# ZARZĄDZENIE NR 2/0101/2016

## REKTORA AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA Z SIEDZIBĄ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 1 września 2016 r.

**w sprawie zasad postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczątek na potrzeby Akademii im. Jakuba z Paradyża i jej pracowników, ich używania, przechowywania oraz likwidacji**

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym *(t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.),* rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych *(Dz. U. Nr 47, poz. 316 ze zm.)* oraz § 33 ust. 1 Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, nadanego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pismem z dnia 31 sierpnia 2016 r. nr DSW.ZNP.6030.2.2016.2.BR, zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. W Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim, zwanej dalej AJP, mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne oraz inne pieczątki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników w zakresie realizowanych zadań.
2. Pieczęcie i pieczątki, o których mowa w zarządzeniu, są własnością AJP, która ponosi koszty ich wytworzenia.

**§ 2.**

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa lub drewniana, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczpospolitej Polskiej, a w otoku napis: *Akademia im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.*
2. Do pieczęci urzędowych stosowanych w AJP używany jest czerwony kolor tuszu.
3. Pieczęcią urzędową posługują się uprawnieni pracownicy w związku z realizacją przez nich zadań.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3, są odpowiedzialni za wydane im pieczęcie urzędowe i zobowiązani są do umieszczania odbitek pieczęci wyłącznie na dokumentach określonych w przepisach szczególnych.
5. O utracie pieczęci urzędowej niezwłocznie zawiadamia się Rektora.

6. Wymiary pieczęci urzędowych, określonych w ust. 1, podmioty uprawnione do ich wytwarzania, zasady ich zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.
7. Zamówienie na pieczęcie urzędowe podpisuje Rektor bądź z jego upoważnienia kanclerz.

**§ 3.**

1. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci są kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych oraz wyznaczeni przez kierowników pracownicy.
2. Pieczęcie imienne, stosowane w AJP według poniższego wzoru mogą posiadać osoby wyłącznie w granicach indywidualnego upoważnienia Rektora:

**z up. Rektora**
**Akademii im. Jakuba z Paradyża**

DZIEKAN WYDZIAŁU HUMANISTYCZNEGO
……..

3. Pieczątki imienne powinny uwzględniać przy nazwisku pracownika także jego stopień lub tytuł naukowy, albo tytuł lub tytuły zgodne z udokumentowanym przebiegiem wykształcenia oraz pracy zawodowej.
4. Zamówienie więcej niż jednego egzemplarza pieczątki tej samej treści (wtórnika) dopuszczalne jest wyłącznie w przypadkach uzasadnionych wielkością jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej oraz wymaganiami organizacji pracy. Każdy wtórnik pieczęci bądź pieczątki opatruje się kolejną numeracją rozpoznawczą.

**§ 4.**

1. Pieczęcie nagłówkowe winny być wyrabiane wg następujących wzorów:

**Akademia im. Jakuba z Paradyża**
ul. Teatralna 25, 66-400 Gorzów Wielkopolski
tel./fax 095-721-60-22/23

**Akademia im. Jakuba z Paradyża**
WYDZIAŁ ADMINISTACJI I BEZPIECZEŃSTWA NARODOWEGO
ul. Fryderyka Chopina 52, 66-400 Gorzów Wielkopolski
tel./fax 095-721-60-61

**Akademia im. Jakuba z Paradyża**
DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY I KADR
ul. Teatralna 25, 66-400 Gorzów Wielkopolski
tel./fax 095-721-60-77

**Akademia im. Jakuba z Paradyża**
AKADEMICKIE CENTRUM BADAŃ EUROREGIONALNYCH
pp. Instytutu Slawistyki Polskiej Akademii Nauk w Warszawie
ul. Kazimierza Wielkiego 13, 66-400 Gorzów Wielkopolski
tel./fax 095-721-60-61

2. Pieczątki stanowiskowe winny być wyrabiane wg następujących wzorów:

**P R O R E K T O R**
DS. ORGANIZACJI I ROZWOJU

……

**D Z I E K A N**
WYDZIAŁU HUMANISTYCZNEGO

……

**K I E R O W N I K**
DZIAŁU NAUKI I WYDAWNICTW

……

**K O O R D Y N A T O R**
ZESPOŁU DS. INWENTARYZACJI

……..

**K A N C L E R Z**

……

**K I E R O W N I K**
KATEDRY PROBLEMÓW BEZPIECZEŃSTWA
EUROPY PÓŁNOCNEJ I ŚRODKOWO-WSCHODNIEJ

……..

**D Y R E K T O R**
AKADEMICKIEGO CENTRUM STUDIÓW
NIEMCOZNAWCZYCH I EUROPEJSKICH

……

**K O O R D Y N A T O R**
DS. ADMINISTRACYJNYCH
WYDZIAŁU HUMANISTYCZNEGO

……..

3. Wzory, o których mowa w ust. 1 i 2, dotyczą nowo wyrabianych pieczęci i pieczątek.

**§ 5.**

1. Pismo o wykonanie pieczęci bądź pieczątki sporządza kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej ze wskazaniem treści pieczęci lub pieczątki oraz potrzeb i celowości zamówienia.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, kierownik jednostki kieruje do Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr, zwany dalej DOPiK.
3. DOPiK dokonuje stwierdzenia poprawności ich treści pod względem formalnym i zgodności z udzielonym upoważnieniem oraz przepisami prawa i przekazuje pismo do kanclerza, który dokonuje analizy zasadności realizacji zamówienia na pieczęć/pieczątkę, akceptuje zapotrzebowanie i wyraża zgodę na jego realizację, z zastrzeżeniem § 2 ust. 7.
4. Zapotrzebowanie na pieczęcie/pieczątki jest realizowane przez Dział Administracyjny.

**§ 6.**

1. DOPiK prowadzi Rejestr Pieczęci i Pieczątek, zwany dalej Rejestrem.
2. Wykonane pieczęcie bądź pieczątki wydawane są przez pracownika DOPiK, za pokwitowaniem w Rejestrze, kierownikowi jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej bądź upoważnionemu do odbioru pracownikowi zamawiającej jednostki.
3. Wydanie nowych pieczęci i pieczątek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych, z zastrzeżeniem § 7.

**§ 7.**

1. Użytkowane pieczęcie i pieczątki należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczątki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.
2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczątek należy niezwłocznie powiadomić kanclerza z podaniem okoliczności utraty pieczęci bądź pieczątki oraz sporządzić notatkę służbową.

**§ 8.**

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczątek należy zwrócić je do DOPiK.
2. DOPiK przekazuje pieczęcie i pieczątki, o których mowa w ust. 1, do Działu Administracyjnego, gdzie przechowywane są do momentu ich likwidacji.
3. Zwrot pieczęci/pieczątek następuje odpowiednio w trybie określonym w § 5 ust. 2.
4. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczątek odnotowuje się w Rejestrze.

**§ 9.**

1. Likwidacji pieczęci i pieczątek dokonuje Komisja ds. likwidacji pieczęci i pieczątek, zwana dalej Komisją, w skład której wchodzą:
    1) przewodniczący Komisji – kierownik DOPiK,
    2) członek komisji – pracownik Działu Administracyjnego,
    3) członek komisji –pracownik Zespołu ds. technicznych,
    4) sekretarz komisji – pracownik wyznaczony do prowadzenia Rejestru.
2. Likwidacji pieczęci i pieczątek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
3. Likwidacji pieczęci i pieczątek dokonuje się doraźnie - w razie zaistnienia potrzeby.
4. Z czynności, o której mowa w ust. 2 i 3, sporządza się protokół.
5. Kopię protokołu z czynności, o których mowa w ust. 4, przekazuje się pracownikowi wyznaczonemu do prowadzenia Rejestru.

**§ 10.**

1. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych odpowiadają kierownicy tych jednostek, przy czym za pieczątki imienne osobiście odpowiadają ich użytkownicy.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej przekazuje poszczególnym pracownikom do używania pieczątki i pieczęcie, które są im niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych. Pracownik zobowiązuje się do używania pieczęci i pieczątek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przed zdarzeniami określonymi w § 7.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej wyznacza pracownika do prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczątek używanych w danej jednostce z oznaczeniem pracowników, którym pieczątki zostały przekazane do używania.
4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczątek. Fakt ten odnotowuje się w Rejestrze pieczęci.
5. Określone niniejszym zarządzeniem zasady zamawiania, przechowywania i likwidacji pieczęci i pieczątek stosuje się odpowiednio do używanych w celach pomocniczych stempli o różnej treści np.: *sprawdzono pod względem..., za zgodność .....*

**§ 11.**

Wykonanie zarządzenia powierza się kanclerzowi AJP.

**§ 12.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rektor AJP: *prof. dr hab. Elżbieta Skorupska-Raczyńska*