

**Zarządzenie Nr 16/2010**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu**  
**z dnia 3 marca 2010 r.**

**w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu**

Na podstawie art. 66 ust. 1 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47 poz. 316, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu ustanawia się „Instrukcję postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi” zwanej dalej instrukcją, w brzmieniu nadanym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się:

- 1) jednostki organizacyjne do zapoznania się z instrukcją, o której mowa w § 1 oraz do jej przestrzegania;
- 2) kierowników jednostek organizacyjnych do:
  - a) imiennego wyznaczenia pracownika, upoważnionego do posługiwania się pieczęciami urzędowymi w jednostce, z wpisaniem tych czynności do zakresu obowiązków tego pracownika,
  - b) wyznaczenia pracowników upoważnionych w danej jednostce do zamawiania, odbioru, ewidencji i przekazywania do likwidacji pieczęci, z wpisaniem tych czynności do zakresu obowiązków tego pracownika,
  - c) dokonania aktualizacji pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych wg stanu na 31 marca 2010 r.

§ 3

Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z obowiązującymi przepisami używanie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych, oraz prawidłowe ich zabezpieczenie i przechowywanie.

§ 4

Pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe wykonane z pominięciem wymogów określonych w instrukcji uznaje się za nielegalne.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Instrukcja**  
**postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi**  
**w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.**

**Cel instrukcji**

Głównym celem niniejszej instrukcji jest potrzeba kompleksowego rozwiązania i uporządkowania kwestii dotyczących pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych przez pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu poprzez ujednoczenie postępowania od momentu zapotrzebowania na pieczęć bądź pieczętkę do momentu jej fizycznej likwidacji.

**§ 1**

**Pieczęcie urzędowe i ich rodzaje**

1. **Pieczęć urzędowa** - jest to znak własnościowy osób prawnych, stanowiący świadectwo wiarygodności, nadający moc prawną pismu lub dokumentowi. Jest również środkiem zabezpieczającym nienaruszalność zamkniętego pisma lub dokumentu.
2. **Pieczęcią urzędową** uczelni jest okrągła pieczęć metalowa, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu”, używana do tłoczenia w papierze lub tuszu, zwana dalej pieczęcią.
3. W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu, zwaną dalej uczelnią, używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
  - 1) suche do tłoczenia w papierze:
    - a) o średnicy 36 mm – 1 szt.,
    - b) o średnicy 20 mm – 1 szt.,
  - 2) mokre do tuszu:
    - a) o średnicy 36 mm – 1 szt.,
    - b) o średnicy 20 mm – 7 szt., z zastrzeżeniem ust.5.
4. Pieczęcie mokre do tuszu, tego samego rodzaju i tej samej treści, opatrzone dodatkowo numerem rozpoznawczym, zwane są dalej wtórnikami.
5. Pieczęcie wykonywane są przez Mennicę Polską S.A.

**§ 2**

**Przeznaczenie pieczęci**

1. Odcisk pieczęci umieszczany jest na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami, wymagają tego dla swej ważności.
2. W pieczęcie zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty, o ile inne przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:
  - 1) pełnomocnictwa, decyzje administracyjne, w tym decyzje o skreśleniu studenta z listy studentów;

- 2) pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy;
  - 3) dokumenty poświadczające przebieg studiów I-go stopnia: dyplomy ukończenia studiów, suplementy do dyplomów, indeksy, legitymacje studenckie;
  - 4) świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i zaświadczenia o ukończeniu kursów doszkalających;
  - 5) legitymacje instruktorskie, legitymacje służbowe dla nauczycieli akademickich;
  - 6) klauzule i zastrzeżenia.
3. Na dokumentach poświadczających przebieg studiów I-go stopnia umieszcza się następujące pieczęcie:
- 1) na dyplomach ukończenia studiów:
    - a) na stronie drugiej - na zdjęciu – pieczęć do tłoczenia w papierze o średnicy 36mm,
    - b) na stronie trzeciej w miejscu na pieczęć – pieczęć do tłoczenia w papierze o średnicy 20mm,
  - 2) na suplementie do dyplomu – na zdjęciu – w lewym górnym rogu, pieczęć do tłoczenia w papierze o średnicy 36mm;
  - 3) w indeksach studiów:
    - a) na zdjęciu – pieczęć do tłoczenia w papierze o średnicy 36 mm,
    - b) na stronie pierwszej oraz w pozostałych miejscach przeznaczonych na pieczęć – pieczęć do tuszu o średnicy 20 mm - wtórnik,
  - 4) w legitymacjach studenckich:
    - a) na zdjęciu – pieczęć do tłoczenia w papierze o średnicy 20 mm,
    - b) w miejscach na przedłużenie ważności legitymacji - pieczęć do tuszu o średnicy 20 mm – wtórnik.
4. Na dokumentach poświadczających przebieg studiów podyplomowych i kursów doszkalających umieszcza się następujące pieczęcie:
- 1) na świadectwach ukończenia studiów podyplomowych i zaświadczeniach o ukończeniu kursów doszkalających – pieczęć do tuszu o średnicy 36 mm;
  - 2) w indeksach studiów podyplomowych i studium przygotowania pedagogicznego we wszystkich miejscach przeznaczonych na pieczęć – pieczęć do tuszu o średnicy 20 mm – wtórnik;
5. W legitymacjach instruktorskich – pieczęć do tuszu o średnicy 20 mm – wtórnik.
6. W legitymacjach służbowych dla nauczycieli akademickich – pieczęć do tuszu o średnicy 20 mm.
7. Do zaopatrywania dokumentów w pieczęcie używa się wyłącznie tuszu w kolorze czerwonym.
8. Zabrania się:
- 1) odciskania pieczęci na niepodpisanych dokumentach (in blanco);
  - 2) wypożyczania pieczęci innym jednostkom organizacyjnym, niż upoważnionym do ich używania.

### § 3

#### Użytkownicy pieczęci

Do posiadania i używania pieczęci w uczelni wyznaczone są przez Rektora następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Biuro Rektora – pieczęć mokra do tuszu o średnicy 36 mm,

- 2) Dział Nauczania i Spraw Studenckich:
  - a) pieczęcie suche do tłoczenia w papierze o średnicy 36mm i 20 mm,
  - b) pieczęć mokra do tuszu o średnicy 20mm,
- 3) Instytuty – pieczęć mokra do tuszu o średnicy 20 mm – wtórnik.

## § 4

### Pieczętki służbowe, ich rodzaje i przeznaczenie

1. **Pieczętka służbowa** – jest to znak własnościowy osób prawnych lub fizycznych, przeznaczony do utrwalania istotnych zmian obrotu dokumentów oraz uwierzytelniania dokumentów lub ich odpisów, przeznaczonych do użytku wewnętrznego i zewnętrznego, zwany dalej pieczętką.
2. Pieczętki mogą być: podłużne lub okrągłe.
3. Pieczętkami podłużnymi są pieczętki: firmowe, nagłówkowe, imienne, pomocnicze.
4. W uczelni używane są następujące rodzaje pieczętek:
  - 1) **firmowe Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej** - zawierające nazwę uczelni, adres stanowiący jej siedzibę, numery telefonów, nr faksu, nr NIP, nr REGON;
  - 2) **nagłówkowe jednostek organizacyjnych uczelni** - zawierające: nazwę uczelni i nazwę jednostki organizacyjnej, adres stanowiący siedzibę jednostki organizacyjnej, numery telefonów, nr faksu;
  - 3) **nagłówkowe np.: organizacji studenckich, kół naukowych** - zawierające: nazwę uczelni i nazwę uczelnianej organizacji studenckiej lub koła naukowego, adres stanowiący ich siedzibę, numery telefonów, nr faksu;
  - 4) **imienne** - zawierające stanowisko lub pełnione funkcje, wynikające ze stosunku pracy oraz tytuł naukowy, stopień naukowy lub tytuł zawodowy (skrót), imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są:
    - a) rektor,
    - b) prorektorzy,
    - c) kanclerz,
    - d) kwestor,
    - e) dyrektorzy instytutów i ich zastępcy,
    - f) kierownicy innych jednostek organizacyjnych,
    - g) uprawnieni pracownicy i studenci,
  - 5) **imienne „z up. Rektora”** dla osób, w granicach indywidualnego upoważnienia rektora;
  - 6) **facsimile** - pieczętki zawierające wzór podpisu;
  - 7) **pomocnicze** - niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych jednostek organizacyjnych; zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: za zgodność z oryginałem, datowniki, numeratory...) do formularzy pism, druków itp.
5. Pieczętki firmowe jednego wzoru i treści są dodatkowo opatrzone numerem rozpoznawczym w celu identyfikacji użytkownika.
6. Niedozwolone jest stosowanie w treści pieczętek podłużnych skrótów nazw własnych jednostek organizacyjnych, dotyczy to także nazwy własnej uczelni.

7. Pieczętki okrągłe są również pieczętkami pomocniczymi, stosowanymi do:
  - 1) znakowania księgozbioru;
  - 2) pakietów;
  - 3) zabezpieczania pomieszczeń, szaf bądź teczek z ważnymi dokumentami - pieczętka do odciskania w plastelinie.
8. Do zaopatrywania dokumentów w pieczętki używa się wyłącznie tuszu niebieskiego.

## § 5

### Uprawnienia do używania pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcią posługują się upoważnione przez Rektora jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych powierzają pieczęcie podległym pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności urzędowych.
3. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie są odpowiedzialni za wydane im pieczęcie i zobowiązani do używania pieczęci wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem określonym w § 2 ust. 2 lub przepisach szczegółowych.
4. Instytuty wystawiające dokumenty, które wymagają pieczęci suchej do tłoczenia w papierze, będącej w dyspozycji Działu Nauczania i Spraw Studenckich są zobowiązane do przedstawienia wykazu osób upoważnionych do ich przybijania.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych decydują o przyznaniu podległym pracownikom uprawnień do używania pieczętek wg zasad określonych w ust. 6-9.
6. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków. Zgodę na zamówienie i użytkowanie pieczętki wydaje bezpośredni przełożony na wniosek pracownika.
7. Pieczętki imienne dla przedstawicieli uczelnianych organizacji studenckich oraz kół naukowych przysługują tym studentom, którzy są upoważnieni do reprezentowania tych organizacji i kół zgodnie ze stosownymi statutami lub regulaminami. Zgodę na zamówienie i używanie pieczętki wydaje odpowiednio Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia oraz Prorektor ds. Nauki, Rozwoju i Współpracy, na pisemny wniosek przewodniczących organizacji i kół, funkcjonujących w uczelni.
8. Pieczętka facsimile zawiera odwzorowanie podpisu. Zgodę na użytkowanie pieczętki, wyraża Rektor na pisemny wniosek pracownika, zawierający uzasadnienie oraz określenie przypadków, w których pieczętka będzie używana.
9. W sprawach związanych z uprawnieniem do korzystania z pieczętek pomocniczych decyzję podejmują bezpośredni przełożeni pracowników, którym taka pieczętka jest niezbędna do wykonywania czynności służbowych.
10. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania tj.: regulamin organizacyjny, zakresy obowiązków i kompetencji oraz udzielone przez Rektora pełnomocnictwa.
11. Odbiór pieczęci lub pieczętki równoznaczny z uprawnieniem do jej używania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 2.

## § 6

### **Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętunki**

1. Za właściwe użytkowanie pieczęci i pieczętunek oraz za ich zabezpieczenie i przechowywanie, odpowiedzialność ponoszą kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Osobistą odpowiedzialność za przydzielone jednostce organizacyjnej pieczęcie i pieczętunki ponosi także osoba, której kierownik jednostki organizacyjnej powierzył pieczęcie lub pieczętunki, z zastrzeż. ust. 4.
3. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie i pieczętunki do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.
4. Za pieczętunki imienne, facsimile osobiście odpowiadają ich użytkownicy lub wyłącznie osoby upoważnione przez nich.
5. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętunek jest niedozwolone.
6. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczętunek. Fakt ten odnotowuje się w karcie obiegowej tego pracownika oraz w odpowiednich ewidencjach pieczęci lub pieczętunek.

## § 7

### **Zamawianie pieczęci i pieczętunek**

1. Pieczęcie i pieczętunki zamawiają jednostki organizacyjne na druku zapotrzebowania na dostawy i usługi, obowiązującym w uczelni.
2. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczęci i pieczętunek ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci – wtórników - jest dopuszczalne tylko za zgodą Rektora, w przypadkach uzasadnionych wielkością jednostki organizacyjnej, warunkami rozmieszczenia jej stanowisk lub wymaganiami organizacji pracy.
4. Zamówienia powinny zawierać następujące dane:
  - 1) treść napisu i kształt oraz wielkość pieczęci lub pieczętunki;
  - 2) określenie liczby poszczególnych rodzajów pieczęci lub pieczętunek;
  - 3) uzasadnienie zamówienia w stosunku do poszczególnych rodzajów;
  - 4) źródło finansowania.
5. Treść napisu dotycząca nazwy jednostki organizacyjnej, powinna być zgodna z nazwą przyjętą w regulaminie organizacyjnym uczelni lub regulaminie jednostki organizacyjnej, a treść napisu dotyczącego stanowiska zgodna z umową o pracę lub dokumentem powołującym pracownika do pełnienia odpowiednich funkcji.
6. Zamówienie na pieczęcie lub pieczętunki podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej składa się w Sekretariacie Ogólnym.
7. Sekretariat Ogólny uzgadnia:
  - 1) z Kanclerzem - ostateczną treść pieczęci lub pieczętunki, zgodną ze strukturą organizacyjną uczelni;

- 2) z Kierownikiem Działu Spraw Osobowych, w przypadku pieczętek imiennych, zgodność danych ze stanowiskiem służbowym pracownika oraz jego uprawnieniami do tytułów naukowych lub zawodowych.
8. W wyniku uzgodnień potwierdzonych podpisami osób, o których mowa w ust.7, Sekretariat Ogólny dokonuje:
  - 1) zamówienia wykonania pieczęci w Mennicy Polskiej S.A. za pośrednictwem Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, podpisanego przez Rektora;
  - 2) zbiorczego zamówienia pieczętek w punktach usługowych wykonujących pieczętąki na terenie miasta, podpisanego przez Kanclerza.
9. Wykonane pieczęcie lub pieczętąki odbiera pracownik Sekretariatu Ogólnego, który po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem:
  - 1) potwierdza na fakturze odbiór pieczęci i pieczętątek;
  - 2) wpisuje do centralnej ewidencji pieczęci lub pieczętątek, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2;
  - 3) umieszcza na odwrocie faktury adnotację: „wpisano do ewidencji pieczęci urzędowych/pięczętątek służbowych pod pozycją nr ....”;
  - 4) opisaną fakturę przekazuje do dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi w uczelni procedurami.

## **§ 8**

### **Wzory pieczęci i pieczętątek**

1. Zamówienia na pieczęcie i pieczętąki powinny zawierać opis wszystkich danych potrzebnych do umieszczenia zgodnie z §1 ust.2, § 4 ust.4 pkt 1- 7.
2. Wzór treści pieczętąki firmowej, nagłówkowej oraz imiennej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

## **§ 9**

### **Odbiór pieczęci i pieczętątek przez jednostki organizacyjne**

1. Do odbioru pieczęci i pieczętątek z Sekretariatu Ogólnego uprawnieni są pracownicy posiadający stałe, pisemne upoważnienie, wystawione przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Pieczęcie i pieczętąki wydawane są z Sekretariatu Ogólnego za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczętątek, o której mowa w §10, ust.1 pkt 1.
3. Wydanie nowych pieczęci i pieczętątek następuje wyłącznie po uprzednim zwrocie nieaktualnych lub zniszczonych.

## **§ 10**

### **Ewidencja pieczęci i pieczętątek**

1. W uczelni prowadzi się dwa rodzaje ewidencji pieczęci i pieczętątek:
  - 1) centralną;
  - 2) wewnętrzną.

2. Centralną ewidencję wszystkich pieczęci i pieczętek prowadzi pracownik Sekretariatu Ogólnego, według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
3. Wewnętrzną ewidencję, o której mowa w ust.1 pkt 2, prowadzi pracownik, który został upoważniony do odbioru pieczęci i pieczętek z sekretariatu ogólnego i któremu takie zadanie przypisano w przydziale czynności (zał. Nr 3).
4. Prowadzone ewidencje powinny wykazywać aktualny stan posiadania pieczęci i pieczętek w uczelni.
5. Sekretariat Ogólny prowadzi rejestr osób upoważnionych do zamawiania i odbioru pieczęci i pieczętek zgodnie z § 9 ust. 1 (zał. Nr 4).
6. Dokumenty, o których mowa w ust.1, 5, powinny być systematycznie aktualizowane.

## **§ 11**

### **Przechowywanie pieczęci i pieczętek**

1. Pieczęcie suche do tłoczenia w papierze przechowywane są w dziale Nauczania i Spraw Studenckich, a pozostałe w metalowych szafach lub sejfach jednostek organizacyjnych. W przypadku braku sejfów pieczętki przechowywane są w zamkniętych kasetkach umieszczonych w szafach lub biurkach, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
2. W czasie wykonywania pracy, pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do ich używania.
3. Po zakończeniu pracy, pieczęcie i pieczętki, powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym, o którym mowa w ust.1.

## **§ 12**

### **Utrata pieczęci i pieczętek**

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony/kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje na piśmie informację o utracie pieczęci lub pieczętki Kanclerzowi podając nr, wielkość, typ oraz okoliczności utraty i nazwisko osoby odpowiedzialnej za jej używanie.
3. O utracie pieczęci Kanclerz niezwłocznie powiadamia Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz Mennicę Polską S.A., organy policji lub prokuratury przekazując niezbędne informacje identyfikujące utraconą pieczęć oraz podając okoliczności jej utraty.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której utracono pieczęć lub pieczętkę zarządza ustalenie okoliczności utraty i w zależności od wyników występuje do Rektora z wnioskiem o pociągnięcie winnych do odpowiedzialności.
5. O utracie pieczętki służbowej oraz okolicznościach jej zaginięcia, Kanclerz powiadamia natychmiast właściwe organy ścigania.
6. Fakt zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętki odnotowuje się w ewidencji pieczęci i pieczętek.



7. Utracona pieczęć podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji pieczęci po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, a utracona pieczęć z ewidencji pieczęci po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej S.A.

## § 13

### Likwidacja pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie likwidacji jednostki organizacyjnej, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do Sekretariatu Ogólnego w celu ich likwidacji.
2. Pracownik prowadzący centralną ewidencję pieczęci sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią, za pośrednictwem Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, do Mennicy Polskiej S.A. (zał. Nr 5).
3. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej S.A., wykreśla się pieczęć z ewidencji centralnej i wewnętrznej.
4. Pieczętki zużyte, uszkodzone lub nieaktualne, jednostki organizacyjne przekazują za potwierdzeniem ich odbioru, do Sekretariatu Ogólnego z wnioskiem o ich komisyjną likwidację (zał. Nr 6).
5. Dokonany przez jednostkę organizacyjną zwrot pieczęci i pieczętki do Sekretariatu Ogólnego oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) odpowiednio w „Ewidencji pieczęci urzędowych” lub w „Ewidencji pieczętek służbowych”.
6. Pracownik Sekretariatu Ogólnego jest odpowiedzialny za przechowanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.
7. Likwidacja pieczętek przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku, zgodnie z przepisami dotyczącymi likwidacji składników majątkowych, obowiązującymi w uczelni, przez Komisję ds. likwidacji pieczętek.
8. W skład Komisji ds. likwidacji pieczętek wchodzi:
  - 1) Kierownik Działu Technicznego – przewodniczący komisji;
  - 2) pracownik prowadzący centralną ewidencję pieczętek – członek komisji;
  - 3) przedstawiciel wskazany przez kwestora – członek komisji.
9. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np.: spalenie lub pocięcie na kawałki).
10. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją (zał. Nr 7).

## § 14

### Postanowienia końcowe

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

## WZORY TREŚCI PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH

### 1. Wzór treści pieczętąki firmowej PWSZ:

PAŃSTWOWA  
WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA  
ul. Staszica 1, 33-300 Nowy Sącz  
tel./fax. ...., tel. ....  
REGON ..... NIP .....  
nr kolejny pieczętąki ( środek)

### 2. Wzór treści pieczętąki nagłówkowej jednostki organizacyjnej PWSZ:

PAŃSTWOWA  
WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA  
Instytut .....  
Adres.....  
nr telefonu ....., nr fax. ....  
nr kolejny pieczętąki (środek)

PAŃSTWOWA  
WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA  
Nazwa Jednostki ogólnouczelnianej  
Adres.....  
nr telefonu ....., nr fax. ....

PAŃSTWOWA  
WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA  
Biuro/Dział/Studium....  
Adres.....  
nr telefonu ....., nr fax. ....

### 3. Wzór treści pieczętąki imiennej:

REKTOR	PROREKTOR ds. ...	KANCLERZ
Tytuły, imię i nazwisko	Tytuły, imię i nazwisko	Tytuły, imię i nazwisko
-----		
DYREKTOR/KIEROWNIK Instytutu/ Jedn. ogólnoucz./Zakładu	Z-ca Dyrektora Instytutu ...	Kwestor, z-ca Kanclerza
Tytuły, imię i nazwisko	Tytuły, imię i nazwisko	Tytuły, imię i nazwisko
-----		
Kierownik/Z-ca/p.o. Kierownika Biura/Działu.....	Specjalista ds. .... Biura/ Działu .....	Samodzielny/Starszy referent
Tytuły, imię i nazwisko	Tytuły, imię i nazwisko	Tytuły, imię i nazwisko
-----		

Pełnomocnik ds. ....  
.....

Tytuły, imię i nazwisko

### CENTRALNA EWIDENCJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W NOWYM SĄCZU

Lp.	Szczegółowe określenie rodzaju pieczęci	Wzór odcisniętej pieczęci	Ilość sztuk		Data i czytelny podpis osoby przyjmującej pieczęć z Mennicy	Jednostka organizacyjna, w której pieczęć jest przechowywana i używana	Nazwisko i imię oraz data i podpis osoby odbierającej pieczęć z Sekretariatu Ogólnego	Data i podpis osoby zwracającej pieczęć	Uwagi: adnotacje o przekazaniu pieczęci do likwidacji (pismo z dnia.....; odpis protokołu nr...data ..)
			przychód	rozchód					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### CENTRALNA EWIDENCJA PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W NOWYM SĄCZU

Lp.	Szczegółowe określenie rodzaju pieczęci	Wzór odcisniętej pieczęci	Ilość sztuk		Data i czytelny podpis osoby przyjmującej pieczęć w Sekretariacie Ogólnym	Jednostka organizacyjna, w której pieczęć jest przechowywana i używana	Nazwisko i imię oraz data i podpis osoby odbierającej pieczęć z Sekretariatu Ogólnego	Data i podpis osoby zwracającej pieczęć	Uwagi: adnotacje o komisyjnej likwidacji pieczęci (protokół nr ....., z dnia ....)
			przychód	rozchód					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## **WEWNĘTRZNA EWIDENCJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH**

**W .....**

(nazwa jednostki organizacyjnej)

L.p.	Rodzaj pieczęci lub pieczętki	Wzór odcisniętej pieczęci lub pieczętki	Ilość sztuk	Nazwisko i imię osoby upoważnionej do odbioru pieczęci lub pieczętki z Sekretariatu Ogólnego	Data wpisania pieczęci lub pieczętki do ewidencji wewnętrznej	Czytelny podpis pracownika upoważnionego do posługiwania się pieczęcią lub pieczętką oraz data jej odbioru	Pokwitowanie zwrotu pieczęci lub pieczętki	Data i podpis osoby przyjmującej w jednostce organizacyjnej	Data i podpis osoby z Sekretariatu Ogólnego przyjmującej do likwidacji
------	-------------------------------	---	-------------	--	---	--	--	---	--

**UCZELNIANY REJESTR OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZAMAWIANIA I ODBIORU  
PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK SŁUŻBOWYCH**

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Stanowisko	Data upoważnienia	Uwagi
------	-----------------------------------	---------------------------------------	------------	----------------------	-------

**Protokół  
przekazania pieczęci urzędowej  
do Mennicy Polskiej S.A. w celu likwidacji**

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu zgodnie z § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.)

p r z e k a z u j e

do likwidacji pieczęć urzędową

.....  
.....  
.....  
.....

*(opis pieczęci)*

w celu jej zniszczenia z powodu.....

.....  
*(zużycia, uszkodzenia, zniesienia jednostki organizacyjnej, zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci, innych – podać jakich\*)*

Nowy Sącz, dnia.....

.....  
*(pieczęć i podpis Kanclerza)*

-----  
\* wpisać właściwą przyczynę

### **Wniosek**

**o likwidację pieczętek służbowych używanych w .....**  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Wniosuję o likwidację następujących pieczętek służbowych:

L.p.	Rodzaj pieczętki	Odcisk pieczętki lub jej opis	Przyczyna likwidacji
------	------------------	-------------------------------	----------------------

Nowy Sącz, dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis  
kierownika jednostki organizacyjnej)

## PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

**P R O T O K Ó Ł** nr ...../.....

**z dnia ..... w sprawie likwidacji pieczętek służbowych**

zgodnie z Zarządzeniem Nr .....  
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia .....  
w sprawie .....

Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

1. Kierownik Działu Technicznego.....- przewodniczący
2. Pracownik prowadzący centralną ewidencję pieczętek .....-członek
3. Przedstawiciel wskazany przez kwestora .....- członek

w dniu ..... dokonała fizycznej likwidacji wyszczególnionych  
pieczętek

- 1.....
- 2.....
- 3.....

z powodu .....  
Pieczętki w ilości ..... sztuk zostały zlikwidowane poprzez .....

Nowy Sącz, dnia .....

Podpisy Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Zatwierdzam: .....  
(Kanclerz)

Protokół otrzymują:

1. Sekretariat Ogólny.
2. Jednostka organizacyjna wnioskująca o likwidację.
3. Kwestura.