

Zarządzenie nr 4/ZD/2025

Dyrektora Generalnego Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 15 kwietnia 2025 r.

w sprawie trybu zamawiania, wydawania, kasacji i ewidencjonowania pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

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 (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 299), w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 r., Nr 47, poz. 316 ze zm.) oraz w nawiązaniu do §27 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu (t.j. zarządzenie 106/XVI R/2023 Rektora UMW z dnia 16 czerwca 2023 r. ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie reguluje tryb zamawiania, wydawania, kasacji oraz ewidencjonowania pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych stosowanych w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu, zwanym dalej „Uczelnią”.
2. W Uczelni stosuje się następujące rodzaje pieczęci i pieczętek:
 - 1) pieczęcie urzędowe;
 - 2) pieczętki służbowe nagłówkowe;
 - 3) pieczętki służbowe imienne;
 - 4) pieczętki pomocnicze.

§ 2

Pieczęcie urzędowe

1. Pieczęcią urzędową wykonaną przez Mennicę Polską jest okrągła pieczęć metalowa lub polimerowa, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku nazwę Uczelni oraz kolejny numer z rejestru.
2. W Uczelni używane są następujące rodzaje pieczęci:
 - 1) suche do tłoczenia w papierze o średnicy 36 mm;
 - 2) mokre do tuszu o średnicy 36 mm;
 - 3) mokre do tuszu o średnicy 20 mm.
3. Dla wszystkich pieczęci urzędowych prowadzi się jeden rejestr. Rejestr pieczęci urzędowych prowadzony jest w Kancelarii Ogólnej.
4. Rejestr pieczęci urzędowych zawiera następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) nazwę jednostki, dla której zamawiana jest pieczęć;
 - 3) treść pieczęci;
 - 4) adnotacje;
 - 5) odcisk pieczęci zrealizowanej;
 - 6) podpis osoby odbierającej pieczęć i data odbioru.

§ 3

Pieczętki służbowe

1. Pieczętkami służbowymi są pieczętki:

- 1) nagłówkowe Uczelni, zawierające nazwę Uczelni, adres stanowiący jej siedzibę i w razie potrzeby jej NIP;
 - 2) nagłówkowe jednostek organizacyjnych, zawierające nazwę Uczelni, pełną nazwę jednostki organizacyjnej zgodną z Regulaminem organizacyjnym Uczelni, adres właściwy dla jednostki, telefon kontaktowy;
 - 3) imienne, zawierające nazwę Uczelni, nazwę jednostki organizacyjnej zatrudniające daną osobę (z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5), określenie stanowiska służbowego/nazwę pełnionej funkcji, tytuł/stopień naukowy/zawodowy, imię i nazwisko pracownika.
2. Pieczętki imienne o tej samej treści otrzymują dodatkowo numerację.
 3. W treści pieczętek niedozwolone jest stosowanie skrótów nazw jednostek organizacyjnych.
 4. W przypadku osób pełniących funkcję rektora, prorektora, dziekana i prodziekana nie podaje się nazwy jednostki organizacyjnej zatrudniające daną osobę, można także odstąpić od zamieszczania tytułu naukowego lub stopnia naukowego.
 5. W szczególnych przypadkach, np. pełnienia funkcji pełnomocnika, koordynatora, adiunkta dydaktycznego, kierownika projektu – można odstąpić od podawania pełnej nazwy jednostki organizacyjnej zatrudniające daną osobę, a zamiast stanowiska lub funkcji podać inne określenie związane z celem wyrobienia pieczętki.
 6. Wzory pieczętek służbowych zawiera załącznik nr 1.
 7. Dla wszystkich pieczętek służbowych prowadzi się jeden rejestr. Rejestr pieczętek służbowych prowadzony jest w Kancelarii Ogólnej.
 8. Rejestr pieczętek służbowych zawiera następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową będącą jednocześnie numerem pieczętki;
 - 2) treść pieczętki;
 - 3) adnotacje;
 - 4) odcisk pieczętki zrealizowanej;
 - 5) podpis osoby odbierającej pieczętkę i data odbioru.

§ 4

Pieczętki pomocnicze

1. Pieczętki pomocnicze (jak np. pieczętki wpływu) używane są w celu uproszczenia pracy biurowej, zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np. „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, „Potwierdzam zgodność z oryginałem”).
2. Wzory pieczętek pomocniczych zawiera załącznik nr 1.
3. Rejestr pieczętek pomocniczych prowadzony jest w Kancelarii Ogólnej, wspólnie z rejestrem pieczętek służbowych.

§ 5

Zamawianie pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie urzędowe, pieczętki służbowe i pieczętki pomocnicze wykonuje się na wniosek (załącznik nr 2).
2. Wniosek o zamówienie pieczęci/pieczętki proceduje się w systemie EZD.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 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).

4. Treść pieczętki należy podawać z podziałem na wiersze, z uwzględnieniem: małych i dużych liter, odstępów (np. na podpis).
5. Wnioski podpisują odpowiednio:
 - 1) pieczęcie urzędowe:
 - a) na potrzeby wydziałów – właściwy dziekan;
 - b) na potrzeby pozostałych jednostek organizacyjnych – dyrektor generalny;
 - 2) pieczętki nagłówkowe – kierownik jednostki organizacyjnej;
 - 3) pieczętki imienne – bezpośredni przełożony osoby, dla której wyrabia się pieczęć, z tym, że wnioski o pieczętki dla rektora i prorektorów podpisuje dyrektor Biura Rektora, a dziekana i prodziekanów – kierownik właściwego dziekanatu;
 - 4) pieczętki pomocnicze – kierownik jednostki organizacyjnej.
6. W systemie EZD podpis zastępowany jest przez akceptację wniosku za pomocą funkcji „akceptuj”.
7. Wniosek może obejmować kilka pieczęci/pieczętek jednego zamawiającego, przy czym dane dotyczące liczby poszczególnych pieczętek, ich wielkości i koloru tuszu należy określić w sposób jednoznaczny.

§ 6

1. Wniosek o zamówienie pieczęci/pieczętki składa się do Działu Zakupów za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej.
2. Kancelaria Ogólna sprawdza poprawność wniosku pod względem formalnym, weryfikuje treść pieczętki pod względem zgodności projektu pieczętki z obowiązującymi wzorami pieczętek i dokonuje wpisu pod kolejnym numerem w rejestrze pieczętek.
3. Wnioski o zamówienie pieczętek imiennych Kancelaria Ogólna przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych, który potwierdza prawidłowość danych zawartych w treści tych pieczętek.
4. Sprawdzone wnioski Kancelaria Ogólna przekazuje do Działu Zakupów w celu realizacji zamówienia.
5. Po zrealizowaniu zamówienia Kancelaria Ogólna sprawdza poprawność wykonania pieczętki i wykonuje w rejestrze jej odcisk.
6. Przy odbiorze wykonanej pieczętki z Kancelarii Ogólnej zamawiający potwierdza w rejestrze jej otrzymanie.

§ 7

Zwrot i kasacja pieczętek

1. W przypadku zużycia, zniszczenia lub dezaktualizacji pieczętek (np. ustanie stosunku zatrudnienia, zmiana danych osobowych, zmiany w strukturze organizacyjnej Uczelni) należy je niezwłocznie zwrócić do Kancelarii Ogólnej (druk - załącznik nr 3).
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, prowadzonym w Kancelarii Ogólnej, odnotowuje się kolejno: odcisk pieczętki, a jeżeli nie jest możliwe wykonanie odcisku – treść pieczętki, datę zwrotu i kasacji pieczętki.
4. Pieczętki są kasowane pod nadzorem komisji, w skład której wchodzi: przedstawiciel Kancelarii Ogólnej – jako przewodniczący, przedstawiciel Działu Spraw Pracowniczych oraz przedstawiciel Działu Zakupów.
5. Protokół z przeprowadzonej kasacji podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 8

1. W przypadku kradzieży lub zagubienia pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić Kancelarię Ogólną, z podaniem okoliczności utraty pieczętki (druk - 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.
3. W przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 1 oraz w § 8 ust. 1 Kancelaria Ogólna wprowadza odpowiedni zapis w rejestrze pieczętek zwróconych.

§ 9

1. Pieczęci i pieczętek należy używać wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.
2. Pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w sposób uniemożliwiający dostęp lub użycie przez osoby nieupoważnione, np. w zamykanych szafkach.
3. Nadzór nad właściwym przechowywaniem, użytkowaniem i zabezpieczeniem pieczęci i pieczętek sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 14/ZK/2012 Kanclerza Akademii Medycznej we Wrocławiu z dnia 1 sierpnia 2012 r. ze zm.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu
Dyrektor Generalny
Dominika Szachniewicz

Otrzymują:
według rozdzielnika
UK