80-743 Gdańsk, ul. Łąkowa 1–2
tel. +48 58 300 92 00
fax +48 58 300 92 10
rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl

Akademia Muzyczna
im. Stanisława Moniuszki
w Gdańsku

**Zarządzenie nr 3/2018**
**Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**
**z 30 stycznia 2018 roku**
**w sprawie: wprowadzenia *Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczątkami służbowymi w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku***

Na podstawie par. 37 ust. 2 pkt.6 Statutu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku oraz art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. 2016 poz. 625) i § 11 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się „Instrukcję postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczątkami służbowymi Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku", stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego pisma.

§2

Zobowiązuje się pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni do zapoznania się z „Instrukcją postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczątkami służbowymi Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku" oraz do jej przestrzegania.

§3

Kierownicy jednostek organizacyjnych Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku odpowiadają za zgodne z obowiązującymi przepisami używanie pieczęci urzędowych i pieczątek służbowych w kierowanych przez nich jednostkach.

§4

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni do:

a) imiennego wyznaczenia pracowników upoważnionych w danej jednostce do posługiwania się pieczęciami urzędowymi oraz do zamawiania, odbioru i przekazywania do likwidacji pieczęci urzędowych, z wpisaniem tych czynności do zakresu ich obowiązków (załącznik nr 2),
b) przeprowadzenia inwentaryzacji pieczęci i pieczątek służbowych w ich jednostkach nie później niż do 10 lutego 2018 r. Po zakończeniu inwentaryzacji każda jednostka przekazuje kopię protokołu z inwentaryzacji do Działu Administracyjno-Gospodarczego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego pisma. Zinwentaryzowane pieczątki służbowe, nie spełniające zapisów niniejszego zarządzenia, należy sukcesywnie wymienić do dnia 1 marca 2018 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 roku.

REKTOR
prof. zw. dr hab. Maciej Sobczak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2018
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z 30 stycznia 2018 roku
w sprawie: wprowadzenia Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi
i pieczątkami służbowymi w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

# Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczątkami służbowymi w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

## I. Rodzaje pieczęci urzędowych i pieczątek służbowych stosowanych na Uczelni

W Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, zwanej dalej Akademią, stosuje się następujące rodzaje pieczęci urzędowych i pieczątek służbowych:

a) pieczęcie urzędowe,
b) pieczątki służbowe,
c) pieczątki pomocnicze.

### §1
### Pieczęcie urzędowe

1. Pieczęcią urzędową (zwaną dalej pieczęcią) Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku jest metalowa pieczęć okrągła wykonana przez Mennicę Polską, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku w dwóch wersach napis „Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku" oraz opatrzone dodatkowo – w przypadku pieczęci tego samego rodzaju i tej samej treści – numerem rozpoznawczym, umieszczane na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami wymagają tego dla swej ważności, a w szczególności na:
   - dyplomach: doktorskich, habilitacyjnych,
   - dyplomach ukończenia studiów i suplementach do dyplomów,
   - świadectwach ukończenia studiów podyplomowych,
   - legitymacjach (studenckich, doktoranckich),
   - stwierdzeniach dokonania nostryfikacji,
   - odpisach i wyciągach dokumentacji przebiegu studiów,
   - pismach uwierzytelniających podpisy i odpisy dokumentów,
   - uchwałach Senatu,
   - zarządzeniach Rektora,
2. W Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
   a) suche do tłoczenia w papierze o średnicy 36 mm
   b) suche do tłoczenia w papierze o średnicy 20 mm;
   c) mokre do tuszu o średnicy 36 mm;
   d) mokre do tuszu o średnicy 20 mm.
3. Do posiadania i używania pieczęci na Uczelni uprawnieni są pracownicy Biura Rektora, dziekanatów poszczególnych wydziałów, Kwestura oraz Dział Kadr i Płac.
4. Do pieczęci używa się tuszu w kolorze niebieskim i czerwonym.

### §2
### Pieczątki służbowe

1. Do posiadania i używania pieczątek na Uczelni uprawnione są wszystkie jednostki organizacyjne.
2. W Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku używane są następujące rodzaje pieczątek służbowych, zwanych dalej pieczątkami:
   a) pieczątki adresowe,
   b) pieczątki nagłówkowe,

c) pieczątki stanowiskowe,
d) pieczątki imienne,
e) pieczątki facsimila.

2. Pieczątki adresowe Akademii (ogólne nagłówkowe Uczelni), zawierają kolejno: nazwę „Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki" (w dwóch wersach), adres, kod pocztowy, numer tel./fax., a w razie potrzeby także, nr NIP, nr REGON, e-mail.
3. Pieczątki nagłówkowe jednostek organizacyjnych zawierają kolejno: nazwę „Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki" (w dwóch wersach), pełną nazwę jednostki organizacyjnej, adres, kod pocztowy, a w razie potrzeby także nr NIP, nr REGON, numer tel./fax., e-mail. Kolejność informacji stosuje się zgodnie z zasadą hierarchiczności struktury organizacyjnej.
4. Pieczątki stanowiskowe dotyczą pracowników niebędących nauczycielami akademickimi i dzielą się na:
   a) uproszczone – zawierają kolejno: określenie stanowiska służbowego, tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót), imię i nazwisko pracownika.
   b) rozbudowane – zawierają kolejno: nazwę Uczelni, nazwę jednostki organizacyjnej, tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót), imię i nazwisko pracownika, określenie stanowiska służbowego.
5. Uprawnionymi do korzystania z pieczątek stanowiskowych są:
   a) kanclerz,
   b) kwestor i zastępca kwestora,
   c) kierownicy jednostek organizacyjnych,
   d) przewodniczący związków zawodowych,
   e) przedstawiciele Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów, upoważnieni do reprezentowania tych organizacji zgodnie ze stosownymi statutami lub regulaminami. Zgodę na zamówienie i używanie pieczątki wydaje Prorektor właściwy ds. studenckich, na pisemny wniosek przewodniczących organizacji funkcjonujących na Uczelni.
   f) pozostali pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy, pieczątki imienne są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków. Zgodę na zamówienie i używanie pieczątki wydaje na wniosek pracownika kanclerz.
6. Pieczątki imienne dotyczą pracowników będących nauczycielami akademickimi i dzielą się na:
   a) uproszczone – zawierają kolejno: nazwę pełnionej funkcji, tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót), imię i nazwisko pracownika.
   b) rozbudowane – zawierają kolejno: nazwę Uczelni, nazwę jednostki organizacyjnej, nazwę pełnionej funkcji, tytuł/stopień naukowy/zawodowy (skrót), imię i nazwisko pracownika.
7. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczątek są:
   a) Rektor i Prorektorzy,
   b) Dziekani i Prodziekani,
   c) Dyrektorzy Instytutów,
   d) Kierownicy Katedr,
   e) pozostali pracownicy będący nauczycielami akademickimi, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy, pieczątki imienne są konieczne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków. Zgodę na zamówienie i używanie pieczątki wydaje na wniosek pracownika dziekan.
8. Pieczątki facsimile zawierają odwzorowanie odręcznego podpisu. Zgodę na użytkowanie pieczątki facsimile wyraża Rektor Akademii na pisemny wniosek pracownika zawierający uzasadnienie oraz określenie przypadków, w których pieczątka będzie używana. Wniosek składa się w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
9. Biblioteka Główna ma prawo do posługiwania się pieczątką okrągłą zawierającą w treści pełną nazwę Uczelni oraz słowo „Biblioteka Główna".
10. W treści pieczątek służbowych niedozwolone jest stosowanie skrótów nazw własnych jednostek organizacyjnych.
11. Do pieczątek używa się tuszu lub wkładu do pieczątek z tuszem w kolorze zielonym (zarezerwowanym wyłącznie dla pieczątki Rektora) oraz niebieskim.

**§3**

**Pieczątki pomocnicze**

1. Pieczątki pomocnicze przeznaczone są do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych jednostek organizacyjnych (np. datowniki, numeratory), czy zastąpienia wpisywania często używanych powtarzających się tekstów (np. za zgodność z oryginałem).
2. Pieczątki pomocnicze nie są objęte centralnym rejestrem i są zamawiane w zależności od potrzeb poszczególnych jednostek.
3. Do pieczątek pomocniczych stosuje się tusz lub wkład do pieczątek z tuszem koloru niebieskiego lub czarnego.

## II. Zamawianie pieczęci urzędowych i pieczątek służbowych

**§4**

1. Zamówienia na wykonanie pieczęci urzędowych składa się w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, który składa je w Mennicy Polskiej za pośrednictwem Ministerstwa nadzorującego Akademię, w trybie określonym w §§ 17 i 19 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
2. Zamówienia na wykonanie pieczątek służbowych składa się w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
3. Nie dopuszcza się zamawiania pieczęci i pieczątek samodzielnie przez jednostki organizacyjne Uczelni.
4. Jednostki organizacyjne zgłaszają zapotrzebowanie na pieczątki i pieczęcie na obowiązujących drukach zamówienia (załączniki nr 2a i 2b) wraz z przygotowanym projektem pieczątki. Zamówienia winny być podpisane przez kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za zgodność treści merytorycznej pieczątki służbowej ze stanem faktycznym i prawnym.
6. Dział Administracyjno-Gospodarczy, przed realizacją zlecenia, zobowiązany jest do formalnego potwierdzenia treści pieczątki:
   a) w przypadku pieczątek imiennych: w Dziale Kadr, który potwierdza zgodność danych ze stanowiskiem służbowym pracownika oraz jego tytułem i stopniem naukowym lub zawodowym,
   b) w przypadku pieczątek adresowych i nagłówkowych: w Biurze Rektora, które potwierdza zgodność danych z obowiązującym schematem organizacyjnym Uczelni i wykazem jednostek organizacyjnych zawartym w statucie Uczelni.
7. Zamówienia pieczątek pomocniczych nie wymagają dodatkowego potwierdzania ich treści.
8. Rodzaj, treść i liczbę zamawianych pieczęci i pieczątek ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych.
9. Treść dotycząca nazwy jednostki organizacyjnej powinna być zgodna z nazwą określoną w statucie lub regulaminie organizacyjnym Uczelni, a treść napisu dotyczącego nazwy stanowiska lub pełnionej funkcji zgodna z umową o pracę lub dokumentem powołującym pracownika do pełnienia odpowiednich funkcji.
10. Wszystkie pieczęcie i pieczątki wykonywane są w jednym egzemplarzu, z wyjątkiem pieczątek pomocniczych i pieczątek adresowych Uczelni, które mogą być używane jednocześnie w wielu jednostkach na Uczelni. W uzasadnionych przypadkach może być wykonana większa liczba pieczęci lub pieczątek o tej samej treści, pod warunkiem umieszczenia na nich kolejnych numerów identyfikacyjnych (numerów rozpoznawczych w celu identyfikacji użytkownika). Kolejny numer nadaje Dział Administracyjno-Gospodarczy.
11. W przypadku utraty lub likwidacji pieczęci lub pieczątki, kolejnej pieczęci lub pieczątce tego samego rodzaju i o tej samej treści, nadaje się kolejny numer identyfikacyjny.

## III. Odbiór pieczęci i pieczątek

Do odbioru zamówionych pieczęci i pieczątek z Działu Administracyjno-Gospodarczego uprawnieni są pracownicy zgodnie z wnioskiem o zamówienie. Upoważnieni do odbioru pracownicy,

po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem, potwierdzają odbiór pieczęci i pieczątki w centralnych rejestrach pieczęci lub pieczątek.

## IV. Ewidencja pieczęci i pieczątek

1. Ewidencję wszystkich pieczątek i pieczęci prowadzi upoważniony pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego. Wzór rejestrów określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Pieczątki pomocnicze nie podlegają ewidencji.

## V. Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczątki

1. Nadzór nad właściwym przechowywaniem, użytkowaniem i zabezpieczeniem pieczęci i pieczątek w jednostkach organizacyjnych sprawują kierownicy jednostek.
2. Za pieczątki imienne i facsimile odpowiadają ich użytkownicy lub osoby przez nich wyznaczone.
3. Nie jest dozwolone używanie pieczątek niezgodnie z przeznaczeniem i w sprawach innych niż służbowe, w tym szczególnie zabronione jest:
   a) odciskanie pieczęci oraz pieczątek na niepodpisanych dokumentach (in blanco),
   b) wypożyczanie pieczęci i pieczątek,
   c) samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczątek.
4. Użycie pieczątek niezgodne z przeznaczeniem lub przez osobę nieupoważnioną stanowi naruszenie porządku pracy i skutkować może odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika.
5. Pieczęcie urzędowe i pieczątki służbowe przechowuje się w szafach, kasetkach z zamknięciem lub w innych miejscach uniemożliwiających dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
6. W trakcie pracy pieczęcie i pieczątki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla upoważnionych pracowników.
7. Pracownik, po zmianie stanowiska lub funkcji / ustaniu pełnienia funkcji, ustaniu stosunku pracy, zobowiązany jest zdać użytkowane pieczęci oraz pieczątki w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.

## VI. Utrata pieczęci i pieczątek

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczątki (za wyjątkiem pieczątek pomocniczych), osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie (w formie pisemnej, z podaniem okoliczności zdarzenia) bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony/kierownik jednostki, w której utracono pieczęć lub pieczątkę niezwłocznie zarządza ustalenie okoliczności utraty i pisemnie przekazuje informację o utracie pieczęci lub pieczątki kanclerzowi, który decyduje o konieczności podjęcia dalszych działań.
3. W przypadku utraty pieczęci urzędowej kanclerz, za pośrednictwem Działu Administracyjno-Gospodarczego, niezwłocznie informuje o zdarzeniu właściwe organy: Policję, Ministerstwo nadzorujące Akademię, Mennicę Polską, podając numer, wielkość i typ utraconej pieczęci.
4. Fakt utraty lub zniszczenia pieczęci odnotowuje się w odpowiednich rejestrach, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
5. Utracona lub zniszczona pieczęć podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z rejestru pieczęci po otrzymaniu zgody z Mennicy Polskiej.
6. Fakt utraty lub zniszczenia pieczątki służbowej odnotowuje się w odpowiednich rejestrach, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
7. Utracona lub zniszczona pieczątka służbowa podlega unieważnieniu i wykreśleniu z rejestru.
8. Za pieczątki zagubione lub zniszczone z winy pracownika obciąża się go wartością wykonania nowej pieczątki.

## VII. Likwidacja pieczęci i pieczątek

1. Pieczęcie i pieczątki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, dezaktualizacji, uszkodzenia, względnie likwidacji jednostki organizacyjnej, należy przekazać niezwłocznie

odpowiednio do Działu Administracyjno-Gospodarczego z wnioskiem o ich komisyjną likwidację (załącznik nr 3 – Wniosek o likwidację pieczątki służbowej / pieczęci urzędowej).
2. Pracownik prowadzący rejestr pieczęci sporządza protokół przekazania pieczęci do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęcią, za pośrednictwem Ministerstwa nadzorującego Akademię, do Mennicy Państwowej (załącznik nr 4 – Protokół przekazania pieczęci urzędowej do Mennicy Polskiej w celu likwidacji).
3. Po otrzymaniu z Mennicy Państwowej odpisu protokołu zniszczenia pieczęci, pieczęć wykreśla się z ewidencji.
4. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialni są za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczątek do momentu przekazania ich do likwidacji.
5. Likwidacja pieczątek przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku przez Komisję ds. likwidacji pieczątek.
6. W skład Komisji ds. likwidacji pieczątek wchodzą:
   - Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego – przewodniczący komisji;
   - pracownik prowadzący centralny rejestr pieczątek – członek komisji,
   - pracownik wyznaczony przez kanclerza – członek komisji.
7. Likwidacji pieczątek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
8. Z czynności likwidacji pieczątek sporządza się protokół (załącznik nr 5 – Protokół likwidacji pieczątek).
9. Fakt likwidacji pieczęci urzędowej i pieczątki służbowej zostaje odnotowany przez Dział Administracyjno-Gospodarczego w odpowiednich rejestrach.

## VIII. Postanowienia końcowe

1. Instrukcja obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.
2. W sprawach nieregulowanych w niniejszej instrukcji decyzje podejmuje kanclerz, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad oraz procedur określonych w instrukcji.

Załączniki:
1. Wzór rejestru pieczęci urzędowych i pieczątek służbowych używanych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
2. a) Druk zamówienia pieczątek służbowych używanych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
   b) Druk zamówienia pieczęci urzędowych używanych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
3. Druk wniosku o likwidację pieczątki służbowej / pieczęci urzędowej.
4. Protokół przekazania pieczęci urzędowej do Mennicy Polskiej w celu likwidacji.
5. Protokół likwidacji pieczątek.

Załącznik nr 1 do Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczątkami służbowymi
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

## Rejestr pieczęci urzędowych
## używanych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

| Lp. | Wzór odciśniętej pieczęci | Liczba sztuk | | Data i czytelny podpis osoby przyjmującej pieczęć z Mennicy | Jednostka organizacyjna odbierająca pieczęć | Data odbioru pieczęci | Nazwisko i imię oraz podpis osoby odbierającej pieczęć | Data zwrotu i podpis osoby zwracające j pieczęć | Uwagi, adnotacja o przekazaniu pieczęci do likwidacji (pismo nr … z dnia …, odpis protokołu nr … z dnia …) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Przychód | Rozchód | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

## Rejestr pieczątek służbowych
## używanych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

| Lp. | Wzór odciśniętej pieczątki | Liczba sztuk | | Data wpisania do rejestru | Nazwisko i imię osoby dokonującej wpisu | Jednostka organizacyjna odbierająca pieczątkę | Data odbioru pieczątki | Nazwisko i imię oraz podpis osoby odbierającej pieczątkę | Data zwrotu i podpis osoby zwracającej pieczątkę | Uwagi, adnotacja o komisyjnej likwidacji pieczątki (protokół nr … z dnia …) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Przychód | Rozchód | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Załącznik nr 2a do Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczątkami służbowymi
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

# Zamówienie na pieczątki służbowe

Jednostka organizacyjna zamawiająca pieczątkę służbową:

…….

| Lp | Wzór | Zapotrzebowanie (szt.) |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |

Uzasadnienie

……..……..
……..……..
……..……..
……..……..

Osoba(y) upoważniona(-e) przez wnioskodawcę do odbioru pieczątki z Działu Administracyjno-Gospodarczego:

…….
*/imię, nazwisko, telefon służbowy, e-mail/*

Potwierdzenie poprawności danych:

Dział Kadr ……

Biuro Rektora……...……

……
*podpis **

* wydziały – dziekan
jednostki uczelniane i administracja – kanclerz, prorektor wg kompetencji lub rektor

Załącznik nr 2b do Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczątkami służbowymi
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

# Zamówienie na pieczęć urzędową

Jednostka organizacyjna zamawiająca pieczęć urzędową:

…….

| Lp | Opis | Zapotrzebowanie (szt.) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

Uzasadnienie

……..……..
……..……..
……..……..
……..……..

Osoba(y) upoważniona (-e) przez wnioskodawcę do odbioru pieczęci z Działu Administracyjno-Gospodarczego:

…….
*/imię, nazwisko, telefon służbowy, e-mail/*

……
*Podpis kierownika jednostki*

Akceptacja Rektora:

……

Załącznik nr 3 do Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczątkami służbowymi
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

# WNIOSEK O LIKWIDACJĘ

**pieczątek służbowych / pieczęci urzędowych*** **w** ……...
*nazwa jednostki organizacyjnej*

Wnioskuję o likwidację następujących pieczątek służbowych / pieczęci urzędowych*:

| Lp | Rodzaj pieczęci / pieczątki | Odcisk lub opis | Przyczyna likwidacji |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

Gdańsk, dnia …….

……
*Pieczątka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej*

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 4 do Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczątkami służbowymi
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

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

Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
zgodnie z §25 Rozporządzenia Rady Ministrów z 7 grudnia 1955 roku
w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. nr 47 poz. 316 z poź. zm.)

przekazuje do likwidacji pieczęć urzędową

……....

……....

……....

*/opis pieczęci/*

w celu jej zniszczenia z powodu …….....

……

*/zużycia, uszkodzenia, zniesienia jednostki organizacyjnej, zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci, innych – podać jakie/*

(odcisk pieczęci urzędowej)

Gdańsk, dnia ……..  …….
*pieczątka i podpis Rektora*

Załącznik nr 5 do Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczątkami służbowymi
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

**PROTOKÓŁ nr ……../……..**

z dnia …….….. w sprawie likwidacji pieczątek służbowych

Komisja ds. likwidacji pieczątek w składzie:

1. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego ……. – przewodniczący komisji,
2. pracownik prowadzący rejestr pieczątek …… – członek komisji,
3. …….. – członek komisji

w dniu …… dokonała fizycznej likwidacji wyszczególnionych pieczątek:

1. ……
*(odcisk)*

2. ……
*(odcisk)*

3. ……
*(odcisk)*

z powodu ……

Pieczątki w liczbie …….. sztuk zostały zlikwidowane poprzez ……

Gdańsk, dnia …….. podpisy Komisji: 1. ……

2. ……

3. ……

Zatwierdzam: ……..
*kanclerz*

Protokół otrzymują:
1. Jednostka organizacyjna wnioskująca o likwidację.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 3/2018
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z 30 stycznia 2018 roku
w sprawie: wprowadzenia Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi
i pieczątkami służbowymi w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

…… Gdańsk, ……..
*nazwa jednostki organizacyjnej*

Jego Magnificencja Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Informuję, iż pracownikiem / -ami upoważnionym / -i do posługiwania się pieczęciami urzędowymi oraz do zamawiania, odbioru i przekazywania do likwidacji pieczęci urzędowych w .....

……
*nazwa jednostki organizacyjnej*

jest / są …….

……
*podpis kierownika jednostki organizacyjnej*

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 3/2018
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z 30 stycznia 2018 roku
w sprawie: wprowadzenia Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi
i pieczątkami służbowymi w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

…….....  Gdańsk, ……
(jednostka organizacyjna)

# PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI PIECZĘCI I PIECZĄTEK

przeprowadzony dnia ……

przez …….

W toku inwentaryzacji spisano następujące pieczęcie i pieczątki:

| LP | Odcisk pieczęci / pieczątki | Liczba sztuk | Uwagi |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

……..
(podpis i pieczątką pracownika przeprowadzającego inwentaryzację)

Akceptuję:

……..…
(podpis i pieczątka kierownika jednostki organizacyjnej)