

ZARZĄDZENIE NR 5/2026
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 19 stycznia 2026 roku

- w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi oraz pieczętkami w Politechnice Białostockiej”

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), § 26 ust. 2 pkt 2 Statutu Politechniki Białostockiej oraz w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. nr 47, poz. 316 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami w Politechnice Białostockiej”, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Instrukcja nie ma zastosowania do:

- 1) pieczętek będących w użyciu działających w Uczelni związków zawodowych, fundacji, stowarzyszeń;
- 2) zbiorów Archiwum Uczelnianego i Centrum Historii Politechniki Białostockiej.

§ 3

Dotychczas prowadzona dokumentacja dotycząca przebiegu postępowań z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami w Politechnice Białostockiej zostanie zarchiwizowana na zasadach obowiązujących w Uczelni.

§ 4

Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia czynię kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierownika Działu Aparatury i Zakupów.

§ 5

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia sprawuje zastępca kanclerza.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. inż. Marta Kosior-Kazberuk, prof. PB

Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętami w Politechnice Białostockiej

I. Rodzaje pieczęci urzędowych i pieczęci stosowanych w Uczelni

W Politechnice Białostockiej używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych i pieczęci służbowych:

- 1) pieczęcie urzędowe (zwane dalej „pieczęciami”), wykonywane przez Mennicę Polską SA - okrągłe pieczęcie metalowe, tłoczone, o wymiarach określonych w drodze właściwego rozporządzenia w sprawie pieczęci urzędowych (zwanego dalej „rozporządzeniem”) w otoku zawierające napis: POLITECHNIKA BIAŁOSTOCKA, umieszczane na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami dla swej ważności wymagają takich pieczęci;
- 2) pieczęci służbowe (zwane dalej pieczęciami):
 - a) ogólne nagłówkowe Uczelni (adresowe) - zawierające nazwę Uczelni i adres stanowiący jej siedzibę, a w razie potrzeby również nr NIP, nr REGON, adres www, adres email, numery telefonów, numer faxu,
 - b) nagłówkowe jednostek organizacyjnych Uczelni (adresowe) - zawierające nazwę Uczelni i nazwę jednostki organizacyjnej, adres stanowiący siedzibę jednostki, adres email, numery telefonów, numer faxu,
 - c) imienne – zawierające imię i nazwisko, stanowisko lub pełnione funkcje, w tym wynikające ze stosunku pracy oraz zawierające skrót „z up.”, tytuł naukowy, stopień naukowy lub tytuł zawodowy (skrót),
 - d) pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych jednostek organizacyjnych:
 - w wersji skróconej - zastępujące wpisywanie często używanych powtarzających się tekstów (np. datowniki, numeratory),
 - w wersji rozszerzonej - zawierające m.in dane identyfikacyjne PB, dane personalne, nazwy projektów.

II. Wzory pieczęci

Pracownicy składający zlecenie wykonania pieczęci, mają obowiązek uwzględnić wytyczne zawarte w Księdze Identyfikacji Wizualnej Politechniki Białostockiej oraz wzory określone w Załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji.

III. Uprawnieni do używania pieczęci i pieczęci

1. Do posiadania i używania pieczęci w Uczelni uprawnione są wszystkie jednostki organizacyjne.
2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci są m.in.:
 - 1) pracownicy, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy i funkcji, pieczęci imienne są niezbędne do realizacji zadań określonych w zakresie ich obowiązków;
 - 2) przedstawiciele samorządów studenckich i doktorantów oraz uczelnianych organizacji studenckich, doktorantów oraz kół naukowych, upoważnieni do reprezentowania tych organizacji i kół, zgodnie z właściwymi statutami lub regulaminami;

- 3) przewodniczący rad, komisji, zespołów powołanych przez rektora lub senat.

IV. Zamawianie wykonania pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie, wykonywane zgodnie z rozporządzeniem oraz pieczętki, zamawiane są dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni wyłącznie za pośrednictwem Działu Aparatury i Zakupów. Zabrania się samodzielnego zamawiania pieczęci i pieczętek przez jednostki organizacyjne Uczelni.
2. Zapotrzebowanie na pieczęcie i pieczętki jednostki organizacyjne składają do Działu Aparatury i Zakupów na druku zlecenia odpowiednio wg Załącznika nr 1 i Załącznika nr 2 do Instrukcji.
3. Zlecenie wykonania pieczętki podpisuje kierownik jednostki, a w przypadku działalności studenckiej lub doktoranckiej, zgodę na zamówienie pieczętki wydaje prorektor właściwy ds. studenckich lub doktorantów, na pisemny wniosek przewodniczącego samorządu, organizacji lub koła funkcjonującego w Uczelni.
4. Zlecenie wykonania pieczęci podpisuje dziekan lub kierownik pionu.
5. Zlecenie wykonania pieczęci urzędowej w Mennicy Państwowej realizowane jest przez Dział Aparatury i Zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Treść pieczętek wymaga potwierdzenia:
 - 1) Działu Aparatury i Zakupów - w zakresie pieczętek imiennych pod kątem danych personalnych oraz funkcji i stanowisk w jednostce organizacyjnej tj. zgodności z danymi znajdującymi się w książce kontaktowej (dane migrowane z systemu TETA-EDU);
 - 2) Działu Spraw Personalnych w zakresie stwierdzonych przez Dział Aparatury i Zakupów rozbieżności lub niekompletności danych, o których mowa w pkt 1;
 - 3) Centrum Spraw Studenckich, Dydaktyki i Rekrutacji - w zakresie pieczętek związanych z działalnością uczelnianych organizacji studenckich oraz samorządu studentów działającego w Uczelni;
 - 4) Szkoły Doktorskiej w zakresie pieczętek związanych z działalnością uczelnianych organizacji doktoranckich oraz samorządu doktorantów działającego w Uczelni;
 - 5) jednostki ds. projektów Uczelni/jednostki realizującej projekt - w zakresie zgodności danych z projektem.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za treść pieczętki w pozostałym zakresie, m.in.:
 - 1) zgodności danych z obowiązującym regulaminem organizacyjnym;
 - 2) poprawności adresu;
 - 3) prawidłowego tłumaczenia na język obcy.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zamówienie przez jednostkę większej liczby egzemplarzy pieczętki nagłówkowej o tej samej treści. W takich sytuacjach każdy wtórnik pieczętki jest opatrzony kolejnym numerem identyfikacyjnym, który jest przyporządkowany wskazanemu użytkownikowi, wzór oznakowania określony jest w Załączniku nr 3 do Instrukcji.
9. W przypadku utraty lub likwidacji pieczętki, kolejnej pieczętce o tej samej treści nadaje się kolejny numer identyfikacyjny.
10. Do odbioru zamówionych pieczęci i pieczętek z Działu Aparatury i Zakupów uprawnieni są pracownicy wskazani w zleceniu wykonania (Załącznik nr 1 i nr 2 do Instrukcji), którzy po sprawdzeniu zgodności z zamówieniem, potwierdzają odbiór pieczęci i pieczętki w odpowiednim rejestrze.

11. Pieczętki pomocnicze w wersji skróconej zamawiane są wg potrzeb jednostek, na zasadach określonych w niniejszym rozdziale, z zastrzeżeniem, że nie jest wymagane potwierdzenie ich treści zgodnie z ust. 6 oraz oznakowanie ich kolejnymi numerami zgodnie z ust. 8.

V. Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczętki

1. Nadzór nad właściwym przechowywaniem, użytkowaniem i zabezpieczeniem pieczęci i pieczętek (innych niż imienne) sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Za pieczętki imienne odpowiadają ich użytkownicy.
3. Nie jest dozwolone używanie pieczęci i pieczętek niezgodnie z przeznaczeniem i w sprawach innych niż służbowe, w tym szczególnie zabronione jest:
 - 1) odciskanie pieczęci oraz pieczętek na niepodpisanych dokumentach (in blanco);
 - 2) wypożyczanie pieczęci i pieczętek;
 - 3) samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek lub pieczęci.
4. Pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do posługiwania się tymi pieczęciami i pieczętkami.
5. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w żelaznych szafach lub kasetkach.
6. Pieczętki służbowe należy przechowywać w zamknięciu (szafie, biurku, kasetce z kluczem) lub w innych miejscach uniemożliwiających dostęp osobom nieupoważnionym.
7. W przypadku:
 - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – pracownik zobowiązany jest zdać pieczęcie i pieczętki bezpośredniemu przełożonemu, podpis bezpośredniego przełożonego na karcie obiegowej pracownika oznacza potwierdzenie powyższego;
 - 2) utraty statusu studenta lub doktoranta – student zdejmuje pieczętki w Centrum Spraw Studenckich, Dydaktyki i Rekrutacji, a doktorant w sekretariacie Szkoły Doktorskiej;
 - 3) zakończenia współpracy, rozwiązania lub wypowiedzenia umowy z osobą niebędącą pracownikiem lub studentem, doktorantem Politechniki Białostockiej – osoba ta zobowiązana jest zwrócić pieczętkę do kierownika jednostki merytorycznej, w ramach której wykonywała umowę.

VI. Ewidencja pieczęci i pieczętek

1. Rejestry wszystkich pieczęci i pieczętek prowadzi Dział Aparatury i Zakupów. Dla pieczęci urzędowych prowadzi się jeden centralny rejestr, którego wzór określa Załącznik nr 5 do Instrukcji.
2. Rejestry pieczętek prowadzone są odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej określonej w Regulaminie organizacyjnym, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 4 do Instrukcji.
3. Pieczętki pomocnicze, podlegają wpisowi do rejestru tylko w wersji rozszerzonej.
4. W celu umieszczenia lub wykreślenia wzoru pieczęci urzędowej z Wykazu pieczęci znajdującego się w systemie POL-on, Dział Aparatury i Zakupów zgłasza do Centrum Danych i Analiz Strategicznych fakt wykonania lub likwidacji pieczęci.

VII. Utrata pieczęci i pieczętek

1. W przypadku utraty (np. zagubienia, kradzieży) pieczęci lub pieczętki, osoba za nią odpowiedzialna, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie (w formie pisemnej, z podaniem okoliczności zdarzenia) bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony/kierownik jednostki, w której utracono pieczęć lub pieczętkę, niezwłocznie zarządza ustalenie okoliczności utraty i przekazuje informację o utracie pieczęci lub pieczętki zastępcy kanclerza, który decyduje o konieczności podjęcia dalszych działań.
3. Fakt utraty pieczętki lub pieczęci Dział Aparatury i Zakupów odnotowuje we właściwych rejestrach na podstawie zebranej dokumentacji.
4. O utracie pieczęci urzędowej rektor zawiadamia niezwłocznie Mennicę Polską SA oraz właściwe organy ścigania z podaniem okoliczności utraty pieczęci i wskazaniem osoby, która dopuściła do utraty pieczęci.
5. Za pieczęcie i pieczętki zagubione lub zniszczone z winy pracownika, obciąża się go wartością wykonania nowych egzemplarzy.
6. Procedura określona w ust. 1-4 nie dotyczy pieczętek pomocniczych w wersji skróconej.

VIII. Likwidacja pieczęci i pieczętek z wyjątkiem pieczętek pomocniczych w wersji skróconej

1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, dezaktualizacji, uszkodzenia lub likwidacji jednostki organizacyjnej, należy przekazać niezwłocznie do Działu Aparatury i Zakupów z wnioskiem o ich likwidację (Załącznik nr 6 i nr 7 do Instrukcji).
2. Na podstawie wniosku o likwidację pieczęci (Załącznik nr 6 do Instrukcji) pracownik Działu Aparatury i Zakupów wszczyna postępowanie zmierzające do jej likwidacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownicy Działu Aparatury i Zakupów odpowiedzialni są za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci do momentu przekazania ich do Mennicy Polskiej S.A., a w przypadku pieczętek do momentu ich likwidacji.
4. Po otrzymaniu odpisu protokołu likwidacji/zniszczenia pieczęci z Mennicy Polskiej SA, wykreśla się pieczęć z rejestru pieczęci.
5. Likwidacja pieczętek przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku przez doraźną komisję likwidacyjną.
6. W skład komisji likwidacyjnej wchodzi:
 - 1) kierownik Działu Aparatury i Zakupów – przewodniczący komisji;
 - 2) pracownik prowadzący rejestr pieczętek – członek komisji;
 - 3) pracownik wyznaczony przez kierownika Działu Aparatury i Zakupów – członek komisji.
7. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
8. Z czynności likwidacji pieczętek sporządza się protokół (część III Załącznika nr 7 do Instrukcji).

IX. Postanowienia przejściowe

1. Zobowiązuję:
 - 1) kierowników jednostek organizacyjnych do:
 - a) przeprowadzenia spisu używanych pieczęci i pieczętek służbowych w kierowanych przez nich jednostkach wg procedury określonej w Zarządzeniu, z zastrzeżeniem ust. 5,
 - b) przekazania do likwidacji nieużywanych pieczęci i pieczętek służbowych w kierowanych przez nich jednostkach wg procedury określonej w Zarządzeniu;
 - 2) Dyrektora Centrum Spraw Studenckich, Dydaktyki i Rekrutacji oraz Dyrektora Szkoły Doktorskiej do przekazania do likwidacji nieużywanych pieczętek oraz spisu pieczętek będących w używaniu odpowiednio uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich oraz samorządu studentów i samorządu doktorantów działających w Uczelni;
 - 3) przewodniczących rad, komisji i zespołów powołanych przez rektora lub senat do przeprowadzenia likwidacji pieczętek nieużywanych oraz spisu pieczętek będących w użyciu.
2. Z przeprowadzonych czynności dotyczących spisu aktualnych pieczęci i pieczętek sporządza się protokoły, które należy przekazać do Działu Aparatury i Zakupów. Wzory protokołów stanowią Załączniki nr 8 i nr 9 do Instrukcji.
3. Protokoły, o których mowa w ust. 2 należy sporządzić odrębnie dla każdej jednostki określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Politechniki Białostockiej „Oznaczenia organów, kierowników pionów i jednostek organizacyjnych Politechniki Białostockiej”.
4. Czynności, o których mowa w niniejszym rozdziale należy wykonać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lutego 2026 r. Wszystkie pieczętki będące w użyciu jednostek na dzień 31 grudnia 2025 r. powinny być ujęte w protokole ze spisu pieczętek. Pieczętki wydawane od dnia 1 stycznia 2026 r. podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Dział Aparatury i Zakupów.
5. Pieczętki pomocnicze w wersji skróconej nie podlegają obowiązkowi spisu i likwidacji, o którym mowa w niniejszym rozdziale.
6. Wszystkie pieczęcie urzędowe muszą zostać ujęte w protokołach (Załącznik nr 8) lub we wnioskach o likwidację (Załącznik nr 6). Pieczętki, które nie są używane, powinny zostać ujęte we wnioskach o likwidację (Załącznik nr 7), pieczętki, które są używane powinny zostać ujęte w protokołach (Załącznik nr 9). Pieczętki nie ujęte w protokołach - tracą swoją ważność, niedopuszczalne jest ich dalsze używanie.
7. Druki spisu używanych pieczęci i pieczętek służbowych należy wydrukować na grubym papierze o gramaturze co najmniej 200g/m² lub odebrać gotowe druki z Działu Aparatury i Zakupów.

X. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji decyzje podejmuje zastępca kanclerza.

XI. Załączniki

- Załącznik nr 1 – Zlecenie wykonania pieczęci urzędowej
- Załącznik nr 2 – Zlecenie wykonania pieczętki
- Załącznik nr 3 – Wzory pieczętek
- Załącznik nr 4 – Rejestr pieczętek służbowych Politechniki Białostockiej
- Załącznik nr 5 – Centralny rejestr pieczęci urzędowych Politechniki Białostockiej
- Załącznik nr 6 – Wniosek o likwidację pieczęci urzędowej
- Załącznik nr 7 – Wniosek o likwidację pieczętek/ Protokół z likwidacji pieczętek
- Załącznik nr 8 – Protokół ze spisu pieczęci urzędowych
- Załącznik nr 9 – Protokół ze spisu pieczętek

.....

Nazwa jednostki organizacyjnej

Zlecenie wykonania pieczęci urzędowej

L.p.	Określenie: rodzaj i średnica pieczęci	szt.

Uzasadnienie:.....

.....

Nr wniosku o zakup:

Do odbioru pieczęci urzędowej upoważniam:

.....

(imię i nazwisko pracownika jednostki)

.....
Data i podpis dziekana lub kierownika pionu

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

Zlecenie wykonania pieczętki

L.p.	Projekt zamawianej pieczętki	szt.	Kolejne numery pieczętek o tej samej treści	Potwierdzenie zgodności danych* (data i podpis pracownika)

Uwaga: Treść pieczętek powinna być zgodna z Księgą Identyfikacji Wizualnej Politechniki Białostockiej oraz Załącznikiem nr 3 do Instrukcji postępowania z pieczęciami i pieczętkami w Politechnice Białostockiej

Do odbioru

upoważniam:.....
(imię i nazwisko pracownika jednostki)

Nr wniosku o zakup:

.....
Data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej
/prorektora właściwego ds. studenckich lub doktorantów**

* Treść pieczętek wymaga potwierdzenia:

- 1) Działu Aparatury i Zakupów - w zakresie pieczętek imiennych pod kątem danych personalnych oraz funkcji i stanowisk w jednostce organizacyjnej tj. zgodności z danymi znajdującymi się w książce kontaktowej (dane migrowane z systemu TETA-EDU);
- 2) Działu Spraw Personalnych w zakresie stwierdzonych przez Dział Aparatury i Zakupów rozbieżności lub niekompletności danych, o których mowa w pkt 1;
- 3) Centrum Spraw Studenckich, Dydaktyki i Rekrutacji - w zakresie pieczętek związanych z działalnością uczelnianych organizacji studenckich oraz samorządu studentów działającego w Uczelni;
- 4) Szkoły Doktorskiej w zakresie pieczętek związanych z działalnością uczelnianych organizacji doktoranckich oraz samorządu doktorantów działającego w Uczelni;
- 5) jednostki ds. projektów Uczelni/jednostki realizującej projekt - w zakresie zgodności danych z projektem.

Zlecenia wykonania pieczętki pomocniczej w wersji skróconej nie wymaga potwierdzania jej treści.

** Zlecenie wykonania pieczętki podpisuje kierownik jednostki, a w przypadku działalności studenckiej lub doktoranckiej, zgodę na zamówienie pieczętki wydaje prorektor właściwy ds. studenckich lub doktorantów, na pisemny wniosek przewodniczącego samorządu, organizacji lub koła funkcjonującego w Uczelni.

WZORY PIECZĄTEK

1. PIECZĄTKI OGÓLNE NAGŁÓWKOWE

L.p.	Wersja podstawowa	Wersja rozszerzona
1.	Politechnika Białostocka ul. Wiejska 45A, 15-351 Białystok tel. (85) 746 90 00 REGON 000001672 NIP 542-020-87-21	Politechnika Białostocka ul. Wiejska 45A, 15-351 Białystok tel. (85) 746 90 00, fax.(85) 746-90-15 REGON 000001672 NIP 542-020-87-21 pb.edu.pl
2.	Białystok University of Technology 45A Wiejska St., 15-351 Białystok, Poland tel. +48 (85) 746 90 00	Białystok University of Technology 45A Wiejska St., 15-351 Białystok, Poland tel. +48 (85) 746 90 00 NIP PL542-020-87-21 pb.edu.pl/en

2. PIECZĄTKI NAGŁÓWKOWE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

L.p.	Wersja podstawowa	Wersja rozszerzona
1.	Politechnika Białostocka Wydział Adres (ulica, nr budynku, kod i miasto) tel. (85) 746 00 00, fax. (85) 746 00 00	Politechnika Białostocka Wydział Adres (ulica, nr budynku, kod i miasto) tel. (85) 746 00 00, kom. 746 000 000 e-mail: jednostka@pb.edu.pl, jednostka.pb.edu.pl
2.	Politechnika Białostocka Wydział Instytut/Katedra/Zakład/Jednostka Adres (ulica, nr budynku, kod i miasto) tel. (85) 746 00 00, fax. (85) 746 00 00	Politechnika Białostocka Wydział Instytut/Katedra/Zakład/Jednostka Adres (ulica, nr budynku/lokalu, kod i miasto) tel. (85) 746 00 00, kom. 746 000 000 e-mail: jednostka@pb.edu.pl, jednostka.pb.edu.pl
3.	Wydział Instytut/Katedra/Zakład/Jednostka Adres (ulica, nr budynku, kod i miasto) tel. (85) 746 00 00, fax. (85) 746 00 00	Wydział Instytut/Katedra/Zakład/Jednostka Adres (ulica, nr budynku/lokalu, kod i miasto) tel. (85) 746 00 00, kom. 746 000 000 e-mail: jednostka@pb.edu.pl, jednostka.pb.edu.pl
4.	Politechnika Białostocka Jednostka Organizacyjna Adres (ulica, nr budynku, kod i miasto) tel. (85) 746 00 00, fax. (85) 746 00 00	Politechnika Białostocka Jednostka Organizacyjna Adres (ulica, nr budynku/lokalu, kod i miasto) tel. (85) 746 00 00, kom. 746 000 000 e-mail: jednostka@pb.edu.pl, jednostka.pb.edu.pl
5.	Jednostka Organizacyjna Adres (ulica, nr budynku, kod i miasto) tel. (85) 746 00 00, fax. (85) 746 00 00	Jednostka Organizacyjna Adres (ulica, nr budynku/lokalu, kod i miasto) tel. (85) 746 00 00, kom. 746 000 000 e-mail: jednostka@pb.edu.pl, jednostka.pb.edu.pl

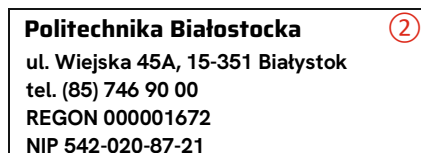
3. PIECZĄTKI IMIENNE

L.p.	Wzór I	Wzór II
1.	Rektor Politechniki Białostockiej tytuł Imię i Nazwisko	Rektor tytuł Imię i Nazwisko
2.	I Zastępca Rektora Politechniki Białostockiej tytuł imię i Nazwisko	I Zastępca Rektora tytuł imię i Nazwisko
3.	I Zastępca Rektora z up. Rektora Politechniki Białostockiej tytuł Imię i Nazwisko	z upoważnienia Rektora Politechniki Białostockiej tytuł Imię i Nazwisko
4.	Prorektor ds..... Politechniki Białostockiej tytuł Imię i Nazwisko	Kancelarz/Kwestor Politechniki Białostockiej tytuł Imię i Nazwisko
5.	Dziekan Wydziału..... Politechniki Białostockiej tytuł Imię i Nazwisko	Prodziekan ds. Wydziału..... Politechniki Białostockiej tytuł Imię i Nazwisko
6.	Dyrektor/Kierownik Instytutu/Katedry/Zakładu Wydziału..... Politechniki Białostockiej tytuł Imię i Nazwisko	Dyrektor/Kierownik Instytutu/Katedry/Zakładu tytuł Imię i Nazwisko
7.	Dyrektor/Kierownik Jednostki Organizacyjnej Politechniki Białostockiej tytuł Imię i Nazwisko	Dyrektor/Kierownik Jednostki Organizacyjnej tytuł Imię i Nazwisko
8.	Starszy referent/Specjalista ds. ... Jednostka Organizacyjna tytuł Imię i Nazwisko	Starszy referent/Specjalista ds. ... tytuł Imię i Nazwisko
9.	Przewodniczący/a Zespołu/Komisji ds. tytuł Imię i Nazwisko	Pełnomocnik Rektora Politechniki Białostockiej ds. tytuł Imię i Nazwisko
10.	Kierownik Studiów Podyplomowych Nazwa studiów tytuł Imię i Nazwisko	Kierownik Projektu Nazwa/numer projektu tytuł Imię i Nazwisko

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zakres zamieszczonej treści na pieczętkach może różnić się od ustalonych wzorców.

NUMEROWANIE PIECZĄTEK NAGŁÓWKOWYCH

Wzór oznakowania kolejnymi numerami identyfikacyjnymi pieczętek o tej samej treści:



Rejestr pieczętek służbowych Politechniki Białostockiej

Nazwa jednostki organizacyjnej				Numer strony	Nr rejestru
Poz. rejestru	Data wpisu	Odcisk pieczętki	Data i czytelny podpis osoby odbierającej pieczętkę	Data likwidacji /wykreślenia z rejestru	Uwagi dot. likwidacji/ wykreślenia z rejestru (nr protokołu/pisma)
1	2	3	4	5	6

Centralny rejestr pieczęci urzędowych Politechniki Białostockiej

				Numer strony	
Poz. rejestr	Data wpisu	Odcisk pieczęci, nr boczny	Jednostka organizacyjna	Data przekazania do likwidacji	Uwagi dot. likwidacji
			Data i czytelny podpis osoby upoważnionej do odbioru pieczęci		
1	2	3	4	5	6

.....

Nazwa jednostki organizacyjnej

Wniosek o likwidację pieczęci urzędowej

L.p.	Odcisk pieczęci, nr boczny	Przyczyna likwidacji*
1.		
2.		

Liczba pieczęci przekazanych do likwidacji.....

.....
data i podpis dziekana lub kierownika Pionu organizacyjnego

* wpisać przyczynę zwrotu: zużycie, uszkodzenie, likwidacja jednostki organizacyjnej, zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci, inne – podać jakie

Pokwitowanie odbioru

Data i podpis pracownika Działu Aparatury i Zakupów

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

I. Wniosek o likwidację pieczętek

	Wypełnia jednostka wnioskująca		Wypełnia jednostka dokonująca likwidacji
L.p.	odcisk pieczętki/ podać treść w przypadku braku czytelności	szt.	pozycja rejestru/uwagi
1.			
2.			
	Łączna liczba pieczętek przekazanych do likwidacji		x

Sporządził:.....

Data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

II. Pokwitowanie odbioru pieczętek do likwidacji

.....
Data i podpis pracownika Działu Aparatury i Zakupów

III. Protokół nr/.....z likwidacji pieczętek

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. Kierownik Działu Aparatury i Zakupów..... – przewodniczący komisji
2. Pracownik prowadzący rejestr pieczętek – członek komisji
3. – członek komisji

w dniu dokonała fizycznej likwidacji wymienionych w powyższym wniosku pieczętek
w liczbie.....

Podpisy członków komisji likwidacyjnej:

1.
2.
3.

PROTOKÓŁ ZE SPISU PIECZĘCI URZĘDOWYCH

Nazwa jednostki					Nr strony
Poz. rejestr	Data spisu	Odcisk pieczęci, nr boczny	Uwagi	Data przekazania do likwidacji	Uwagi dot. likwidacji
1	2	3	4	5	6

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
Data i podpis czytelny lub pieczętka pracownika przeprowadzającego spis

Zatwierdzam:

.....
Data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Protokół należy wydrukować na grubym papierze o gramaturze co najmniej 200g/m² i dodać odpowiednią liczbę wierszy.

PROTOKÓŁ ZE SPISU PIECZĄTEK *

<i>Nazwa jednostki</i>			<i>Nr strony</i>	<i>Nr rejestru**</i>
Poz. rejestru	Data spisu	Odcisk pieczętki	Data likwidacji /wykreślenia z rejestru	Uwagi dot. likwidacji/ wykreślenia z rejestru (nr protokołu/pisma)
1	2	3	4	5

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
Data i podpis czytelny lub pieczętka pracownika przeprowadzającego spis

Zatwierdzam:

.....
Data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

*nie dotyczy pieczętek pomocniczych w wersji skróconej nie zawierających danych identyfikujących m.in. PB i jej jednostek oraz pracowników

** numer rejestru nadaje Dział Aparatury i Zakupów

Protokół należy wydrukować na grubym papierze o gramaturze co najmniej 200g/m² i dodać odpowiednią liczbę wierszy.