

Zarządzenie nr 2/K/26
Kancelarza Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 13 lutego 2026 roku

w sprawie pieczęci i pieczętek oraz służbowych podpisów kwalifikowanych 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. Przepisy ogólne

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.
- 3) kwalifikowanych pieczęci elektronicznych;
- 4) kwalifikowanych podpisów elektronicznych.

§ 2. Rejestry

1. Biuro Organizacji prowadzi rejestr wydanych pieczęci urzędowych oraz rejestr zamawianych pieczętek służbowych w systemie EZD.
2. Rejestr pieczęci i podpisów kwalifikowanych prowadzi w EZD upoważniony pracownik reprezentujący Uniwersytet w Krajowej Izbie Rozliczeniowej (KIR).

§ 3. Okrągłe pieczęcie urzędowe

1. Okrągłe pieczęcie urzędowe zamawia Biuro Organizacji w Mennicy Polskiej poprzez Ministerstwo Szkolnictwa Wyższego i Nauki.
2. Pieczęcie są wydawane za potwierdzeniem odbioru kierownikom upoważnionych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Gdańskiego na pisemny wniosek.

§ 4. Pieczętki służbowe

1. Wzory oraz zasady użycia treści i liternictwa w pieczętkach służbowych określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura zamawiania pieczętek służbowych jest następująca:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona wypełnia w systemie EZD formularz „Zamówienie pieczętki służbowej” i przekazuje go do Biura Organizacji;
 - 2) Biuro Organizacji weryfikuje treść pieczętki, rejestruje wniosek i przekazuje go firmie, z którą Uniwersytet podpisał 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 i przekazuje ją do Centrum Zamówień Publicznych.

§ 5. Likwidacja pieczęci i pieczętek

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 Szkolnictwa Wyższego i Nauki.
3. Biuro Organizacji przekazuje pieczętki służbowe do likwidacji firmie, z którą Uniwersytet podpisał umowę o likwidację pieczętek służbowych oraz sporządza protokół z tej czynności.

§ 6. Kwalifikowane pieczęcie elektroniczne

Procedura zamawiania pieczęci kwalifikowanych jest następująca:

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona wypełnia w systemie EZD formularz „Zamówienie pieczęci kwalifikowanej” i przekazuje go do Biura Organizacji.
- 2) Biuro Organizacji weryfikuje wniosek i przekazuje go do realizacji na konto techniczne „Elektroniczny podpis” w EZD;
- 3) upoważniony pracownik reprezentujący Uniwersytet w KIR przekazuje zamówienie do realizacji, odbiera pieczęć w wyznaczonym przez KIR terminie i przekazuje ją do Biura Organizacji;
- 4) Biuro Organizacji rejestruje pieczęć i informuje zamawiającego o możliwości odbioru pieczęci;
- 5) zamawiający odbiera pieczęć oraz opracowuje fakturę za pieczęć i przekazuje ją do Centrum Zamówień Publicznych.

§ 7. Kwalifikowane podpisy elektroniczne

Procedura zamawiania podpisu elektronicznego (certyfikatu kwalifikowanego) jest następująca:

- 1) pracownik zamawiający podpis kwalifikowany wypełnia w systemie EZD formularz „Zamówienie podpisu elektronicznego” i przekazuje go do akceptacji bezpośredniego przełożonego;
- 2) Bezpośredni przełożony akceptuje wniosek i przekazuje go do realizacji na konto techniczne „Elektroniczny podpis” w EZD (jeśli wniosek składa kierownik projektu akceptacja nie jest wymagana);
- 3) upoważniony pracownik reprezentujący Uniwersytet w KIR przekazuje zamówienie do realizacji;
- 4) właściciel podpisu (subskrybent) osobiście odbiera podpis w wyznaczonym terminie w siedzibie KIR w Gdańsku;
- 5) zamawiający opracowuje fakturę za podpis i przekazuje ją do Centrum Zamówień Publicznych.

§ 8. Unieważnianie podpisów i pieczęci kwalifikowanych

1. W celu unieważnienia pieczęci kwalifikowanej, zamawiający lub inna upoważniona do tego osoba, w systemie EZD wypełnia formularz „Unieważnienie pieczęci kwalifikowanej” i przekazuje go do Biura Organizacji.
2. W celu unieważnienia podpisu elektronicznego (certyfikatu) w systemie EZD wypełnia się formularz „Unieważnienie podpisu elektronicznego” i przekazuje się go na konto techniczne „Elektroniczny podpis” w EZD. Za właściwe unieważnienie podpisu odpowiada upoważniony pracownik reprezentujący Uniwersytet w KIR.

§ 9. Nadzór

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

§ 10.

Traci moc zarządzenie nr 8/K/21 Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 30 czerwca 2021 roku w sprawie pieczęci i pieczętek służbowych używanych w Uniwersytecie Gdańskim.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kanclerz

dr hab. n. ek. inż. Aneta Oniszczyk-Jastrzębek
profesor Uniwersytetu Gdańskiego

/-podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/