci,
- b) ponadto odciski tych pieczęci urzędowych, które wykonane są w więcej niż jednym egzemplarzu, dodatkowo zawierają w swej treści kolejny numer identyfikujący egzemplarz użytej pieczęci.

2. W Uczelni używane są pieczęcie urzędowe:

- a) metalowa mokra (tj. na tusz) o średnicy 36 mm;
- b) metalowa mokra o średnicy 20 mm;

- c) metalowa sucha do tłoczenia papieru o średnicy 36 mm;
- d) kauczukowa mokra o średnicy 36 mm.

3. Jednostkami uprawnionymi do używania pieczęci urzędowych są:

- a) metalowa mokra (na tusz) o średnicy 36 mm –
 Kanclerz, Tajna Kancelaria;
- b) metalowa mokra o średnicy 20 mm;
 dziekanaty, jednostki obsługujące kierunki studiów prowadzonych wspólnie, Studium Doktoranckie, Biuro Rektora, Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych, Kwestura, Biblioteka Główna;
- c) metalowa sucha do tłoczenia papieru o średnicy 36 mm – **Tajna Kancelaria;**
- d) kauczukowa mokra o średnicy 36 mm –
 dziekanaty, jednostki obsługujące kierunki studiów prowadzonych wspólnie, Studium Doktoranckie, Biuro Rektora, Dział Nauczania, Archiwum Uczelniane, Tajna Kancelaria.

§ 3

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni do celów służbowych posługują się pieczętkami nagłówkowymi zawierającymi w swej treści:

- a) pełną nazwę Uczelni „*Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie*”,
- b) herb Uczelni w postaci ustalonej Uchwałą Senatu Nr 65/2008 z dnia 27 czerwca 2008 r.,
- c) pełną nazwę jednostki organizacyjnej,
- d) dokładny adres łącznie z numerem kodu pocztowego,
- e) dane teleadresowe (np. numer telefonu, faxu, adres poczty elektronicznej) .

2. Osoby pełniące w Uczelni funkcje takie jak rektor, prorektorzy, dziekani, prodziekani, dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr, kierownicy jednostek ogólnouczelnianych, kanclerz i jego zastępcy, kwestor, kierownicy działów administracyjnych, a także inni pracownicy zajmujący stanowiska samodzielne lub związane z odpowiedzialnością służbową lub materialną – do celów służbowych posługują się pieczętkami imiennymi.

3. Wszystkie pieczętki, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, wykonane są według jednolitego układu graficznego, z zachowaniem jednolitego kroju liter, a ich odciski wykonywane są z użyciem czerwonego tuszu, za wyjątkiem Wydziału Leśnego, który stosuje tusz zielony.

4. Na wniosek zainteresowanej jednostki, pieczętki nagłówkowe i imienne, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą być wykonane w języku obcym.

§ 4

1. Oprócz osób wymienionych w § 3 ust. 2, pieczętkami imiennymi mogą posługiwać się kierownicy i koordynatorzy tematów badawczych i innych prac zleczanych przez podmioty zewnętrzne (grantów) – w zakresie związanym z realizacją tych prac i ich rozliczeniem finansowym.
2. Oprócz pieczętek nagłówkowych i imiennych, jednostki organizacyjne Uczelni mogą używać pieczętek o charakterze pomocniczym o dowolnej treści, która wynika z wykonywania zadań służbowych tych jednostek i jeżeli jest to uzasadnione względami praktycznymi np. „za zgodność z oryginałem”, „zaliczono semestr”, „wpisano pod numerem”, „wpłynęło dnia”, itp.
3. Do pieczętowania dokumentów uroczystych rektor może posługiwać się pieczęcią historyczną, szczegółowo opisaną w Statucie Uczelni.
4. Biblioteka Główna Uczelni – do znakowania książek – używa pieczętki okrągłej z napisem w otoku „*Biblioteka Główna UR w Krakowie*”.
5. Oprócz pieczętek, o których mowa w § 1, w obrocie wewnętrznym Uczelni mogą być używane pieczętki – facsimile nazwiska, jednakże pisma zaopatrzone w taki podpis są informacją, a nie dokumentem o charakterze formalno-prawnym.

Rozdział II

Zamawianie, używanie i likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

§ 5

1. W Uczelni pieczęciami urzędowymi o których mowa w § 2, gospodaruje Sekcja Organizacyjno-Prawna, która:
 - a) zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. Nr 47 z 1955 r., poz. 316 z późn. zm.) - zamawia je w Mennicy Państwowej;
 - b) jest odpowiedzialna za ich dystrybucję w Uczelni;
 - c) prowadzi centralny rejestr pieczęci urzędowych Uczelni.
2. W odciski pieczęci urzędowych zaopatrywane są dokumenty wymagające takich pieczęci na podstawie odrębnych przepisów.
3. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe używanie pieczęci urzędowych oraz ich zabezpieczanie przed nieuprawnionym wykorzystaniem lub kradzieżą, są kierownicy

jednostek organizacyjnych oraz osoby sprawujące w Uczelni określone funkcje, o których mowa w § 2 ust. 3.

4. W przypadku zagubienia lub kradzieży pieczęci urzędowej, kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Policji.

§ 6

1. Zamówienia na wykonanie pieczętek dla jednostek organizacyjnych Uczelni oraz pieczętek imiennych i pomocniczych realizowane są centralnie, przez Dział Rozliczeń Obiektów, który prowadzi ich ewidencję. Dział Rozliczeń Obiektów składa zamówienie na wykonanie pieczętek u wykonawcy wyłonionego w trybie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

2. Pisemne zamówienia na wykonanie pieczętek służbowych nagłówkowych i o charakterze pomocniczym, o których mowa w § 1 litery „b” i „d”, z dokładnym określeniem ich treści, wskazaniem źródła finansowania, podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej i potwierdzone w Sekcji Organizacyjno-Prawnej, należy składać do realizacji w Dziale Rozliczeń Obiektów.

3. Pisemne zamówienia na wykonanie pieczętek służbowych imiennych dla pracowników, o których mowa w § 1 litera „c” z dokładnym określeniem ich treści, wskazaniem źródła finansowania, podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej i potwierdzone w Dziale Spraw Pracowniczych i Socjalnych należy składać do realizacji w Dziale Rozliczeń Obiektów.

4. Studenci pisemne zamówienia na wykonanie wszelkich pieczętek związanych z działalnością Samorządu Studentów oraz innych studenckich organizacji naukowych, sportowych, artystycznych, itp., z dokładnym określeniem ich treści, wskazaniem źródła finansowania składają do realizacji w Dziale Rozliczeń Obiektów, po wcześniejszym zaakceptowaniu ich treści przez:

- a) dziekana (prodziekana) - w przypadku samorządu i studenckich organizacji szczebla wydziałowego;**
- b) kierownika Działu Nauczania – w przypadku samorządu i studenckich organizacji szczebla uczelnianego.**

5. Doktoranci pisemne zamówienia na wykonanie wszelkich pieczętek związanych z indywidualną działalnością naukową lub działalnością Samorządu Doktorantów i innych doktoranckich organizacji naukowych, sportowych, artystycznych, itp., z dokładnym określeniem ich treści, wskazaniem źródła finansowania i zaakceptowane przez kierownika Studium Doktoranckiego - składają do realizacji w Dziale Rozliczeń Obiektów.

6. Dział Rozliczeń Obiektów:

- a) realizuje zamówienia u wytwórcy pieczętek,
- b) prowadzi centralny rejestr wszystkich pieczętek służbowych (nagłówkowych, imiennych i pomocniczych),
- c) przekazuje nowe pieczętki zainteresowanym jednostkom organizacyjnym i osobom,
- d) przyjmuje zwroty pieczętek zużytych oraz takich, których treść uległa dezaktualizacji,
- e) dokonuje okresowej likwidacji pieczętek zużytych lub nieaktualnych.

7. W sytuacji, gdy treść pieczętka używanej przez jednostkę (osobę) uległa dezaktualizacji, nowa pieczętka zostaje wydana po zwrocie pieczętka starej.

8. Pracownicy, studenci i doktoranci, dla których wykonano pieczętkę imienną w związku z pełnieniem w Uczelni określonej funkcji, a które przestały tę funkcję pełnić – zobowiązane są niezwłocznie zwrócić pieczętkę do Działu Rozliczeń Obiektów.

9. Osoby odchodzące z Uczelni dla których wykonano pieczętkę imienną, wypełniając kartę obiegową są zobowiązane potwierdzić jej zwrot w Dziale Rozliczeń Obiektów. W odniesieniu do pracowników - Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych jest zobowiązany do bezwzględnego egzekwowania tego obowiązku, natomiast w odniesieniu do studentów i doktorantów – odpowiednio Dziekanat, Kierownik Działu Nauczania lub sekretariat Studium Doktoranckiego.

§ 7

W Uczelni do celów służbowych można posługiwać się wyłącznie pieczęciami urzędowymi i pieczęciami służbowymi zarejestrowanymi w rejestrach, o których mowa w § 5 ust. 1 litera „c” i § 6 ust. 6 litera „b”.

§ 8

1. Zamówienia na wykonanie pieczęci urzędowych o których mowa w § 2, finansowane są z kosztów administracji centralnej.

2. Pieczętki nagłówkowe, imienne i pomocnicze używane przez rektora, prorektorów, kanclerza, zastępców kanclerza i kvestora oraz pracowników zatrudnionych w podległych im jednostkach – finansowane są z kosztów administracji centralnej.

3. Pieczętki nagłówkowe, imienne i pomocnicze zamawiane dla potrzeb służbowych jednostek naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych Uczelni finansowane są ze środków pozostających w dyspozycji tych jednostek.

4. Zamówienia pieczętek dotyczących realizacji wszelkich prac zleczanych spoza Uczelni finansowane są z tych prac.

III – Postanowienia końcowe

§ 9

1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe stanowią składniki majątkowe Uczelni, a gospodarka nimi podlega obowiązującym w Uczelni przepisom dotyczącym gospodarki składnikami majątkowymi.

2. Dział Rozliczeń Obiektów, w zależności od potrzeb, komisyjnie dokonuje okresowej likwidacji nieaktualnych lub zużytych pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych – zgodnie z zasadami likwidacji składników majątkowych Uczelni. Wykaz pieczętek przeznaczonych do likwidacji zatwierdza zastępca kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza szczegółowy protokół, który przechowuje Dział Rozliczeń Obiektów.

§ 10

1. Do wykonania zarządzenia zobowiązuję prorektorów, dziekanów, kanclerza i kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.

2. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Rektora Nr 35/96 z dnia 27 listopada 1996 r. w sprawie zamawiania i likwidacji służbowych pieczętek.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, dnia 14 kwietnia 2014 r.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady


Rada Przewodząca
Ewa Lisowska
11.11.14

HK / AS