

**ZASADY
zamawiania, ewidencji, używania, przechowywania i likwidacji
pieczęci urzędowych i pieczęci tradycyjnych
w Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Politechnice Krakowskiej obowiązują następujące rodzaje pieczęci:
 - 1) **pieczęcie urzędowe:**
 - a) pieczęcie do tuszu o średnicy 36 mm,
 - b) pieczęcie do tłoczenia w papierze (suche) o średnicy 36 mm,
 - c) pieczęcie do tuszu o średnicy 20 mm.
 - 2) **pieczęcie tradycyjne** (nagłówkowe, stanowisk służbowych itp.).
2. W pieczęcie urzędowe winny być zaopatrywane:
 - a) indeksy, legitymacje (studenckie, pracownicze), dyplomy ukończenia studiów (część A i część B),
 - b) stwierdzenia dokonanych nostryfikacji,
 - c) dyplomy: doktorskie, habilitacyjne, doktora honoris causa, profesora honorowego,
 - d) klauzule i zastrzeżenia na dyplomach i świadectwach.
3. Jednostki uprawnione do posiadania i używania pieczęci urzędowych określa Wykaz nr 1 do niniejszych zasad.
4. Pieczęcie urzędowe i tradycyjne stanowią składniki majątkowe i gospodarka nimi podlega obowiązującym w Politechnice Krakowskiej przepisom gospodarki składnikami majątkowymi.

§ 2

ZAMAWIANIE PIECZĘCI

1. Zapotrzebowanie na pieczęcie nowe lub wymianę zużytych i nieaktualnych jednostki organizacyjne PK, działające w Politechnice Krakowskiej organizacje związkowe, organizacje studenckie, komisje składają w Dziale Zaopatrzenia.
2. W zapotrzebowaniu należy podać:
 - 1) treść zamawianej pieczęci (zasady tworzenia treści i cech graficznych pieczęci podane są w § 3 niniejszych zasad),
 - 2) źródło finansowania (należy uzyskać akceptację pracownika ds. obsługi finansowej jednostki lub pionu albo Działu Badań Naukowych, jeśli źródłem finansowania jest umowa badawcza),
 - 3) rodzaj pieczęci (zwykła czy automat),

- 4) imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru wykonanej pieczęci.
3. Każde zapotrzebowanie powinno być:
- 1) podpisane przez kierownika jednostki zamawiającej lub jego zastępcę, Prorektora ds. Studenckich w przypadku organizacji studenckich, Rektora lub osobę upoważnioną w przypadku komisji i organizacji związkowych,
 - 2) zaopiniowane przez:
 - a) Dział Organizacyjny, z punktu widzenia zgodności użytych w pieczętkach nazw oraz, w przypadku pieczęci urzędowych, zgodności z przepisami rozporządzenia,
 - b) Dział Spraw Osobowych, z punktu widzenia zgodności użytych w pieczęciach tytułów i stopni naukowych, stanowisk i tytułów służbowych,
 - c) Dział Badań Naukowych, w przypadku pieczęci związanych z prowadzonymi pracami w ramach umów,
 - d) Zespół ds. Kształcenia Ustawicznego, w przypadku pieczęci związanych z prowadzeniem studiów podyplomowych,
 - e) osobę prowadzącą obsługę finansowo-księgową jednostki lub pionu.
4. Zamówienia na wykonanie **pieczęci urzędowych** Dział Zaopatrzenia kieruje, zgodnie z § 17 pkt 6 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie tablic i pieczęci urzędowych, **do Mennicy Państwowej za pośrednictwem Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego**. Stosownie do powyższego rozporządzenia Rady Ministrów zamówienie może być dokonane tylko na piśmie i podpisane przez Rektora Politechniki Krakowskiej lub z jego upoważnienia przez Kanclerza oraz Kwestora. W zamówieniu należy również podać nazwisko i imię osoby upoważnionej do odbioru wykonanej pieczęci urzędowej lub dokładny adres, pod który wykonana pieczęć ma być przesłana jako polecona przesyłka pocztowa.
5. Zamówienia na wykonanie pozostałych pieczęci, tzw. tradycyjnych, Dział Zaopatrzenia składa w wyspecjalizowanych firmach.
6. W Politechnice Krakowskiej numer rozpoznawczy pieczęci urzędowej nadaje Dział Zaopatrzenia na podstawie prowadzonej ewidencji wydanych pieczęci. Nowe pieczęcie urzędowe zamawiane przez jednostki w wyniku likwidacji starych (zużycie, kradzież, zguba i inne) otrzymują kolejny numer z ewidencji.

§ 3

ZASADY TWORZENIA TREŚCI I CECH GRAFICZNYCH PIECZĘCI TRADYCYJNYCH

1. Pieczęcie nagłówkowe powinny być wyrabiane według następujących przykładów:

Politechnika Krakowska
im. Tadeusza Kościuszki
Wydział

Politechnika Krakowska
im. Tadeusza Kościuszki
Wydział
Instytut.....

Politechnika Krakowska
im. Tadeusza Kościuszki
Wydział.....
Instytut.....
Zakład.....

Politechnika Krakowska
im. Tadeusza Kościuszki
Instytut.....
Zakład.....

Politechnika Krakowska
im. Tadeusza Kościuszki
Wydział
Studia dzienne/zaoczne/wieczorowe

Politechnika Krakowska
im. Tadeusza Kościuszki
Wydział
Studia doktoranckie/podyplomowe

Politechnika Krakowska
im. Tadeusza Kościuszki
Centrum/Studium

Politechnika Krakowska
im. Tadeusza Kościuszki
Dział

2. Na wniosek zainteresowanej jednostki organizacyjnej istnieje możliwość dodania na pieczęciach nagłówkowych danych teleadresowych jednostki.
3. Pieczęcie stanowiskowe powinny być wyrabiane według następujących przykładów:

Dziekan/Prodziekan Wydziału.....
Imię i nazwisko

Dyrektor/Z-ca Dyrektora (Kierownik/Z-ca Kierownika)
Nazwa jednostki
Imię i nazwisko

Nazwa jednostki
Nazwa stanowiska
Imię i nazwisko

Nazwa stanowiska
Imię i nazwisko

4. Pieczęcie nagłówkowe Politechniki Krakowskiej, według podanego niżej wzoru, mogą być używane na pismach wychodzących na zewnątrz Uczelni **wyłącznie** przez jednostki administracji centralnej podległe Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi, Dyrektorowi Administracyjnemu, Dyrektorowi Technicznemu, Kwestorowi.

Wzór:

Politechnika Krakowska
im. Tadeusza Kościuszki
31-155 Kraków ul. Warszawska 24
tel.+ 48 (12) 628 2...

5. Na wniosek danej jednostki organizacyjnej istnieje możliwość wyrobienia pieczęci w języku obcym, z zastrzeżeniem, że nazwom i tekstom w języku obcym bezwzględnie musi towarzyszyć wersja w przekładzie na język polski.

Uwaga. Zapisy punktów 1-5 niniejszego paragrafu dotyczą pieczęci nowo wyrabianych.

§ 4

ODBIÓR PIECZĘCI

1. Wykonaną pieczęć upoważniona osoba odbiera w Dziale Zaopatrzenia na podstawie dokumentu RW oraz odcisku:

- a) pieczęci urzędowej w książce ewidencji pieczęci (wzór Pu-WKt-108-96) prowadzonej przez Dział Zaopatrzenia,
 - b) pieczęci tradycyjnej w książkach ewidencji pieczęci (wzór Pu-WKt-108-96).
2. Odbiór pieczęci zamówionych na skutek zużycia następuje z równoczesnym zwrotem do Działu Zaopatrzenia pieczęci zużytej i odnotowaniem zwrotu w księdze ewidencyjnej.

§ 5

EWIDENCJA PIECZĘCI

1. Centralną ewidencję pieczęci używanych w Politechnice Krakowskiej prowadzi Dział Zaopatrzenia w książkach ewidencyjnych (wzór Pu-WKt-108-96) prowadzonych oddzielnie dla:
 - a) pieczęci urzędowych,
 - b) pieczęci tradycyjnych (nagłówkowych, stanowiskowych).

Nie prowadzi się ewidencji pozostałych rodzajów pieczęci tradycyjnych (takich jak np. „za zgodność”, „wpłynęło dnia..”, dot. zamówień publicznych).
2. Ewidencję pieczęci używanych w danej jednostce PK prowadzi wyznaczony, upoważniony pracownik tej jednostki, według wzoru:

Data pobrania z Magazynu	Osoba pobierająca	Rodzaj pieczęci (urzędowa – nr/tradycyjna)	Odcisk pieczęci	Osoba upoważniona do używania pieczęci	Data przekazania do wymiany lub likwidacji (podpis Działu Zaopatrzenia)

3. Centralna ewidencja pieczęci urzędowych nie podlega przekazywaniu do Archiwum Politechniki Krakowskiej.

§ 6

UŻYWANIE I PRZECHOWYWANIE PIECZĘCI

1. Pieczęci, zarówno urzędowych jak i tradycyjnych, może używać tylko osoba do tego upoważniona, wymieniona w ewidencji pieczęci prowadzonej w jednostce.
2. Zabrania się wypożyczania pieczęci urzędowych osobom nieupoważnionym do ich używania, bez względu na ich stanowisko służbowe oraz wynoszenia poza pomieszczenia, w których są przechowywane.
3. Pieczęcie urzędowe upoważnione osoby przechowują pod zamknięciem, w metalowych szafach lub kasetkach.
4. O utracie pieczęci urzędowej osoba używająca pieczęć ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić dyrektora/kierownika jednostki, a następnie Dział Zaopatrzenia, który niezwłocznie przygotowuje pismo zawiadamiające o tym fakcie Ministerstwo Nauki

i Szkolnictwa Wyższego, Mennicę Państwową oraz właściwe organy ścigania z podaniem okoliczności utraty pieczęci i wskazaniem osoby, która dopuściła się utraty i przedkłada do podpisu Rektorowi.

5. Pieczęcie tradycyjne należy przechowywać pod zamknięciem i w sposób uniemożliwiający używania ich przez osoby do tego nieupoważnione.

§ 7

LIKWIDACJA PIECZĘCI

1. Pieczęcie urzędowe przeznaczone do likwidacji lub zwrotu osoba upoważniona przekazuje do Działu Zaopatrzenia, który dokonuje zwrotu pieczęci urzędowej, za pośrednictwem MNiSW, do Mennicy Państwowej. Odbiór przez Dział Zaopatrzenia pieczęci przeznaczonej do likwidacji lub zwrotu zostaje potwierdzony w ewidencji, o której mowa w § 5 ust. 2 oraz w książce ewidencyjnej Pu-Wkt-108-96.
2. Pieczęcie tradycyjne, zużyte lub nieaktualne (pieczęć staje się nieaktualna z chwilą utraty ważności jej treści), jednostki przekazują do Działu i Zaopatrzenia, który raz na kwartał lub w miarę potrzeb, przekazuje je wraz z zestawieniem Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej. Odbiór przez Dział Zaopatrzenia pieczęci przeznaczonej do likwidacji lub zwrotu zostaje potwierdzony w ewidencji, o której mowa w § 5 ust. 2 oraz w książce ewidencyjnej.
3. Likwidacja pieczęci przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującymi w PK zasadami likwidacji składników majątkowych.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Kazimierz Furtak

Jednostki uprawnione do posiadania i używania pieczęci urzędowych

I.	Pieczęć do tuszu o średnicy 36 mm	Numer pieczęci
	1. Dziennik Podawczy, 1 sztuka	brak numeru
	2. Dział Nauczania, 1 sztuka	1
	3. Administracje Wydziałów (po 1 sztuce)	
II.	Pieczęć do tłoczenia (sucha) w papierze o średnicy 36 mm	
	1. Dział Badań Naukowych, 1 sztuka	brak numeru
	2. Dział Nauczania, 1 sztuka	1
III.	Pieczęcie do tuszu o średnicy 20 mm	
	1. Sekretariat Kanclerza, 1 sztuka	1
	2. Dział Nauczania, 1 sztuka	2
	3. Dział Spraw Osobowych, 5 sztuk	3, 4, 5, 5a, 9
	4. Dziekanat Wydziału Architektury, 5 sztuk	24, 25, 29, 30, 36
	5. Dziekanat Wydziału Fizyki, Matematyki i Informatyki Stosowniej, 1 sztuka	37
	6. Dziekanat Wydziału Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej, 4 sztuki	17, 22, 31, 32
	7. Dziekanat Wydziału Inżynierii Lądowej, 6 sztuk	33, 34, 39, 40, 41, 42
	8. Dziekanat Wydziału Inżynierii Środowiska, 2 sztuki	20, 44
	9. Dziekanat Wydziału Inżynierii i Technologii Chemicznej, 3 sztuki	13, 15, 16
	10. Dziekanat Wydziału Mechanicznego, 4 sztuki	10, 18, 27, 35
	11. Centrum Pedagogiki i Psychologii, 1 sztuka	23
	12. Centrum Szkolenia i Organizacji Systemów Jakości, 1 sztuka	43
	13. Zespół ds. Kształcenia Ustawicznego, 1 sztuka	38
	14. Międzynarodowe Centrum Kształcenia, 1 sztuka	28