

**Zarządzenie Rektora nr 44/2010
Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
z dnia 30 listopada 2010 roku**

w sprawie zasad zamawiania i likwidacji pieczęci i pieczętek

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z 27 lipca 2005 r. - Prawo szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 ze zmianami), § 51 ust. 2 statutu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku ustala się następujące zasady zamawiania i likwidacji pieczęci i pieczętek :

§1

Zamawianie pieczęci i pieczętek

1. Okrągłe pieczęcie urzędowe zamawia Sekcja Administracyjno Gospodarcza w Mennicy Polskiej poprzez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Pieczęcie te są wydawane za potwierdzeniem odbioru kierownikom upoważnionych jednostek organizacyjnych na pisemny wniosek.
2. Pieczętki służbowe wykorzystywane w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku w zamawiają kierownicy jednostek organizacyjnych [na formularzu stanowiącym załącznik nr 1](#) do niniejszej instrukcji. Wypełniony i podpisany formularz należy złożyć w Sekcji Administracyjno Gospodarczej.

§2

Likwidacja pieczęci i pieczętek

1. Pieczęcie i pieczętki przeznaczone do likwidacji należy przekazywać do Sekcji Administracyjno Gospodarczej, wraz z wypełnionym formularzem, który stanowi [załącznik nr 2](#) do niniejszej instrukcji.

§3


Rejestry pieczęci i pieczętek

1. Sekcja Administracyjno Gospodarcza prowadzi ewidencję wydanych pieczęci urzędowych oraz rejestr zamawianych pieczętek służbowych.
2. Sekcja Administracyjno Gospodarcza dokonuje likwidacji pieczętek oraz sporządza protokół z tej czynności.
3. Pieczęcie urzędowe przeznaczone do likwidacji przekazywane są do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

§4

Postanowienia końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2010r

REKTOR

prof. Ludmiła Ostrowska

.....
/data wniosku/

Sekcja Administracyjno Gospodarcza ASP w Gdańsku

.....
/pieczętka nagłówkowa jednostki organizacyjnej/

ZAMÓWIENIE PIECZĄTKI

1.	Zamawiający (imię i nazwisko, stanowisko służbowe):	
2.	Dokładny adres jednostki organizacyjnej, pod który ma być dostarczona pieczętka:	
3.	Źródło finansowania:	
4.	Osoba odpowiedzialna za odbiór pieczętek w jednostce organizacyjnej:	
5.*	Treść (wzór) zamawianej pieczęci:	Uwagi co do ilości i formy zamawianej pieczęci (rozmiar pola pieczęci, rodzaj czcionki, typ stempla, np.: automat samotuszujący, kołek, gumka bez opakowania, kolor tuszu, itp.):

**w przypadku zamawiania większej liczby pieczęci/pięczętek wiersz należy powielić odpowiednią
ilość razy*

.....
/podpis zamawiającego/

Rejestracja przez Sekcję Administracyjno Gospodarczą:

--

.....
/data i podpis pracownika Sekcji
Administracyjno Gospodarczej /

Przyjęcie do realizacji przez Dział Zamówień Publicznych:

Wpływ do DZP:	
Nr zamówienia:	
Data przekazania zamówienia do Wykonawcy:	
Podpis osoby przekazującej zamówienie:	

.....
/data wniosku/

Sekcja Administracyjno Gospodarcza ASP w Gdańsku

.....
/pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej/

LIKWIDACJA PIECZĘCI/PIECZĄTKI

1.	Osoba przekazująca pieczęć/pieczętkę do likwidacji (imię i nazwisko, stanowisko służbowe):	
2.*	Odcisk przekazanej do likwidacji pieczęci/pieczętki	

**w przypadku likwidacji większej liczby pieczętek/pieczęci wiersz należy powielić odpowiednią ilość razy*

.....
.....
/podpis osoby przekazującej pieczęć
Sekcji Administracyjno Gospodarczej /

Data i nr protokołu likwidacji:

--

.....
/data i podpis pracownika /