

Zarządzenie nr 14/ZK/2012
Kanclerza Akademii Medycznej we Wrocławiu
z dnia 1 sierpnia 2012 r.

w sprawie trybu zamawiania, wydawania i kasacji pieczęci i stempli oraz ich ewidencjonowania

Na podstawie art. 2a oraz art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity Dz. U. 2005,235,2000 ze zm.), w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. 1955,47,316 ze zm.) oraz w nawiązaniu do §10 Regulaminu organizacyjnego Akademii Medycznej we Wrocławiu z dnia 20 września 2010 r. (45/XIVR/2010 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie reguluje tryb zamawiania, wydawania, kasacji oraz ewidencjonowania:
 - 1) pieczęci:
 - a) urzędowych,
 - b) nagłówkowych
 - c) imiennych
 - 2) stempli.
2. Pieczęcie i stemple, zwane dalej „pieczętkami”, wykonuje się na wniosek (załącznik nr 1), który składa się w Dziale Organizacyjnym.

§ 2

1. Wniosek, o którym mowa w §1, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) dokładną treść pieczętki,
 - 2) liczbę egzemplarzy pieczętki tej samej treści,
 - 3) wielkość w cm (jeżeli jest istotna),
 - 4) kolor tuszu,
 - 5) wskazanie źródła finansowania (np. środki na rekrutację, działalność dydaktyczna, środki grantu nr, koszty ogólne).
2. Treść pieczętki należy podawać z podziałem na wiersze, z uwzględnieniem: małych i dużych liter, odstępów (np. na podpis).
3. Wniosek o wyrobienie pieczętki podpisuje:
 - 1) pieczęcie urzędowe:
 - a) na potrzeby wydziałów – właściwy dziekan,

- b) na potrzeby pozostałych jednostek organizacyjnych – kanclerz.
 - 2) pieczęcie nagłówkowe – kierownik jednostki organizacyjnej,
 - 3) pieczęcie imienne – bezpośredni przełożony osoby, dla której wyrabia się pieczęć, z tym że wnioski o pieczęcie dla rektora, prorektorów – podpisuje kierownik Biura Obsługi Rektora i Prorektorów, dziekana – kierownik właściwego dziekanatu,
 - 4) stemple – kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Wniosek może obejmować kilka pieczętek jednego zamawiającego, przy czym dane dotyczące liczby poszczególnych pieczętek, ich wielkości i koloru tuszu należy określić w sposób jednoznaczny.

§ 3

1. Dział Organizacyjny sprawdza poprawność wniosku pod względem formalnym i dokonuje wpisu pod kolejnym numerem w rejestrze pieczętek.
2. Dział Spraw Pracowniczych potwierdza dane zawarte w treści pieczętek imiennych.
3. Dział Organizacyjny przekazuje wniosek do Działu Transportu i Zaopatrzenia w celu realizacji zamówienia, sprawdza poprawność wykonania pieczętki i wykonuje w rejestrze odcisk pieczętki.
4. Zamawiający odbiera pieczętkę za pokwitowaniem w rejestrze.

§ 4

1. Pieczęcie urzędowe mają kształt okrągły i są wykonywane w metalu lub polimerze.
2. Pieczęcie urzędowe zawierają wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku nazwę Uczelni oraz kolejny numer z rejestru.
3. Pieczęcie urzędowe mogą być wykonywane także do sporządzania suchych odcisków (tzw. sucha pieczęć).
4. Dla wszystkich pieczęci urzędowych prowadzi się jeden rejestr.

§ 5

1. Pieczętka nagłówkowa zawiera:
 - 1) nazwę Uczelni, pełną lub skróconą,
 - 2) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, której dotyczy,
 - 3) dane teleadresowe jednostki organizacyjnej,
 - 4) inne dane
2. Wzory pieczętek nagłówkowych zawiera załącznik nr 2.

§ 6

1. Pieczęć imienna zawiera, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3:
 - 1) nazwę Uczelni, pełną lub skróconą,

- 2) pełną nazwę jednostki organizacyjnej zatrudniającej daną osobę,
 - 3) tytuł naukowy, stopień naukowy, tytuł zawodowy oraz imię i nazwisko danej osoby,
 - 4) stanowisko lub funkcję,
 - 5) inne dane.
2. W przypadku osób pełniących funkcję rektora, prorektora, dziekana i prodziekana nie podaje się nazwy jednostki organizacyjnej zatrudniającej daną osobę, można także odstąpić od zamieszczania tytułu naukowego lub stopnia naukowego,
 3. W szczególnych przypadkach, np. pełnienia funkcji pełnomocnika, koordynatora, adiunkta dydaktycznego, kierownika projektu – można odstąpić od podawania pełnej nazwy jednostki organizacyjnej zatrudniającej daną osobę, a zamiast stanowiska lub funkcji podać inne określenie związane z celem wyrobienia pieczęci.
 4. Wzory pieczętek imiennych zawiera załącznik nr 2.

§ 7

Stempel zawiera tekst inny niż określony dla pieczęci, np. datę wpływu (datownik), oznakowanie dokumentów (Odpis, Kopia), potwierdzenie zgodności z oryginałem.

§ 8

1. Pieczęcie nagłówkowe i imienne, tej samej treści, otrzymują dodatkowo numerację.
2. Numeracji, o której mowa w pkt 1 nie stosuje się w przypadku pieczęci nagłówkowych Uczelni oraz pieczęci imiennych rektora, prorektorów, dziekanów i prodziekanów.

§ 9

1. Pieczętek należy używać wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.
2. Pieczętki należy przechowywać w sposób uniemożliwiający dostęp lub użycie przez osoby nieupoważnione, np. w zamkniętych szafkach,

§ 10

1. W przypadku zużycia, zniszczenia lub dezaktualizacji pieczętek (np. ustanie stosunku zatrudnienia, zmiana danych osobowych, zmiany w strukturze organizacyjnej Uczelni) należy je zwrócić do Działu Organizacyjnego (załącznik nr 3) w terminie 7 dni od daty zaistnienia przyczyny zwrotu.
2. Druk może obejmować kilka pieczętek jednego zdającego, przy czym dane dotyczące liczby poszczególnych pieczętek, ich wielkości i koloru tuszu należy określić w sposób jednoznaczny.
3. W rejestrze pieczętek zwróconych odnotowuje się datę zwrotu i kasacji pieczętki oraz, jeżeli to możliwe, wykonuje się jej odcisk.

4. Pieczętki są kasowane, pod nadzorem komisji, w skład której wchodzi: przedstawiciel Działu Organizacyjnego – jako przewodniczący, przedstawiciel Działu Spraw Pracowniczych oraz Działu Transportu i Zaopatrzenia.
5. Protokół z przeprowadzonej kasacji podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 11

1. W przypadku kradzieży lub zagubienia pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić Dział Organizacyjny, z podaniem okoliczności utraty pieczętki (załącznik nr 3).
2. Druk może obejmować kilka pieczętek jednego zgłaszającego, przy czym dane dotyczące liczby poszczególnych pieczętek, ich wielkości i koloru tuszu należy określić w sposób jednoznaczny.

§ 12

W przypadkach, o których mowa w §10 pkt 1 oraz w §11 Dział Organizacyjny wprowadza odpowiedni zapis w rejestrze pieczętek i rejestrze pieczętek zwróconych.

§ 13

Traci moc zarządzenie nr 3 Dyrektora Administracyjnego Akademii Medycznej we Wrocławiu z dnia 14 października 1997 r. ze zm.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2012 r.

Kanclerz
Akademii Medycznej we Wrocławiu

mgr Artur Parafieński

Otrzymują;
według rozdzielnika

MKa