



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0130/118/2014

Zarządzenie nr 118
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 8 grudnia 2014 roku

w sprawie: wprowadzenia *Instrukcji postępowania z pieczęciami historycznymi, urzędowymi i pieczętkami służbowymi w Uniwersytecie Jagiellońskim*

Na podstawie § 27 ust. 4 pkt 6 w związku z § 8 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (t. j. Dz. U. z 2005 r., Nr 235, poz. 2000, z późn. zm.) i § 11 ust. 1 pkt 5 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

Wprowadzam *Instrukcję postępowania z pieczęciami historycznymi, urzędowymi i pieczętkami służbowymi w Uniwersytecie Jagiellońskim*, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

Z up. Rektora UJ
Prorektor UJ
ds. polityki kadrowej i finansowej

Prof. dr hab. Jacek Popiel

**Instrukcja postępowania
z pieczęciami historycznymi, urzędowymi i pieczętkami służbowymi
w Uniwersytecie Jagiellońskim**

I. Pieczęcie historyczne

§ 1

1. Pieczęciami historycznymi Uniwersytetu Jagiellońskiego są:
 - 1) pieczęć wielka (o średnicy 65 mm) – przedstawia orła na tarczy, a ponad nią półpostać św. Stanisława;
 - 2) pieczęć mniejsza (o średnicy 45 mm) – przedstawia skrzyżowane berła.
2. Pieczęci historycznych używa Rektor UJ.
3. Wzory pieczęci historycznych zamieszczone są w załączniku nr 1 do Statutu UJ.

§ 2

1. Zamówienia na wykonanie pieczęci historycznych, podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej, składa się w Dziale Organizacji.
2. Pieczęcie historyczne wydawane są za potwierdzeniem odbioru.
3. Dział Organizacji prowadzi ewidencję pieczęci historycznych w Centralnym Rejestrze Pieczęci Historycznych.

§ 3

1. Odpowiedzialność za użytkowanie, prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci historycznych ponoszą kierownicy jednostek organizacyjnych, w których używane są te pieczęcie oraz osoby, które zostały upoważnione do ich używania.
2. Kopię upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 przekazuje się do Działu Organizacji.
3. Pieczęcie historyczne przechowuje się w szafach, kasetkach z zamknięciem lub w innych miejscach uniemożliwiających dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
4. W trakcie pracy pieczęcie powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla upoważnionych pracowników.
5. W przypadku utraty (zagubienia lub kradzieży) lub zniszczenia pieczęci historycznej osoba za nią odpowiedzialna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym kierownika jednostki organizacyjnej. Powiadomienie powinno być sporządzone w formie pisemnej.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której utracono lub zniszczono pieczęć historyczną, zgłasza fakt utraty lub zniszczenia Kanclerzowi UJ, przedstawiając okoliczności zdarzenia. Zgłoszenie powinno być sporządzone w formie pisemnej. Kopię zgłoszenia przekazuje się do Działu Organizacji.
7. Fakt utraty pieczęci historycznej odnotowuje się w Centralnym Rejestrze Pieczęci Historycznych. Utracona pieczęć podlega wykreśleniu z rejestru.
8. Pieczęcie historyczne zużyte lub uszkodzone przekazuje się do Działu Organizacji wraz z pismem przewodnim podpisanym przez kierownika jednostki organizacyjnej.

9. Dział Organizacji przekazuje pieczęcie historyczne do Archiwum UJ w celu ich likwidacji.
10. Likwidacja pieczęci historycznej zostaje odnotowana przez Dział Organizacji w Centralnym Rejestrze Pieczęci Historycznych, po potwierdzeniu jej przez Archiwum UJ.

II. Pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe

§ 4

1. Pieczęcią urzędową Uniwersytetu Jagiellońskiego jest metalowa pieczęć okrągła wykonana przez Mennicę Polską, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Uniwersytet Jagielloński”.
2. W Uniwersytecie Jagiellońskim używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
 - 1) suche do tłoczenia w papierze o średnicy 36 mm;
 - 2) mokre do tuszu o średnicy 36 mm;
 - 3) mokre do tuszu o średnicy 20 mm.

§ 5

1. W Uniwersytecie Jagiellońskim używane są następujące rodzaje pieczętek służbowych:
 - 1) pieczętki nagłówkowe;
 - 2) pieczętki stanowiskowe;
 - 3) pieczętki imienne;
 - 4) pieczętki pomocnicze;
 - 5) pieczętki facsimila.
2. Pieczętki nagłówkowe zawierają kolejno: nazwę „Uniwersytet Jagielloński”, pełną nazwę jednostki organizacyjnej, adres, kod pocztowy, numer tel./fax. Następnie stosuje się kolejność informacji, zgodnie z zasadą hierarchiczności struktury organizacyjnej.
3. 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.
4. 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.
5. Pieczętki pomocnicze przeznaczone są do uproszczenia pracy biurowej poprzez zastąpienie często używanych, powtarzających się tekstów.
6. Pieczętki facsimile zawierają odwzorowanie odręcznego podpisu. Zgodę na użytkowanie pieczętki facsimile wyraża Rektor UJ i odpowiednio Prorektor UJ ds. CM, na pisemny wniosek pracownika. Wniosek składa się w Dziale Organizacji.
7. Biblioteki jednostek organizacyjnych mają prawo do posługiwania się pieczętką okrągłą zawierającą w treści pełną nazwę jednostki organizacyjnej, skrót „UJ” oraz słowo „Biblioteka”.
8. Wszystkie pieczęcie i pieczętki powinny być wykonane w jednym egzemplarzu. W uzasadnionych przypadkach mogą być wykonane wtórniki pieczęci lub pieczętek o tej samej treści i wzorze. Wtórniki winny być opatrzone kolejną numeracją w celu identyfikacji ich użytkownika.
9. W treści pieczętek służbowych niedozwolone jest stosowanie skrótów nazw własnych jednostek organizacyjnych.

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

III. Zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

§ 6

1. Zamówienia na wykonanie pieczęci urzędowych składa się w Dziale Organizacji, który przedstawia je Rektorowi UJ do akceptacji.
2. Zaakceptowane przez Rektora UJ zamówienie na pieczęcie urzędowe Dział Organizacji 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.

§ 7

1. Zamówienia na wykonanie pieczętek służbowych dla jednostek organizacyjnych UJ składa się w Dziale Organizacji.
2. Zamówienia na wykonanie pieczętek służbowych można także składać w zewnętrznych punktach usługowych.
3. O wykonaniu pieczętki w zewnętrznym punkcie usługowym, kierownik jednostki organizacyjnej zawiadamia pisemnie Dział Organizacji, w celu jej rejestracji, załączając odcisk pieczętki.

§ 8

Zamówienia na pieczętki służbowe dla jednostek organizacyjnych UJ CM składa się w Sekcji Administrowania Nieruchomościami CM.

§ 9

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 UJ, 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.

IV. Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

§ 10

1. Dział Organizacji prowadzi ewidencje wszystkich pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych: nagłówkowych, stanowiskowych, imiennych, facsimili.
2. Nie podlegają ewidencji pieczętki pomocnicze.
3. Ewidencje prowadzone są odpowiednio w następujących rejestrach:
 - 1) Centralnym Rejestrze Pieczęci Urzędowych;
 - 2) Centralnym Rejestrze Pieczętek Służbowych.

4. Sekcja Administrowania Nieruchomościami CM prowadzi rejestr pieczętek służbowych dla jednostek Collegium Medicum.

V. Odpowiedzialność za pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe

§ 11

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.

VI. Przechowywanie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

§ 12

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.

VII. Utrata pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

§ 13

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 Kanclerzowi UJ, przedstawiając okoliczności zdarzenia. Zgłoszenie powinno być sporządzone w formie pisemnej.
3. W przypadku utraty pieczęci urzędowej Kanclerz UJ, za pośrednictwem Działu Organizacji lub Sekcji Administrowania Nieruchomościami CM, 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 Dział Organizacji lub Sekcję Administrowania Nieruchomościami CM. Utracona lub zniszczona pieczęć urzędowa lub pieczętka służbowa podlega wykreśleniu z rejestru.

VIII. Likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

§ 14

1. Pieczęcie urzędowe zużyte lub uszkodzone przekazuje się do Działu Organizacji wraz z pismem przewodnim podpisanym przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Dział Organizacji 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 UJ przekazuje bezpośrednio do Archiwum UJ wraz z wnioskiem o ich zniszczenie. Kopię wniosku kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje niezwłocznie do Działu Organizacji.
4. Jednostki organizacyjne UJ CM przekazują pieczętki służbowe zużyte, uszkodzone lub nieaktualne do Sekcji Administrowania Nieruchomościami CM.
5. Fakt likwidacji pieczęci urzędowej i pieczętki służbowej zostaje odnotowany przez Dział Organizacji lub Sekcję Administrowania Nieruchomościami CM w odpowiednich rejestrach.