

Zarządzenie nr 9/K/12
Kancelarza Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 17 kwietnia 2012 roku

w sprawie pieczęci i pieczętek służbowych używanych w Uniwersytecie Gdańskim

Na podstawie §§ 55 ust. 4 i 142 ust. 2 pkt 6) Statutu Uniwersytetu Gdańskiego zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Uniwersytecie Gdańskim używa się:
 - 1) okrągłych pieczęci urzędowych;
 - 2) pieczętek służbowych:
 - a) uniwersyteckich,
 - b) jednostek organizacyjnych,
 - c) organizacji studenckich,
 - d) imiennych,
 - e) o treści związanej z procesem kształcenia, korespondencją, zamówieniami publicznymi itd.
2. Wzory pieczętek, o których mowa w ust. 1 oraz podstawowe reguły dotyczące ich wykonania zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Okrągłe pieczęcie urzędowe zamawia Dział Organizacyjny w Mennicy Polskiej poprzez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Pieczęcie te są wydawane za potwierdzeniem odbioru kierownikom upoważnionych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Gdańskiego na pisemny wniosek.
2. Zamawianie pieczętek służbowych odbywa się w następujący sposób:
 - 1) Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona składa w Dziale Organizacyjnym wniosek o wykonanie pieczętki służbowej na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
 - 2) Dział Organizacyjny weryfikuje treść pieczętki, rejestruje wniosek i przekazuje go firmie, z którą Uczelnia podpisała umowę o wykonywanie pieczętek służbowych.
 - 3) Firma, o której mowa w pkt. 2):
 - a) pocztą elektroniczną potwierdza Działowi Organizacyjnemu otrzymanie zlecenia na wykonanie pieczętki;
 - b) wykonuje pieczętkę zgodnie z przekazanym wnioskiem;
 - c) wysyła zeskanowany odcisk pieczętki pocztą elektroniczną do Działu Organizacyjnego;
 - d) przekazuje pieczętkę wraz z fakturą do zamawiającego za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Uniwersytetu Gdańskiego.
 - 4) Zamawiający opracowuje fakturę, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie Gdańskim i przekazuje ją do Działu Zamówień Publicznych.

§ 3

1. Pieczęcie i pieczętki przeznaczone do likwidacji jednostki organizacyjne przekazują do Działu Organizacyjnego wraz z wypełnionym formularzem, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
2. Pieczęcie urzędowe przeznaczone do likwidacji Dział Organizacyjny przekazuje do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
3. Dział Organizacyjny dokonuje likwidacji pieczętek służbowych oraz sporządza protokół z tej czynności.

§ 4

Dział Organizacyjny prowadzi rejestr wydanych pieczęci urzędowych oraz rejestr zamawianych pieczętek służbowych.

§ 5

Nadzór nad postanowieniami niniejszego zarządzenia sprawuje Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych.

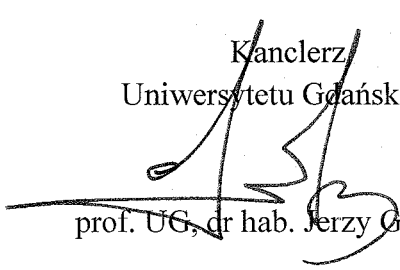
§ 6

Traci moc instrukcja Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego nr 1/K/10 z dnia 11 października 2010 roku w sprawie pieczęci i pieczętek.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kanclerz
Uniwersytetu Gdańskiego



prof. UG, dr hab. Jerzy Gwizdała