

**Instrukcja postępowania  
z pieczęciami urzędowymi oraz pieczętkami  
stosowanymi w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie**

**§ 1**

**Rodzaje pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych stosowanych w AWF Warszawa**

W Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie (w tym w jej Filii w Białej Podlaskiej), zwanej dalej „Uczelnią” do celów służbowych używane są następujące rodzaje pieczęci:

1. pieczęcie urzędowe,
2. pieczętki służbowe,
3. pieczętki pomocnicze.

**§ 2**

**Pieczęcie urzędowe**

1. Pieczęcią urzędową Uczelni jest spełniająca wymogi art. 16c Ustawy pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie”. Każdy egzemplarz pieczęci urzędowej oznaczony jest indywidualnym numerem rozpoznawczym wygrawerowanym na metalowej części stempla pieczęci.
2. W Uczelni używane są następujące pieczęcie urzędowe:
  - 1) metalowa mokra (tj. na tusz) o średnicy 20 mm;
  - 2) metalowa mokra (tj. na tusz) o średnicy 36 mm;
  - 3) metalowa sucha do tłoczenia papieru o średnicy 20 mm;
  - 4) metalowa sucha do tłoczenia papieru o średnicy 36 mm.
3. Odcisk pieczęci umieszczany jest na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami wymagają tego dla swej ważności, w szczególności na:
  - 1) dyplomach doktorskich, habilitacyjnych oraz ich duplikatach;
  - 2) dyplomach ukończenia studiów, suplementach i duplikatach do dyplomów;
  - 3) dyplomach trenerskich;
  - 4) świadectwach ukończenia studiów podyplomowych i dokumentach związanych z przebiegiem tych studiów;
  - 5) decyzjach studenckich i doktoranckich;
  - 6) odpisach i wyciągach dokumentacji przebiegu studiów;
  - 7) zaświadczeniach dla studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych;
  - 8) wykazach ocen uzyskanych w trakcie studiów;
  - 9) zaświadczeniach dla absolwentów;
  - 10) legitymacjach uprawniających pracowników Uczelni do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego kolejowego i autobusowego;

- 11) wybranych dokumentach bankowych Uczelni.
4. Do używania pieczęci urzędowych Uczelni wyznaczone są następujące jednostki organizacyjne:
- 1) Dziekanaty;
  - 2) Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia;
  - 3) Prorektor ds. Filii AWF;
  - 4) Biuro Rektora;
  - 5) Szkoła Doktorska, w tym jej kierownik;
  - 6) Centrum Kształcenia Podyplomowego;
  - 7) Dział Spraw Pracowniczych/Dział Kadr w Filii AWF w Białej Podlaskiej;
  - 8) Kwestura i jej jednostki oraz Dział Finansowo-Księgowy w Filii w Białej Podlaskiej.
5. Rektor może, w drodze odrębnej decyzji lub udzielonego pełnomocnictwa, upoważnić inne niż wskazane w ust. 4 jednostki lub osoby do używania pieczęci urzędowych Uczelni.
6. W AWF Warszawa dopuszcza się stosowanie:
- 1) pieczęci pomocniczej kauczukowej mokrej odwzorowującej pieczęć urzędową o średnicy 20 mm;
  - 2) pieczęci pomocniczej kauczukowej mokrej odwzorowującej pieczęć urzędową o średnicy 36 mm.
7. Pieczęcie pomocnicze, o których mowa w ust. 6, są zamiennikami pieczęci urzędowych metalowych. W przypadku wskazanych wyżej zamienników stosuje się do nich zasady, w tym zamawiania oraz likwidacji, wskazane dla pieczęci służbowych funkcjonujących w Uczelni.
8. Do pieczęci urzędowych używa się tuszu w kolorze czarnym, zielonym i czerwonym.

### § 3 Pieczętki służbowe

1. Pieczętkami służbowymi są pieczętki:
  - 1) adresowe (nagłówkowe Uczelni), zawierające nazwę Uczelni, adres stanowiący jej siedzibę, a w razie potrzeby nr NIP Uczelni;
  - 2) nagłówkowe jednostek organizacyjnych Uczelni zawierające: nazwę Uczelni (opcjonalnie), nazwę jednostki organizacyjnej, adres stanowiący siedzibę jednostki (opcjonalnie), a w razie potrzeby numer telefonu kontaktowego;
  - 3) imienne zawierające: określenie stanowiska służbowego/nazwa pełnionej funkcji, nazwę jednostki organizacyjnej, opcjonalnie tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót), imię i nazwisko pracownika;
  - 4) specjalne imienne zawierające: przedrostek wz., z up., określenie stanowiska służbowego/nazwa pełnionej funkcji, nazwę jednostki organizacyjnej, imię i nazwisko pracownika, opcjonalnie tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót).
2. Wszystkie pieczętki adresowe (nagłówkowe Uczelni) oraz nagłówkowe jednostek organizacyjnych Uczelni na początku swej treści powinny zawierać słowa: „Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie”, w przypadku jednostek Filii dopuszcza się również: „AWF Warszawa, Filia w Białej Podlaskiej”.
3. W treści pieczęci służbowych nie powinno się stosować skrótów nazw własnych jednostek organizacyjnych.
4. W treści pieczęci imiennych nie należy łączyć funkcji, w ramach jednej pieczętki.
5. Do posiadania i używania pieczęci służbowych w Uczelni uprawnione są wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.
6. Osoby pełniące w Uczelni funkcje takie jak rektor, prorektorzy, dziekani, prodziekani, kierownicy katedr, kierownicy jednostek ogólnouczelnianych, kanclerz i jego zastępca,

kwestor, kierownicy działów administracyjnych, a także pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska oraz pełnomocnicy rektora – do celów służbowych posługują się pieczętami imiennymi.

7. Do pieczętów służbowych używa się tuszu w kolorze czarnym i zielonym.

#### § 4

##### **Pieczętami pomocnicze**

1. Pieczętami pomocnicze niezbędne są do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych jednostek organizacyjnych, jak np. datowniki, numeratory czy zastąpienia wpisywania często używanych powtarzających się tekstów (np. „potwierdzono za zgodność z oryginałem”).
2. Pieczętami pomocnicze nie są objęte centralnym rejestrem i są zamawiane w zależności od potrzeb poszczególnych jednostek.
3. Do pieczętów pomocniczych używa się tuszu w kolorze czarnym i zielonym.

#### § 5

##### **Zamawianie pieczęci urzędowych, pieczętów służbowych oraz pomocniczych**

1. W Uczelni pieczęciami urzędowymi o których mowa w § 2 niniejszej instrukcji gospodaruje Biuro Rektora, a w Filii w Białej Podlaskiej Sekretariat Prorektora ds. Filii AWF, które to jednostki zgodnie z przepisami Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych – zamawiają je w Mennicy Państwowej na wniosek zainteresowanej jednostki (**załącznik nr 1**).
2. Zamówienia na wykonanie pieczętów służbowych i pomocniczych zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 2** do niniejszej instrukcji są realizowane przez Dział Kanclerza, a w Filii w Białej Podlaskiej - Dział Zastępcy Kanclerza, które składają zamówienia na wykonanie pieczętów u wykonawcy wyłonionego w trybie Prawa o zamówieniach publicznych.
3. Pisemne zamówienia na wykonanie pieczętów służbowych i pomocniczych z dokładnym określeniem ich treści, podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej należy składać w Biurze Rektora, a w Filii w Białej Podlaskiej - w Sekretariacie Prorektora ds. Filii AWF.
4. Studenci pisemne zamówienia na wykonanie wszelkich pieczętów związanych z działalnością samorządu studentów oraz innych studenckich organizacji naukowych, sportowych, artystycznych, itp. składają do akceptacji prorektora właściwego ds. Studenckich, natomiast w Filii w Białej Podlaskiej do Prorektora ds. Filii AWF (**załącznik nr 2**).
5. Doktoranci pisemne zamówienia na wykonanie wszelkich pieczętów związanych z działalnością samorządu doktorantów i innych doktoranckich organizacji naukowych, sportowych, artystycznych, itp., z dokładnym określeniem ich treści, są składane do akceptacji Kierownika Szkoły Doktorskiej za pośrednictwem pracownika obsługującego Szkołę Doktorską (**załącznik nr 2**).
6. Nie dopuszcza się zamawiania pieczęci urzędowych i pieczętów służbowych samodzielnie przez jednostki organizacyjne Uczelni.

## § 6

### Ewidencja pieczęci i pieczętek

1. Ewidencja wszystkich pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych zgodnie z **załącznikiem 3** jest prowadzona przez Sekretariat Biura Rektora, a w Filii w Białej Podlaskiej przez Sekretariat Prorektora ds. Filii AWF.
2. Pieczętki pomocnicze nie podlegają ewidencji.

## § 7

### Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętki

1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe oraz pomocnicze stanowią składniki majątkowe Uczelni, a gospodarka nimi podlega obowiązującym w Uczelni przepisom dotyczącym gospodarki składnikami majątkowymi.
2. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych oraz za ich zabezpieczenie przed nieuprawnionym wykorzystaniem lub kradzieżą są kierownicy jednostek organizacyjnych, w dyspozycji których znajduje się dana pieczęć.
3. Za pieczętki imienne odpowiadają ich użytkownicy lub osoby przez nich wyznaczone.
4. Dział Kanclerza, a w Filii w Białej Podlaskiej Dział Zastępcy Kanclerza ds. Filii AWF:
  - 1) realizuje zamówienia u wytwórcy pieczętek;
  - 2) przekazuje nowe pieczętki do Biura Rektora, a w Filii w Białej Podlaskiej do Sekretariatu Prorektora ds. Filii AWF.
5. Biuro Rektora, a w Filii w Białej Podlaskiej Sekretariat Prorektora ds. Filii AWF:
  - 1) przyjmuje zamówienia na nowe pieczętki;
  - 2) prowadzi centralne rejestry wszystkich pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych;
  - 3) przekazuje nowe pieczętki zainteresowanym jednostkom organizacyjnym oraz pracownikom;
  - 4) przyjmuje zwroty pieczętek zużytych oraz takich, których treść uległa dezaktualizacji;
  - 5) dokonuje okresowej likwidacji pieczętek zużytych lub nieaktualnych.
6. Pieczęcie i pieczętki wydawane są z Sekretariatu Biura Rektora, a w Filii w Białej Podlaskiej z Sekretariatu Prorektora ds. Filii AWF za pokwitowaniem ich odbioru w ewidencji pieczęci i pieczętek.
7. W sytuacji, gdy treść pieczętki używanej przez jednostkę (osobę) uległa dezaktualizacji, nowa pieczętka zostaje wydana dopiero po zwrocie starej.
8. Pracownicy, studenci i doktoranci, dla których wykonano pieczętkę imienną w związku z pełnieniem w Uczelni określonej funkcji, a które przestały tę funkcję pełnić – zobowiązane są niezwłocznie zwrócić pieczętkę do sekretariatu Biura Rektora a w Filii w Białej Podlaskiej do Sekretariatu Prorektora ds. Filii AWF.
9. Osoby odchodzące z Uczelni, dla których wykonano pieczętkę imienną, wypełniając kartę obiegową są zobowiązane potwierdzić jej zwrot w Sekretariacie Biura Rektora, a w Filii w Białej Podlaskiej w Sekretariacie Prorektora ds. Filii AWF. W odniesieniu do studentów i doktorantów – w sekretariacie obsługującym prorektora właściwego ds. studenckich pracownika obsługującego Szkołę Doktorską.
10. Pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe przechowuje się w szafach, kasetkach z zamknięciem lub w innych miejscach uniemożliwiających dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

11. W trakcie pracy pieczęci i pieczętka powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla upoważnionych pracowników.

## § 8

### Utrata pieczęci i pieczętek

1. W przypadku utraty (zagubienia lub kradzieży) pieczęci urzędowej kierownik jednostki organizacyjnej, która jest dysponentem danej pieczęci urzędowej, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie (w formie pisemnej z podaniem okoliczności zdarzenia, a także podając numer, wielkość i typ utraconej pieczęci) Biuro Rektora, a w Filii w Białej Podlaskiej Sekretariat Prorektora ds. Filii AWF. Po wstępnym wyjaśnieniu sprawy i w przypadku nieodnalezienia pieczęci urzędowej, wskazane w zdaniu pierwszym jednostki (Biuro Rektora, a w Filii w Białej Podlaskiej Sekretariat Prorektora ds. Filii AWF) informują o zdarzeniu właściwe organy: Policję, Ministerstwo nadzorujące Uczelnię oraz Mennicę Państwową, podając numer, wielkość i typ utraconej pieczęci.
2. W przypadku utraty (zagubienia lub kradzieży) pieczętka służbowej, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie (w formie pisemnej z podaniem okoliczności zdarzenia) bezpośredniego przełożonego.
3. Fakt utraty pieczęci/pięczętka służbowej odnotowuje się w odpowiednich rejestrach (**załącznik 3**), prowadzonych przez Sekretariat Biura Rektora, a w Filii w Białej podlaskiej przez Sekretariat Prorektora ds. Filii AWF, po przeprowadzeniu odpowiedniego postępowania wyjaśniającego.
4. Utracona lub zniszczona pieczęć podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z rejestru pieczęci po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej.
5. Utracona lub zniszczona pieczętka służbowa podlega unieważnieniu i wykreśleniu z rejestru.

## § 9

### Likwidacja pieczęci i pieczętek

1. Pieczęci i pieczętka, które nie mogą być używane z powodu zużycia, dezaktualizacji, uszkodzenia, względnie likwidacji jednostki organizacyjnej, należy przekazać niezwłocznie do Sekretariatu Biura Rektora, a w Filii w Białej Podlaskiej do Sekretariatu Prorektora ds. Filii AWF (wniosek o likwidację zawiera **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji)
2. W przypadku potrzeby likwidacji pieczęci urzędowych funkcjonujących w Uczelni stosuje się zasady określone w § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Przekazania pieczęci urzędowych do Mennicy Państwowej dokonuje Biuro Rektora, a w Filii w Białej Podlaskiej Sekretariat Prorektora ds. Filii AWF, odnotowując ten fakt w stosownym rejestrze. Protokół przekazania pieczęci urzędowej do Mennicy Państwowej zawiera **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.
3. Po otrzymaniu z Mennicy Państwowej odpisu protokołu zniszczenia pieczęci, pieczęć wykreśla się z ewidencji.
4. Biuro Rektora, a w Filii w Białej Podlaskiej Sekretariat Prorektora ds. Filii AWF w zależności od potrzeb, komisyjnie dokonuje okresowej likwidacji nieaktualnych lub zużytych pieczętek służbowych. Wykaz pieczętek do likwidacji zatwierdza Dyrektor Biura Rektora, a w Filii w Białej Podlaskiej Prorektor ds. Filii AWF. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji, który przechowuje Sekretariat Biura Rektora, a w Filii w Białej Podlaskiej Sekretariat Prorektora ds. Filii AWF.

## **§10**

### **Postanowienia końcowe**

1. W Uczelni do celów służbowych można posługiwać się wyłącznie pieczęciami urzędowymi i pieczętami służbowymi zarejestrowanymi w rejestrach prowadzonych przez Biuro Rektora, a w Filii w Białej Podlaskiej przez Sekretariat Prorektora ds. Filii AWF.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji stosuje się przepisy Ustawy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
3. Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem określonym we wprowadzającym ją w życie zarządzeniu Rektora.

#### Załączniki:

- 1) Wniosek na wykonanie pieczęci urzędowej;
- 2) Wniosek na wykonanie pieczętki służbowej/pomocniczej;
- 3) Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych w AWF Warszawa oraz w Filii w Białej Podlaskiej;
- 4) Wniosek o likwidację pieczęci urzędowej/pięczętek służbowych
- 5) Protokół przekazania pieczęci urzędowej do Mennicy Polskiej w celu likwidacji;
- 6) Protokół likwidacji pieczętek służbowych.

*Załącznik nr 1*  
*do Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi oraz pieczętkami stosowanymi*  
*w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie*

.....  
.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

**ZAPOTRZEBOWANIE**

**Na wykonanie pieczęci urzędowej  
dla AWF Warszawa/AWF Filia w Białej Podlaskiej\***

<b>Lp.</b>	<b>Opis</b>	<b>Rodzaj czcionki</b> <i>(Arial/Times New Roman)</i> <b>Wielkość</b> <i>(20mm/36mm)</i>	<b>Rodzaj pieczęci</b> <i>(mokra/sucha)</i>	<b>Kolor tuszu</b> <i>(czarny/zielony/czerwony)</i>	<b>Ilość (szt.)</b>

.....  
Data

.....  
podpis Kierownika  
komórki organizacyjnej składającej zapotrzebowanie

.....  
Data

.....  
podpis Dyrektora Biura Rektora/Prorektora ds. Filii

\* niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 2*  
*do Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi oraz pieczętkami stosowanymi*  
*w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie*

.....

.....

Nazwa komórki organizacyjnej

**ZAPOTRZEBOWANIE**

**Na wykonanie pieczętki służbowej/pomocniczej\*  
dla AWF Warszawa/AWF Filia w Białej Podlaskiej\***

<b>Lp.</b>	<b>Opis</b>	<b>Rodzaj czcionki</b> <i>(Arial/Times New Roman)</i>	<b>Kolor tuszu</b> <i>(czarny/zielony)</i>	<b>Ilość</b> <b>(szt.)</b>

.....

Data

.....

podpis Kierownika  
komórki organizacyjnej składającej zapotrzebowanie

.....

Data

.....

podpis Dyrektora Biura Rektora/Prorektora ds. Filii

\* niepotrzebne skreślić





## WNIOSEK O LIKWIDACJĘ

Wnioskuje o likwidację następujących pieczęci urzędowych/pieczętek służbowych\*

W.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Rodzaj pieczęci/pieczętki	Odcisk lub opis	Przyczyna likwidacji
1.			
2.			
3.			

.....

Data

.....

pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

\* niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ**  
**Przekazania pieczęci urzędowej do Mennicy Polskiej w celu likwidacji**

Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie  
zgodnie z § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 7 grudnia 1955r.  
w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316, z późn. zm.)

przekazuje do likwidacji pieczęć urzędową

Odcisk pieczęci	Opis pieczęci

W celu jej zniszczenia z powodu .....

.....

(zużycia, uszkodzenia, zniesienia jednostki organizacyjnej, zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci, innych – wpisać właściwą przyczynę)

.....

Data

.....

pieczętka i podpis Rektora/  
Prorektora ds. Filii

*Załącznik nr 6*  
*do Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi oraz pieczętkami stosowanymi*  
*w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie*

**PROTOKÓŁ NR .....**  
**likwidacji nieaktualnych pieczętek służbowych**

Komisja ds. likwidacji pieczętek w składzie:

1. Dyrektor Biura Rektora/Prorektor ds. Filii AWF ..... – przewodniczący
2. Pracownik AWF Warszawa/ pracownik Filii w Białej Podlaskiej ..... – członek

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

Lp.	Odcisk pieczętki	Przyczyna likwidacji

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

....., dnia .....  
(miejsowość)

Podpisy Komisji:

1. ....
2. ....