



Zarządzenie 80
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 1 grudnia 2021 r.

w sprawie Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi, pieczęciami, pieczęciami służbowymi i pieczęciami pomocniczymi w Uniwersytecie w Białymstoku

Na podstawie § 17 ust. 4 pkt 2 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku w związku z rozporządzeniem 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

1. Wprowadza się „Instrukcję postępowania z pieczęciami urzędowymi, pieczęciami, pieczęciami służbowymi i pieczęciami pomocniczymi w Uniwersytecie w Białymstoku”, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Wnioski o zamówienie i przekazywanie do likwidacji pieczęci urzędowych, pieczęci, pieczęci służbowych i pieczęci pomocniczych składają kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych uczelni do imiennego wyznaczenia pracowników upoważnionych do odbioru i posługiwania się pieczęciami urzędowymi i pieczęciami, z wpisaniem tych czynności do zakresu ich obowiązków.
4. Zobowiązuje się pracowników jednostek organizacyjnych uczelni do zapoznania się z „Instrukcją postępowania z pieczęciami urzędowymi, pieczęciami, pieczęciami służbowymi i pieczęciami pomocniczymi w Uniwersytecie w Białymstoku” oraz do jej przestrzegania.

§ 2

Niniejsza Instrukcja ma zastosowanie do pieczęci będących w użyciu działających w uczelni organizacji studenckich i doktoranckich oraz samorządu studentów i samorządu doktorantów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu w Białymstoku
Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski

Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi, pieczęciami, pieczętami służbowymi i pieczętami pomocniczymi w Uniwersytecie w Białymstoku

§ 1 Słownik pojęć

Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) jednostki organizacyjne – wydziały, instytuty i filię oraz ich wewnętrzne jednostki organizacyjne, jednostki ogólnouczelniane, szkoły doktorskie, inne jednostki organizacyjne wspierające lub realizujące działalność badawczą, lub dydaktyczną, działające w ramach struktury Uniwersytetu oraz jednostki administracji centralnej,
- 2) pieczęcie urzędowe – pieczęcie urzędowe do tłoczenia w papierze i do tuszu o średnicy 36 mm oraz do laku o średnicy 30 mm,
- 3) pieczęć – pieczęć mokrą do tuszu o średnicy 20 mm,
- 4) pieczętami – pieczętami służbowe, pieczętami pomocnicze,
- 5) Uniwersytet, uczelnia – Uniwersytet w Białymstoku.

§ 2 Rodzaje pieczęci i pieczętów stosowanych w Uniwersytecie

W Uniwersytecie stosuje się następujące rodzaje pieczęci i pieczętów:

- 1) pieczęcie urzędowe,
- 2) pieczęcie mokre do tuszu o średnicy 20 mm,
- 3) pieczętami służbowe,
- 4) pieczętami pomocnicze.

§ 3 Pieczęcie urzędowe

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa pieczęć okrągła, wykonana przez Mennicę Polską, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Uniwersytet w Białymstoku” oraz opatrzona dodatkowo – w przypadku wtórnika – kolejnym numerem rozpoznawczym.
2. W Uniwersytecie stosowane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
 - 1) do tłoczenia w papierze o średnicy 36 mm,
 - 2) do tuszu o średnicy 36 mm,
 - 3) do laku o średnicy 30 mm.
3. Dopuszcza się w wyjątkowych wypadkach, ze względu na szczupłość miejsca, używanie pieczęci mokrej do tuszu o średnicy 20 mm, w szczególności w legitymacjach pracowniczych.
4. Pieczęcie, o których mowa w ust. 2, umieszczane są w szczególności na:
 - 1) dokumentach o charakterze uroczystym i wieczystym,
 - 2) umowach o współpracy międzynarodowej,
 - 3) dyplomach ukończenia studiów i suplementach do dyplomów,
 - 4) dyplomach doktorskich, habilitacyjnych, doktora honoris causa,
 - 5) świadectwach ukończenia studiów podyplomowych i innych form kształcenia,

- 6) zaświadczeniach o nostryfikacji.
5. Do posiadania i używania pieczęci urzędowych uprawione jest:
 - 1) Biuro Rektora – do tłoczenia w papierze o średnicy 36 mm,
 - 2) Biuro Rektora, dziekanaty wydziałów, sekretariaty instytutów i filii – do tuszu o średnicy 36 mm,
 - 3) Biuro Rektora, Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych – do laku o średnicy 30 mm.
6. Do posiadania i używania pieczęci do tuszu o średnicy 20 mm uprawnione są: Dział Spraw Osobowych, dziekanaty wydziałów, sekretariaty instytutów, sekretariat filii.
7. Do pieczęci urzędowych i pieczęci używa się tuszu w kolorze czerwonym.

§ 4

Pieczętki służbowe

1. W uczelni stosuje się następujące rodzaje pieczętek służbowych:
 - 1) pieczętki adresowe,
 - 2) pieczętki imienne,
 - 3) pieczętki funkcyjne.
2. Pieczętki adresowe Uniwersytetu w Białymstoku zawierają kolejno: nazwę „Uniwersytet w Białymstoku”, adres z kodem pocztowym, stanowiący siedzibę Uniwersytetu, a w razie potrzeby także nr NIP, nr REGON.
3. Pieczętki adresowe jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w Białymstoku zawierają kolejno: nazwę „Uniwersytet w Białymstoku”, pełną nazwę jednostki organizacyjnej, adres z kodem pocztowym, stanowiący siedzibę jednostki, numer telefonu, a w razie potrzeby także nr NIP, nr REGON lub e-mail.
4. Wszystkie pieczętki adresowe na początku swojej treści muszą zawierać nazwę uczelni.
5. Do posiadania i używania pieczętek adresowych uprawnione są wszystkie jednostki organizacyjne.
6. Pieczętki imienne:
 - 1) uproszczone – zawierają kolejno: określenie stanowiska/nazwę pełnionej funkcji, tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót), imię i nazwisko pracownika,
 - 2) rozbudowane – zawierają kolejno: określenie stanowiska/nazwę pełnionej funkcji, nazwę uczelni/nazwę jednostki organizacyjnej, tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót), imię i nazwisko pracownika,
 - 3) specjalne – zawierają: przedrostek „z up.” oraz wskazanie funkcji upoważniającego, określenie stanowiska/nazwę pełnionej funkcji, nazwę jednostki organizacyjnej, tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót), imię i nazwisko pracownika.
7. Niedozwolone jest stosowanie w treści pieczętek służbowych skrótów nazw własnych jednostek organizacyjnych i nazwy uczelni.
8. Do posiadania i używania pieczętek imiennych uprawnione są osoby pełniące funkcje kierownicze, organizacyjne, a także pracownicy, którzy zostali upoważnieni do podpisywania dokumentów lub którym są one niezbędne ze względu na zakres powierzonych obowiązków.
9. Do pieczętek służbowych używa się tuszu w kolorze czerwonym.
10. Pieczętki funkcyjne zawierają kolejno: określenie funkcji, nazwę uczelni, nazwę jednostki organizacyjnej, mogą zawierać tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót), imię i nazwisko osoby pełniącej funkcję.
11. Samorząd studencki, samorząd doktorantów oraz organizacje studenckie i doktoranckie mogą używać pieczętek adresowych i funkcyjnych. Do pieczętek używa się tuszu w kolorze czarnym lub czerwonym.

§ 5

Pieczętki pomocnicze

1. Pieczętki pomocnicze, niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych jednostek organizacyjnych, przeznaczone są do zastąpienia wpisywania często używanych, powtarzających się skrótów, , w szczególności:
 - 1) datowniki,
 - 2) numeratory,
 - 3) za zgodność z oryginałem,
 - 4) wpłynęło do dnia
2. Do posiadania i używania pieczętek pomocniczych w uczelni uprawnione są wszystkie jednostki organizacyjne.
3. Pieczętki pomocnicze zamawiane są w zależności od potrzeb poszczególnych jednostek organizacyjnych.
4. Jednostki organizacyjne Biblioteki Uniwersyteckiej mają prawo do posługiwania się pieczętką okrągłą do znakowania książek zawierającą w treści nazwę uczelni i pełną nazwę jednostki organizacyjnej.
5. Do pieczętek pomocniczych używa się tuszu w kolorze czerwonym lub czarnym.

§ 6

Zamawianie pieczęci urzędowych, pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie urzędowe, pieczęcie oraz pieczętki dla wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni zamawia wyłącznie sekretariat kanclerza.
2. Zapotrzebowanie na pieczęcie urzędowe i pieczęcie składa się na druku zamówienia (Załącznik nr 1 – Druk zamówienia pieczęci urzędowej/pieczęci) z zachowaniem zasady, że dana jednostka organizacyjna używa jednej pieczęci urzędowej, o której mowa w § 3 ust. 5, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to Biura Rektora.
3. W przypadku niewykorzystywania pieczęci urzędowej lub pieczęci są one zwracane do sekretariatu kanclerza. Zwrot odnotowuje się w rejestrze pieczęci urzędowych i pieczęci.
4. Pieczęć urzędowa lub pieczęć może być przekazana do użytkowania w innej jednostce z zachowaniem zasady, że dana jednostka organizacyjna używa jednej pieczęci urzędowej, o której mowa w § 3 ust. 5, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to Biura Rektora.
5. Sekretariat kanclerza na podstawie zamówień złożonych przez jednostki organizacyjne, sporządza zbiorcze zamówienie na pieczęcie urzędowe i pieczęcie i przedstawia je do akceptacji rektora.
6. Sekretariat kanclerza składa zaakceptowane zamówienie na pieczęcie urzędowe i pieczęcie w Mennicy Polskiej w trybie określonym w odrębnych przepisach.
7. Jednostki organizacyjne zgłaszają zapotrzebowanie na pieczętki na druku zamówienia (Załącznik nr 2 – Druk zamówienia pieczętek).
8. Sekretariat kanclerza na podstawie zamówień złożonych przez jednostki organizacyjne zleca po zaakceptowaniu przez kanclerza wykonanie pieczętek.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za zgodność treści merytorycznej pieczętki ze stanem faktycznym i prawnym.
10. Sekretariat kanclerza, przed realizacją zlecenia, zobowiązany jest do formalnego potwierdzenia treści pieczętki:
 - 1) w przypadku pieczętek adresowych: w Biurze Rektora, które potwierdza zgodność danych z obowiązującą strukturą organizacyjną uczelni,

- 2) w przypadku pieczętek imiennych: w Dziale Spraw Osobowych, który potwierdza zgodność danych z zajmowanym stanowiskiem pracownika lub pełnioną funkcją oraz posiadanym tytułem, stopniem naukowym lub zawodowym,
 - 3) w przypadku pieczętek funkcyjnych: w Dziale Spraw Osobowych.
11. Pisemne zamówienia na wykonanie pieczętek związanych z działalnością samorządu studentów, samorządu doktorantów oraz organizacji studenckich i doktoranckich składają osoby uprawnione do ich reprezentowania do akceptacji Działu Spraw Studenckich.
 12. Zamówienia pieczętek pomocniczych nie wymagają dodatkowego potwierdzania ich treści.
 13. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczętek ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych.
 14. Treść dotycząca nazwy jednostki organizacyjnej powinna być zgodna z nazwą określoną w regulaminie organizacyjnym uczelni, a treść dotycząca nazwy stanowiska lub pełnionej funkcji zgodna z umową o pracę lub dokumentem powołującym pracownika do pełnienia odpowiednich funkcji.
 15. Wszystkie pieczętki służbowe imienne i funkcyjne wykonywane są w jednym egzemplarzu, chyba że z uwagi na potrzeby organizacyjne jednostki wskazane jest wykonanie dodatkowych egzemplarzy.
 16. Pieczętki służbowe adresowe oraz pieczętki pomocnicze mogą być wykonywane w większej liczbie egzemplarzy.
 17. Wszystkie pieczętki sporządzane są w języku polskim, z wyjątkiem Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie, w której dopuszcza się możliwość sporządzania pieczętek w języku litewskim.

§ 7

Odbiór pieczęci urzędowych, pieczęci i pieczętek

1. Do odbioru zamówionych pieczęci urzędowych i pieczęci uprawnieni są pracownicy zgodnie z § 1 ust. 3 Zarządzenia.
2. Pracownicy upoważnieni do odbioru pieczęci urzędowej, pieczęci, pieczętek, po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem, potwierdzają ich odbiór.

§ 8

Ewidencja pieczęci urzędowych, pieczęci i pieczętek

1. Dla pieczęci urzędowych i pieczęci oraz pieczętek sekretariat kanclerza prowadzi oddzielne rejestry.
2. Rejestr pieczęci urzędowych i pieczęci zawiera kolejno: potwierdzenie zamówionej treści i rodzaju pieczęci przysłane przez Mennicę Polską, liczbę porządkową, nazwę jednostki organizacyjnej, wzór odcisniętej pieczęci, datę i czytelny podpis odbierającego.
3. Rejestr pieczętek zawiera kolejno: liczbę porządkową i numer faktury, nazwę jednostki organizacyjnej, datę, wzór odcisniętej pieczętki, czytelny podpis odbierającego.

§ 9

Odpowiedzialność, przechowywanie pieczęci urzędowych, pieczęci i pieczętek

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w Białymstoku odpowiadają za zgodne z obowiązującymi przepisami używanie pieczęci urzędowych, pieczęci i pieczętek służbowych w kierowanych przez nich jednostkach.

2. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych i pieczęci ponoszą kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby, które zostały upoważnione do ich używania.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie pieczętek służbowych ponoszą osoby, które zostały upoważnione do ich używania.
4. Nadzór nad właściwym przechowywaniem, używaniem i zabezpieczeniem pieczęci urzędowych, pieczęci i pieczętek w jednostkach organizacyjnych sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych.
5. Za pieczętki imienne odpowiadają ich użytkownicy lub osoby przez nich wyznaczone.
6. Zabrania się używania pieczęci urzędowych, pieczęci i pieczętek niezgodnie z przeznaczeniem oraz w sprawach innych niż służbowe, w tym szczególnie zabrania się:
 - 1) odciskania pieczęci oraz pieczętek na niepodpisanych dokumentach (in blanco),
 - 2) udostępniania pieczęci i pieczętek osobom nieuprawnionym,
 - 3) samowolnego dokonywania jakichkolwiek zmian w treści pieczęci urzędowych, pieczęci i pieczętek.
7. Użycie pieczęci urzędowych, pieczęci i pieczętek niezgodne z przeznaczeniem lub przez osobę nieupoważnioną może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika.
8. Pieczęcie urzędowe, pieczęcie i pieczętki przechowuje się w szafach, kasetkach z zamknięciem lub w innych miejscach uniemożliwiających dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
9. W trakcie pracy pieczęcie urzędowe, pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracowników upoważnionych do ich użytkowania.
10. Pracownik, po zmianie zakresu obowiązków lub ustaniu stosunku pracy, zobowiązany jest zdać użytkowane pieczęcie urzędowe i pieczęcie kierownikowi jednostki organizacyjnej.
11. Pracownik, po zmianie stanowiska lub funkcji/ustaniu pełnienia funkcji, rozwiązaniu stosunku pracy, zobowiązany jest zdać użytkowane pieczętki kierownikowi jednostki organizacyjnej lub w sekretariacie kanclerza.

§ 10

Utrata pieczęci urzędowej, pieczęci i pieczętek

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci urzędowej, pieczęci lub pieczętki, 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 urzędową, pieczęć lub pieczętkę niezwłocznie zarządza ustalenie okoliczności utraty i pisemnie przekazuje informację o utracie pieczęci urzędowej, pieczęci lub pieczętki kanclerzowi, który decyduje o konieczności podjęcia dalszych działań.
3. W przypadku utraty pieczęci urzędowej lub pieczęci kanclerz niezwłocznie informuje o zdarzeniu właściwe organy, podając numer, wielkość i typ utraconej pieczęci oraz okoliczności utraty pieczęci i wskazuje osobę, która dopuściła do utraty pieczęci. Fakt utraty lub zniszczenia pieczęci urzędowej lub pieczęci odnotowuje się w odpowiednich rejestrach, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
4. Utracona pieczęć urzędowa lub pieczęć podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z rejestru pieczęci urzędowych i pieczęci po zakończeniu postępowania przez właściwe organy.
5. Fakt utraty pieczętki odnotowuje się w odpowiednich rejestrach, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
6. Utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wykreśleniu z rejestru. Za pieczętki utracone z winy pracownika obciąża się go wartością wykonania nowej pieczętki.

Likwidacja pieczęci urzędowych, pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie urzędowe, pieczęcie, które nie mogą być używane z powodu zużycia, dezaktualizacji, uszkodzenia, likwidacji jednostki organizacyjnej lub są niewykorzystywane należy przekazać niezwłocznie do sekretariatu kanclerza wraz z uzasadnieniem ich zwrotu (Załącznik nr 3 – Protokół zwrotu pieczęci urzędowych/pieczęci).
2. Zwrot pieczęci urzędowej i pieczęci odnotowuje się w rejestrze pieczęci urzędowych i pieczęci.
3. Sekretariat kanclerza w przypadku zużycia, uszkodzenia lub dezaktualizacji sporządza protokół przekazania pieczęci urzędowej, pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią do Mennicy Polskiej S.A. (Załącznik nr 4 – Protokół przekazania pieczęci urzędowej/pieczęci do Mennicy Polskiej S.A. w celu likwidacji/zniszczenia).
4. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci urzędowej, pieczęci z Mennicy Polskiej, wykreśla się pieczęć z rejestru pieczęci urzędowych i pieczęci.
5. Pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, dezaktualizacji, uszkodzenia, likwidacji jednostki organizacyjnej, należy przekazać niezwłocznie do sekretariatu kanclerza z wnioskiem o ich likwidację (Załącznik nr 5 – Wniosek o likwidację pieczętki).
6. Fakt zniszczenia pieczętki odnotowuje się w odpowiednich rejestrach.
7. Sekretariat kanclerza odpowiedzialny jest za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci urzędowych, pieczęci i pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.
8. Likwidacja pieczętek przeprowadzana jest co najmniej raz w roku przez komisję likwidacyjną powołaną przez kanclerza.
9. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
10. Z czynności likwidacji pieczętek sporządza się protokół (Załącznik nr 6 – Protokół likwidacji pieczętek).