

Zarządzenie nr 8/K/21
Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 30 czerwca 2021 roku

w sprawie pieczęci i pieczętek służbowych używanych w Uniwersytecie Gdańskim

Na podstawie § 90 ust. 4 i § 147 ust. 2 pkt 5 i 6 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 r. (ze zm.) 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 itp.
2. Wzory oraz zasady użycia treści i liternictwa w pieczętkach służbowych określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Okrągłe pieczęcie urzędowe zamawia Biuro Organizacji w Mennicy Polskiej poprzez Ministerstwo Edukacji i Nauki. 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 za pośrednictwem systemu EZD do Biura Organizacji wnioski o wykonanie pieczętki służbowej na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 - 2) Biuro Organizacji 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 otrzymanie zlecenia na wykonanie pieczętki;
 - b) wykonuje pieczętkę zgodnie z przekazanym wnioskiem;
 - c) przekazuje pieczętkę wraz z fakturą do zamawiającego za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej.
 - 4) Zamawiający opracowuje fakturę, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie Gdańskim i przekazuje ją do Działu Zamówień Publicznych/ Centrum Polityki Zakupowej.

§ 3.

1. Pieczęcie i pieczętki przeznaczone do likwidacji jednostki organizacyjne przekazują do Biura Organizacji wraz z wypełnionym formularzem, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
2. Pieczęcie urzędowe przeznaczone do likwidacji Biuro Organizacji przekazuje do Ministerstwa Edukacji i Nauki.
3. Biuro Organizacji przekazuje pieczętki służbowych do likwidacji firmie, z którą Uczelnia podpisała umowę o likwidację pieczętek służbowych oraz sporządza protokół z tej czynności.

§ 4.

Biuro Organizacji prowadzi rejestr wydanych pieczęci urzędowych oraz rejestr zamawianych pieczętek służbowych w systemie EZD.

§ 5.

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

§ 6.

Traci moc zarządzenie Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego nr 9/K/12 z dnia 17 kwietnia 2012 roku w sprawie pieczęci i pieczętek służbowych używanych w Uniwersytecie Gdańskim.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kanclerz
Uniwersytetu Gdańskiego
/-/
mgr Jacek Jętczak