

**ZARZĄDZENIE Nr 109/2019**  
**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego**  
**we Wrocławiu**  
**z dnia 12. grudnia 2019 r.**

**w sprawie:** pieczęci urzędowych używanych w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu

**na podstawie :** art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.– Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn.zm.), w związku z ustawą z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1509, z późn.zm.) oraz rozporządzeniami: Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316, z późn.zm.), Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie dokumentacji wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego (Dz. U. poz. 1791), Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861 z późn.zm.), Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych uzyskanych za granicą oraz w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów wyższych na określonym poziomie kształcenia (Dz. U. poz. 1881), zarządza się, co następuje:

**§1**

W Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu używane są **pieczęcie urzędowe** metalowe, tłoczone pieczęcie okrągłe, zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis "Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu" oraz numer dla danego rodzaju pieczęci.

**§2**

Pieczęcie urzędowe nadają moc prawną pismu lub dokumentowi, stanowią znak własnościowy i rozpoznawczy osób fizycznych i prawnych oraz są świadectwem wiarygodności, autentyczności oraz środkiem zabezpieczającym nienaruszalność zamkniętego pisma lub przedmiotu.

1. W Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
  - 1/ pieczęć do tuszu o średnicy 36 mm,
  - 2/ pieczęć do tłoczenia na papierze (sucha) o średnicy 36 mm,
  - 3/ pieczęć do tuszu o średnicy 20 mm.
2. Pieczęcie urzędowe powinny być przybijane na środku dokumentu, chyba, że wskazane jest dla nich inne miejsce oznakowane symbolem **MP**. Przy przybijaniu pieczęci należy zachować należyta staranność.
3. Pieczęcią urzędową do tuszu o średnicy **36 mm** opatrywane są:
  - 1/ dokumenty o charakterze uroczystym i wieczystym,
  - 2/ umowy o współpracy,
  - 3/ dyplomy ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia,
  - 4/ karty przebiegu studiów,
  - 5/ suplementy,
  - 6/ decyzje administracyjne.

4. Pieczęcią urzędową do tłoczenia na papierze (suchą) o średnicy **36 mm** opatrywane są:
  - 1/ dokumenty o charakterze wieczystym i uroczystym,
  - 2/ dyplomy doktorskie, habilitacyjne, akty promocyjne doktoratów honoris causa, akty odnowień dyplomów doktorskich,
  - 3/ zdjęcia w dyplomach licencjackich i magisterskich.
5. Pieczęcią urzędową do tuszu o średnicy **20 mm** opatrywane są:
  - 1/ legitymacje pracownicze i studentów seniorów Uniwersytetu Trzeciego Wieku,
  - 2/ zaświadczenia o zatrudnieniu i świadectwa pracy,
  - 3/ świadectwa ukończenia studiów doktoranckich oraz podyplomowych,
  - 4/ zlecenia wypłat, czeki, oraz inne dokumenty dotyczące czynności bankowych,
  - 5/ uwierzytelniane dokumenty osobiste.

### **§3**

Wykaz jednostek organizacyjnych posiadających pieczęcie urzędowe do tuszu o średnicy **36 mm i 20 mm** oraz pieczęcie urzędowe do tłoczenia na papierze (suche) o średnicy **36 mm** stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§4**

1. Pieczęciami urzędowymi posługują się:
  - 1/ pracownicy dziekanatów, umocowani w zakresie obowiązków służbowych do korzystania z pieczęci urzędowych lub wyznaczeni pracownicy przez Dziekana,
  - 2/ pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki organizacyjnej, w związku z realizacją powierzonych im zadań służbowych. Wzór upoważnienia do posługiwania się pieczęcią urzędową stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Jednostka organizacyjna prowadzi rejestr upoważnień, o których mowa w ust. 1, 2 wydanych dla jej pracowników. Wzór ewidencji stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują prawidłowe użytkowanie pieczęci urzędowych przez podległych pracowników, upoważnionych do posługiwania się nimi.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, 2 są odpowiedzialni:
  - 1/ do umieszczania odcisku pieczęci wyłącznie na dokumentach określonych w niniejszym zarządzeniu oraz w przepisach szczegółowych,
  - 2/ za przechowywanie pieczęci w zamkniętych szafach lub kasetkach.
5. Pieczęci suche (wyciskane mechanicznie), powinny być umieszczone w ustronnych miejscach poza ciągami komunikacyjnymi.
6. W przypadku utraty pieczęci urzędowej osoba odpowiedzialna jest zobowiązana do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia o tym fakcie Rektora.
7. Rektor powołuje komisję do wyjaśnienia okoliczności oraz osób odpowiedzialnych za zagubienie.

8. Z ustaleń komisji sporządzany jest protokół, na podstawie którego ZSNIo zawiadamia pisemnie Mennicę Polską S.A. oraz właściwe organy.

9. Pieczęcie urzędowe, które uległy zniszczeniu, zużyciu lub dezaktualizacji wskutek zmian organizacyjnych należy zwrócić do ZSNIo, który przesyła je do Mennicy Polskiej S.A. celem ich likwidacji.

10. Pieczęcie urzędowe wydawane w miejsce zużytych, zniszczonych lub zagubionych otrzymują inne numery od pieczęci wycofanej z użytkowania.

## **§5**

1. Wniosek o zamówienie pieczęci urzędowej podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej, składany jest w Biurze Rektora w celu uzyskania akceptacji.

2. Po akceptacji Rektora, zainteresowana jednostka organizacyjna odbiera wniosek i składa zamówienie na pieczęć urzędową do Mennicy Polskiej S.A. za pośrednictwem Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

3. Po odebraniu pieczęci urzędowej, osoba upoważniona przez kierownika jednostki organizacyjnej do jej użytkowania dokonuje rejestracji pieczęci w Kancelarii Niejawnej.

## **§6**

Ewidencję pieczęci urzędowych używanych w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu prowadzi ZSNIo w „Księżce Ewidencji Pieczęci”.

## **§7**

Kierownik ZSNIo zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji oraz zapewnienia poprawnej procedury likwidacji pieczęci urzędowych.

## **§8**

Pieczęcie urzędowe podlegają kontrolnemu spisowi z natury przez komisję powołaną przez Rektora, podczas rocznej kontroli dokumentów niejawnych.

## **§9**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza pracownika do prowadzenia ewidencji pieczęci urzędowych używanych w tej jednostce. Wzór ewidencji stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Pracownik, z którym rozwiązywana jest umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci w swojej jednostce organizacyjnej.
3. O zamianach osób upoważnionych do użytkowania pieczęci urzędowych kierownik jednostki organizacyjnej pisemnie informuje ZSNIo.

## **§10**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 94/2002 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu z dnia 15. listopada 2002 r. w sprawie rejestracji i ewidencji pieczęci urzędowych Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu.

## **§11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**  
**Akademii Wychowania Fizycznego**  
**we Wrocławiu**  
**dr hab. Andrzej Rokita prof. AWF**