

Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

I. Rodzaje pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych stosowanych na Uczelni

W Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, zwanej dalej Akademią, stosuje się następujące rodzaje pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych:

- a) pieczęcie urzędowe,
- b) pieczętki służbowe,
- c) pieczętki pomocnicze.

§1

Pieczęcie urzędowe

1. Pieczęcią urzędową (zwaną dalej pieczęcią) Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku jest metalowa pieczęć okrągła wykonana przez Mennicę Polską, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku w dwóch wersach napis „Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku” oraz opatrzone dodatkowo – w przypadku pieczęci tego samego rodzaju i tej samej treści – numerem rozpoznawczym, umieszczane na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami wymagają tego dla swej ważności, a w szczególności na:
 - dyplomach: doktorskich, habilitacyjnych,
 - dyplomach ukończenia studiów i suplementach do dyplomów,
 - świadectwach ukończenia studiów podyplomowych,
 - legitymacjach (studenckich, doktoranckich),
 - stwierdzeniach dokonania nostryfikacji,
 - odpisach i wyciągach dokumentacji przebiegu studiów,
 - pismach uwierzytelniających podpisy i odpisy dokumentów,
 - uchwałach Senatu,
 - zarządzeniach Rektora,
2. W Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
 - a) suche do tłoczenia w papierze o średnicy 36 mm
 - b) suche do tłoczenia w papierze o średnicy 20 mm;
 - c) mokre do tuszu o średnicy 36 mm;
 - d) mokre do tuszu o średnicy 20 mm.
3. Do posiadania i używania pieczęci na Uczelni uprawnieni są pracownicy Biura Rektora, dziekanatów poszczególnych wydziałów, Kwestura oraz Dział Kadr i Płac.
4. Do pieczęci używa się tuszu w kolorze niebieskim i czerwonym.

§2

Pieczętki służbowe

1. Do posiadania i używania pieczętek na Uczelni uprawnione są wszystkie jednostki organizacyjne.
2. W Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku używane są następujące rodzaje pieczętek służbowych, zwanych dalej pieczętkami:
 - a) pieczętki adresowe,
 - b) pieczętki nagłówkowe,

- c) pieczętki stanowiskowe,
- d) pieczętki imienne,
- e) pieczętki facsimila.
2. Pieczętki adresowe Akademii (ogólne nagłówkowe Uczelni), zawierają kolejno: nazwę „Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki” (w dwóch wersach), adres, kod pocztowy, numer tel./fax., a w razie potrzeby także, nr NIP, nr REGON, e-mail.
3. Pieczętki nagłówkowe jednostek organizacyjnych zawierają kolejno: nazwę „Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki” (w dwóch wersach), pełną nazwę jednostki organizacyjnej, adres, kod pocztowy, a w razie potrzeby także nr NIP, nr REGON, numer tel./fax., e-mail. Kolejność informacji stosuje się zgodnie z zasadą hierarchiczności struktury organizacyjnej.
4. Pieczętki stanowiskowe dotyczą pracowników niebędących nauczycielami akademickimi i dzielą się na:
 - a) uproszczone – zawierają kolejno: określenie stanowiska służbowego, tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót), imię i nazwisko pracownika.
 - b) rozbudowane – zawierają kolejno: nazwę Uczelni, nazwę jednostki organizacyjnej, tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót), imię i nazwisko pracownika, określenie stanowiska służbowego.
5. Uprawnionymi do korzystania z pieczętek stanowiskowych są:
 - a) kanclerz,
 - b) kvestor i zastępca kvestora,
 - c) kierownicy jednostek organizacyjnych,
 - d) przewodniczący związków zawodowych,
 - e) przedstawiciele Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów, upoważnieni do reprezentowania tych organizacji zgodnie ze stosownymi statutami lub regulaminami. Zgodę na zamówienie i używanie pieczętki wydaje Prorektor właściwy ds. studenckich, na pisemny wniosek przewodniczących organizacji funkcjonujących na Uczelni.
 - f) pozostali pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy, pieczętki imienne są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków. Zgodę na zamówienie i używanie pieczętki wydaje na wniosek pracownika kanclerz.
6. Pieczętki imienne dotyczą pracowników będących nauczycielami akademickimi i dzielą się na:
 - a) uproszczone – zawierają kolejno: nazwę pełnionej funkcji, tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót), imię i nazwisko pracownika.
 - b) rozbudowane – zawierają kolejno: nazwę Uczelni, nazwę jednostki organizacyjnej, nazwę pełnionej funkcji, tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót), imię i nazwisko pracownika.
7. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są:
 - a) Rektor i Prorektorzy,
 - b) Dziekani i Prodziekani,
 - c) Dyrektorzy Instytutów,
 - d) Kierownicy Katedr,
 - e) pozostali pracownicy będący nauczycielami akademickimi, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy, pieczętki imienne są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków. Zgodę na zamówienie i używanie pieczętki wydaje na wniosek pracownika dziekan.
8. Pieczętki facsimile zawierają odwzorowanie odręcznego podpisu. Zgodę na użytkowanie pieczętki facsimile wyraża Rektor Akademii na pisemny wniosek pracownika zawierający uzasadnienie oraz określenie przypadków, w których pieczętka będzie używana. Wniosek składa się w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
9. Biblioteka Główna ma prawo do posługiwania się pieczętką okrągłą zawierającą w treści pełną nazwę Uczelni oraz słowo „Biblioteka Główna”.
10. W treści pieczętek służbowych niedozwolone jest stosowanie skrótów nazw własnych jednostek organizacyjnych.
11. Do pieczętek używa się tuszu lub wkładu do pieczętek z tuszem w kolorze zielonym (zarezerwowanym wyłącznie dla pieczętki Rektora) oraz niebieskim.

§3

Pieczątki pomocnicze

1. Pieczątki pomocnicze przeznaczone są do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych jednostek organizacyjnych (np. datowniki, numeratory), czy zastąpienia wpisywania często używanych powtarzających się tekstów (np. za zgodność z oryginałem).
2. Pieczątki pomocnicze nie są objęte centralnym rejestrem i są zamawiane w zależności od potrzeb poszczególnych jednostek.
3. Do pieczętek pomocniczych stosuje się tusz lub wkład do pieczętek z tuszem koloru niebieskiego lub czarnego.

II. Zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

§4

1. Zamówienia na wykonanie pieczęci urzędowych składa się w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, który składa je w Mennicy Polskiej za pośrednictwem Ministerstwa nadzorującego Akademię, w trybie określonym w §§ 17 i 19 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
2. Zamówienia na wykonanie pieczętek służbowych składa się w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
3. Nie dopuszcza się zamawiania pieczęci i pieczętek samodzielnie przez jednostki organizacyjne Uczelni.
4. Jednostki organizacyjne zgłaszają zapotrzebowanie na pieczątki i pieczęcie na obowiązujących drukach zamówienia (załączniki nr 2a i 2b) wraz z przygotowanym projektem pieczętki. Zamówienia winny być podpisane przez kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za zgodność treści merytorycznej pieczętki służbowej ze stanem faktycznym i prawnym.
6. Dział Administracyjno-Gospodarczy, przed realizacją zlecenia, zobowiązany jest do formalnego potwierdzenia treści pieczętki:
 - a) w przypadku pieczętek imiennych: w Dziale Kadr, który potwierdza zgodność danych ze stanowiskiem służbowym pracownika oraz jego tytułem i stopniem naukowym lub zawodowym,
 - b) w przypadku pieczętek adresowych i nagłówkowych: w Biurze Rektora, które potwierdza zgodność danych z obowiązującym schematem organizacyjnym Uczelni i wykazem jednostek organizacyjnych zawartym w statucie Uczelni.
7. Zamówienia pieczętek pomocniczych nie wymagają dodatkowego potwierdzenia ich treści.
8. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczęci i pieczętek ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych.
9. Treść dotycząca nazwy jednostki organizacyjnej powinna być zgodna z nazwą określoną w statucie lub regulaminie organizacyjnym Uczelni, a treść napisu dotyczącego nazwy stanowiska lub pełnionej funkcji zgodna z umową o pracę lub dokumentem powołującym pracownika do pełnienia odpowiednich funkcji.
10. Wszystkie pieczęcie i pieczątki wykonywane są w jednym egzemplarzu, z wyjątkiem pieczętek pomocniczych i pieczętek adresowych Uczelni, które mogą być używane jednocześnie w wielu jednostkach na Uczelni. W uzasadnionych przypadkach może być wykonana większa liczba pieczęci lub pieczętek o tej samej treści, pod warunkiem umieszczenia na nich kolejnych numerów identyfikacyjnych (numerów rozpoznawczych w celu identyfikacji użytkownika). Kolejny numer nadaje Dział Administracyjno-Gospodarczy.
11. W przypadku utraty lub likwidacji pieczęci lub pieczętki, kolejnej pieczęci lub pieczętki tego samego rodzaju i o tej samej treści, nadaje się kolejny numer identyfikacyjny.

III. Odbiór pieczęci i pieczętek

Do odbioru zamówionych pieczęci i pieczętek z Działu Administracyjno-Gospodarczego uprawnieni są pracownicy zgodnie z wnioskiem o zamówienie. Upoważnieni do odbioru pracownicy,

po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem, potwierdzają odbiór pieczęci i pieczętki w centralnych rejestrach pieczęci lub pieczętek.

IV. Ewidencja pieczęci i pieczętek

1. Ewidencję wszystkich pieczętek i pieczęci prowadzi upoważniony pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego. Wzór rejestrów określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Pieczętki pomocnicze nie podlegają ewidencji.

V. Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętki

1. Nadzór nad właściwym przechowywaniem, użytkowaniem i zabezpieczeniem pieczęci i pieczętek w jednostkach organizacyjnych sprawują kierownicy jednostek.
2. Za pieczętki imienne i facsimile odpowiadają ich użytkownicy lub osoby przez nich wyznaczone.
3. Nie jest dozwolone używanie pieczętek niezgodnie z przeznaczeniem i w sprawach innych niż służbowe, w tym szczególnie zabronione jest:
 - a) odciskanie pieczęci oraz pieczętek na niepodpisanych dokumentach (in blanco),
 - b) wypożyczanie pieczęci i pieczętek,
 - c) samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek.
4. Użycie pieczętek niezgodne z przeznaczeniem lub przez osobę nieupoważnioną stanowi naruszenie porządku pracy i skutkować może odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika.
5. Pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe przechowuje się w szafach, kasetkach z zamknięciem lub w innych miejscach uniemożliwiających dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
6. W trakcie pracy pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla upoważnionych pracowników.
7. Pracownik, po zmianie stanowiska lub funkcji / ustaniu pełnienia funkcji, ustaniu stosunku pracy, zobowiązany jest zdać użytkowane pieczęci oraz pieczętki w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.

VI. Utrata pieczęci i pieczętek

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki (za wyjątkiem pieczętek pomocniczych), osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie (w formie pisemnej, z podaniem okoliczności zdarzenia) bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony/kierownik jednostki, w której utracono pieczęć lub pieczętkę niezwłocznie zarządza ustalenie okoliczności utraty i pisemnie przekazuje informację o utracie pieczęci lub pieczętki kanclerzowi, który decyduje o konieczności podjęcia dalszych działań.
3. W przypadku utraty pieczęci urzędowej kanclerz, za pośrednictwem Działu Administracyjno-Gospodarczego, niezwłocznie informuje o zdarzeniu właściwe organy: Policję, Ministerstwo nadzorujące Akademię, Mennicę Polską, podając numer, wielkość i typ utraconej pieczęci.
4. Fakt utraty lub zniszczenia pieczęci odnotowuje się w odpowiednich rejestrach, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
5. Utracona lub zniszczona pieczęć podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z rejestru pieczęci po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej.
6. Fakt utraty lub zniszczenia pieczętki służbowej odnotowuje się w odpowiednich rejestrach, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
7. Utracona lub zniszczona pieczętka służbowa podlega unieważnieniu i wykreśleniu z rejestru.
8. Za pieczętki zagubione lub zniszczone z winy pracownika obciąża się go wartością wykonania nowej pieczętki.

VII. Likwidacja pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, dezaktualizacji, uszkodzenia, względnie likwidacji jednostki organizacyjnej, należy przekazać niezwłocznie

- odpowiednio do Działu Administracyjno-Gospodarczego z wnioskiem o ich komisyjną likwidację (załącznik nr 3 – Wniosek o likwidację pieczęci służbowej / pieczęci urzędowej).
2. Pracownik prowadzący rejestr pieczęci sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią, za pośrednictwem Ministerstwa nadzorującego Akademię, do Mennicy Państwowej (załącznik nr 4 – Protokół przekazania pieczęci urzędowej do Mennicy Polskiej w celu likwidacji).
 3. Po otrzymaniu z Mennicy Państwowej odpisu protokołu zniszczenia pieczęci, pieczęć wykreśla się z ewidencji.
 4. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialni są za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.
 5. Likwidacja pieczętek przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku przez Komisję ds. likwidacji pieczętek.
 6. W skład Komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi:
 - Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego – przewodniczący komisji;
 - pracownik prowadzący centralny rejestr pieczętek – członek komisji,
 - pracownik wyznaczony przez kanclerza – członek komisji.
 7. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
 8. Z czynności likwidacji pieczętek sporządza się protokół (załącznik nr 5 – Protokół likwidacji pieczętek).
 9. Fakt likwidacji pieczęci urzędowej i pieczętki służbowej zostaje odnotowany przez Dział Administracyjno-Gospodarczego w odpowiednich rejestrach.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Instrukcja obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.
2. W sprawach nieregulowanych w niniejszej instrukcji decyzje podejmuje kanclerz, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w instrukcji.

Załączniki:

1. Wzór rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
2. a) Druk zamówienia pieczętek służbowych używanych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
b) Druk zamówienia pieczęci urzędowych używanych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
3. Druk wniosku o likwidację pieczętki służbowej / pieczęci urzędowej.
4. Protokół przekazania pieczęci urzędowej do Mennicy Polskiej w celu likwidacji.
5. Protokół likwidacji pieczętek.