

KANCLERZ  
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ  
w Warszawie

ADOIL/AZOWA-0161/ZK-1/14

## ZARZĄDZENIE NR 1

z dnia 31 stycznia 2014 r.

w sprawie pieczęci urzędowych, pieczętek i stempli używanych  
w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

Na podstawie § 130 ust. 1 statutu SGH zarządza się, co następuje:

### § 1

#### **Pieczęcie urzędowe, pieczętki i stemple**

W Szkole Głównej Handlowej w Warszawie (SGH) używane są:

- 1) pieczęcie urzędowe – metalowe, okrągłe; zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku nazwę Uczelni:
  - a) do tłoczenia, o średnicy 36 mm,
  - b) do tłoczenia, o średnicy 20 mm,
  - c) do tuszu, o średnicy 36 mm,
  - d) do tuszu, o średnicy 20 mm,
  - e) do laku, o średnicy 30 mm;
- 2) pieczętki – samotuszujące, w obudowie plastikowej, wykonane zgodnie z zasadami, o których mowa w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 3) stemple – samotuszujące, w obudowie plastikowej lub metalowej.

### § 2

#### **Przeznaczenie pieczęci urzędowych**

1. Odcisk pieczęci urzędowej jest umieszczany na dokumentach, które dla swej ważności wymagają tego na podstawie odrębnych przepisów, oraz w innych przypadkach – na podstawie decyzji Rektora lub kanclerza.
2. W pieczęcie urzędowe są zaopatrywane w szczególności następujące dokumenty:

- 1) dyplomy ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz suplementy do dyplomów;
  - 2) dyplomy uzyskania stopni naukowych;
  - 3) świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i kursów doszkalających;
  - 4) dyplomy ukończenia studiów MBA;
  - 5) certyfikaty ukończenia szkolenia;
  - 6) zaświadczenia o przeszkoleniu pracowników;
  - 7) zaświadczenia wydawane studentom i doktorantom.
3. Do zaopatrywania dokumentów w pieczęcie urzędowe używa się wyłącznie tuszu w kolorze czerwonym.
4. Zabrania się:
- 1) odciskania pieczęci urzędowych na niepodpisanych pismach (in blanco);
  - 2) udostępniania pieczęci urzędowych jednostkom organizacyjnym lub osobom innym niż upoważnione do ich używania.
5. Dokumenty lub pisma opatrzone odciskiem pieczęci urzędowej omyłkowo, lub które z powodu zawartych w nich błędów lub braków albo z innych przyczyn nie zostały wprowadzone do obrotu prawnego, należy niezwłocznie i trwale zniszczyć, przy wykorzystaniu właściwych urządzeń technicznych.

### § 3

#### **Pieczętki i stemple**

1. Pieczętki dzielą się na następujące rodzaje:
  - 1) nagłówkowa:
    - a) Uczelni,
    - b) jednostki organizacyjnej,
    - c) studiów doktoranckich,
    - d) studiów podyplomowych,
    - e) Samorządu Doktorantów SGH,
    - f) Samorządu Studentów SGH;
  - 2) imienna;
  - 3) faksymile.
2. Pieczętki posiadające identyczny wzór i treść są dodatkowo opatrzone numerem rozpoznawczym w celu identyfikacji użytkownika.

3. Faksymile jest to rodzaj pieczętki zawierającej wzór podpisu. Zasady stosowania faksymile określa Regulamin organizacyjny SGH.
4. Do zaopatrywania dokumentów w pieczętki:
  - 1) nagłówkową lub imienną, używa się wyłącznie tuszu w kolorze czerwonym;
  - 2) faksymile, używa się wyłącznie tuszu w kolorze czarnym.
5. Niedozwolone jest stosowanie w treści pieczętek skrótów nazw własnych, w szczególności nazw: Uczelni, jednostek organizacyjnych, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych, Samorządu Doktorantów SGH oraz Samorządu Studentów SGH.
6. Stemple służą do uproszczenia pracy biurowej, zastępując często używane, powtarzające się fragmenty tekstów (np. za zgodność z oryginałem, datowniki, numeratory itp.).
7. Do zaopatrywania dokumentów w stemple używa się wyłącznie tuszu w kolorze czarnym.

#### § 4

##### **Uprawnienia do używania pieczęci urzędowych, pieczętek i stempli**

1. Uprawnienie do używania pieczęci urzędowych przysługuje organom Uczelni oraz kierownikom jednostek organizacyjnych wydających dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Organy Uczelni oraz kierownicy jednostek organizacyjnych mogą powierzać pieczęcie urzędowe podległym pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności urzędowych, należących do ich obowiązków lub wynikających z udzielonego im upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie urzędowe są za nie odpowiedzialni i zobowiązani do ich używania zgodnie z przeznaczeniem oraz zakresem obowiązków i uprawnień.
4. Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym są one niezbędne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków lub wynikających z udzielonego im upoważnienia lub pełnomocnictwa.
5. Stempla może używać pracownik, któremu taki stempel jest niezbędny do wykonywania czynności służbowych.

6. Pieczętki imienne i stemple przysługują doktorantom i studentom pełniącym funkcje w organach Samorządu Doktorantów SGH i organach Samorządu Studentów SGH.

## § 5

### **Odpowiedzialność za pieczęcie urzędowe, pieczętki i stemple**

1. Za właściwe używanie pieczęci urzędowych, pieczętek lub stempli oraz za ich zabezpieczenie odpowiedzialność ponoszą kierownicy jednostek organizacyjnych, w tym kierownicy jednostek organizacyjnych obsługujących organy Uczelni, oraz kierownicy studiów doktoranckich i studiów podyplomowych.
2. Osobistą odpowiedzialność za pieczęcie urzędowe, pieczętki i stemple ponosi także osoba, której zostały one powierzone przez organy Uczelni lub kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Pracownicy, którym powierzono w ramach wykonywanych obowiązków służbowych pieczęcie urzędowe, pieczętki i stemple, są zobowiązani do ich odpowiedniego zabezpieczenia w celu uniemożliwienia ich użycia przez osoby nieupoważnione, w szczególności stosując się do zasad, o których mowa w § 8 zarządzenia.
4. Za pieczętki imienne osobiście odpowiadają ich użytkownicy lub osoby przez nich upoważnione.
5. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę lub który przestał pełnić funkcję albo zajmować stanowisko, z którymi związane jest używanie pieczęci urzędowych, pieczętek lub stempli jest zobowiązany dokonać ich zwrotu. Postanowienia § 9 stosuje się odpowiednio.
6. Do zwrotu pieczętek lub stempli zobowiązani są także doktoranci i studenci, którzy przestali pełnić funkcje, z którymi związane jest ich używanie.

## § 6

### **Zamawianie pieczęci urzędowych, pieczętek i stempli**

1. Wniosek o zamówienie pieczęci urzędowej lub wtórnika pieczęci urzędowej kierownik jednostki organizacyjnej kieruje do kanclerza.
2. Dział Organizacji i Legislacji weryfikuje wniosek, o którym mowa w ust. 1, pod względem merytorycznym, a następnie sporządza i kieruje zamówienie pieczęci urzędowej, za pośrednictwem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, do Mennicy Polskiej S.A.

3. Zamówienie powinno być podpisane przez kanclerza lub przez upoważnionego przez niego pracownika i wskazywać pracownika Działu Organizacji i Legislacji upoważnionego do odbioru wykonanej pieczęci urzędowej. Zamówienie powinno zawierać imię i nazwisko upoważnionego pracownika oraz dokładny adres, pod który wykonana pieczęć urzędowa ma być przesłana jako polecona przesyłka pocztowa.
4. Zgodę na zamówienie i używanie pieczęci imiennej wydaje kierownik jednostki organizacyjnej na wniosek pracownika. Obowiązek uzyskiwania zgody nie dotyczy władz Uczelni, kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników studiów doktoranckich i podyplomowych oraz doktorantów i studentów pełniących funkcje w organach Samorządu Doktorantów SGH i organach Samorządu Studentów SGH.
5. Zamówienia pieczętek lub stempli dokonuje dysponent środków budżetowych w systemie Workflow.
6. Użyta na pieczętce lub stemplu nazwa jednostki organizacyjnej powinna być zgodna z nazwą przyjętą w Regulaminie organizacyjnym SGH, statucie SGH lub uchwałach Senatu SGH, natomiast nazwa stanowiska – zgodna z umową o pracę lub dokumentami powołującymi pracownika do pełnienia odpowiednich funkcji. Nazwa studiów doktorackich i studiów podyplomowych powinna być zgodna z aktem prawnym dotyczącym utworzenia studiów.
7. Użyta na pieczętce lub stemplu nazwa jednostki organizacyjnej w języku angielskim powinna być zgodna z nazwą przyjętą w tłumaczeniu przysięgłym Regulaminu organizacyjnego SGH na język angielski.
8. Dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci urzędowych jest zabronione. Do dokonywania zmian w treści pieczętek i stempli stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ich zamawiania.
9. Zasady określające wygląd i układ treści oraz przykładowe wzory poszczególnych rodzajów pieczętek używanych w SGH stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.

## § 7

### **Odbiór pieczęci urzędowych, pieczętek i stempli**

1. Odbioru pieczęci urzędowych z Mennicy Polskiej S.A. dokonuje upoważniony przez kanclerza pracownik Działu Organizacji i Legislacji.

2. Dział Organizacji i Legislacji dokonuje wydania pieczęci urzędowych, za pokwitowaniem odbioru, wyłącznie do rąk kierownika jednostki organizacyjnej, który skierował wniosek o zamówienie pieczęci urzędowej lub do rąk upoważnionego przez niego pracownika tej jednostki organizacyjnej. Wydanie pieczęci urzędowej następuje po uprzednim wpisaniu jej do ewidencji, o której mowa w ust. 7.
3. Jednostką organizacyjną odpowiedzialną za wykonanie pieczętek i stempli, zgodnie z obowiązującymi w SGH wzorami pieczętek i stempli, jest Oficyna Wydawnicza, zwana dalej Oficyną.
4. Pieczętki i stemple wydawane są przez Oficynę za pokwitowaniem odbioru. Pokwitowania odbioru dokonuje się w odpowiedniej ewidencji, o której mowa w ust. 8.
5. Do odbioru pieczętek i stempli z Oficyny są uprawnieni wyłącznie pracownicy jednostki organizacyjnej, której kierownik wystąpił o ich wykonanie, a w przypadku studiów doktoranckich i studiów podyplomowych sekretarze tych studiów.
6. Wydanie pieczętek i stempli następuje pod warunkiem wcześniejszego zwrotu zużytych, uszkodzonych lub nieaktualnych, z wyjątkiem przypadku ich utracenia.
7. Dział Organizacji i Legislacji prowadzi ewidencję wydanych pieczęci urzędowych, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.
8. Oficyna prowadzi ewidencję wydanych pieczętek i stempli, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia.

## § 8

### **Przechowywanie pieczęci urzędowych i pieczętek**

1. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w sejfach, metalowych szafach lub kasetkach.
2. Pieczętki należy przechowywać w sejfach, metalowych szafach lub kasetkach, a w przypadku ich braku w szafach lub biurkach posiadających zamek.
3. W czasie wykonywania pracy pieczęcie urzędowe i pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający ich użycie przez osoby nieupoważnione.

## § 9

### **Utrata pieczęci urzędowych, pieczętek lub stempli**

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci urzędowej, pieczętki lub stempla osoba za nie odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku pieczętek lub stempli używanych przez doktorantów i studentów – kierownika jednostki organizacyjnej zajmującej się obsługą organów odpowiednio Samorządu Doktorantów SGH lub Samorządu Studentów SGH.
2. Bezpośredni przełożony albo kierownik jednostki organizacyjnej zajmującej się obsługą organów odpowiednio Samorządu Doktorantów SGH lub Samorządu Studentów SGH, przekazuje pisemną informację o utracie pieczęci urzędowej lub pieczętki kanclerzowi. W informacji należy wskazać: typ pieczęci urzędowej lub pieczętki, jej treść, okoliczności utraty oraz osobę odpowiedzialną za jej używanie.
3. O utracie pieczęci urzędowej kanclerz niezwłocznie powiadamia ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Mennicę Polską S.A. oraz organy policji lub prokuratury, przekazując przy tym wszelkie niezbędne informacje identyfikujące utraconą pieczęć urzędową, podając okoliczności jej utraty, w szczególności wskazujące na możliwość popełnienia przestępstwa, oraz wskazując osobę, która dopuściła do utraty pieczęci.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej, która używała utraconą pieczęć urzędową lub pieczętkę, zarządza ustalenie okoliczności jej utraty i w zależności od wyników wyjaśnień, występuje do Rektora z wnioskiem o pociągnięcie osoby winnej do odpowiedzialności.
5. Fakt utraty pieczęci urzędowej, pieczętki lub stempla odnotowuje się w odpowiedniej ewidencji, o której mowa w § 7 ust. 7 i 8.
6. Po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej S.A. utracona pieczęć urzędowa podlega unieważnieniu, a fakt ten odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w § 7 ust. 7.
7. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z ewidencji, o której mowa w § 7 ust. 8.

## § 10

### **Likwidacja pieczęci urzędowych, pieczętek i stempli**

1. Pieczęcie urzędowe, które nie mogą być używane z powodu ich zużycia lub uszkodzenia albo likwidacji jednostki organizacyjnej należy przekazać, za pokwitowaniem odbioru, do Działu Organizacji i Legislacji w celu ich likwidacji. Dział Organizacji i Legislacji przekazuje pieczęcie urzędowe przeznaczone do likwidacji do Mennicy Polskiej S.A., za pośrednictwem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Fakt przekazania pieczęci urzędowej do likwidacji Dział Organizacji i Legislacji odnotowuje w ewidencji, o której mowa w § 7 ust. 7. Wyznaczony pracownik Działu Organizacji i Legislacji sporządza protokół przekazania pieczęci urzędowej do likwidacji. Wzór protokołu przekazania pieczęci urzędowej do likwidacji stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. Pieczętki lub stemple, które nie mogą być używane z powodu ich zużycia lub uszkodzenia albo likwidacji jednostki organizacyjnej, studiów doktoranckich lub studiów podyplomowych należy przekazać, za pokwitowaniem odbioru, do Oficyny w celu ich likwidacji. Oficyna dokonuje likwidacji i niezwłocznie przekazuje informację o likwidacji pieczętki lub stempla do Działu Organizacji i Legislacji oraz odnotowuje ten fakt w ewidencji, o której mowa w § 7 ust. 8.
3. Za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci urzędowych odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika Działu Organizacji i Legislacji. Za przechowanie i zabezpieczenie zwróconych pieczętek i stempli odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika Oficyny.
4. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci urzędowej z Mennicy Polskiej S.A. fakt ten odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w § 7 ust. 7.
5. Do przekazywanych do Oficyny pieczętek i stempli należy dołączyć wniosek o ich likwidację. Wzór wniosku o likwidację pieczętek lub stempli stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
6. Likwidacji pieczętek dokonuje pracownik Oficyny poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. spalenie lub pocięcie na kawałki).
7. Z likwidacji pieczętek sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.



8. Likwidacja pieczętek jest przeprowadzana nie rzadziej niż raz w roku.
9. Likwidacja stempli nie wymaga sporządzenia protokołu.

#### § 11

#### **Postanowienia końcowe**

1. Używanymi przed wejściem w życie zarządzenia pieczętkami i stemplami można posługiwać się do czasu ich zużycia, uszkodzenia, utraty albo likwidacji jednostki organizacyjnej, studiów doktoranckich lub studiów podyplomowych, pod warunkiem dostosowania koloru stosowanego tuszu do postanowień niniejszego zarządzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem ma zastosowanie rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz 316, z późn. zm.).

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

dr Bartosz Grucza