



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
COLLEGIUM MEDICUM

137.0203.18.2015

Komunikat nr 18
Zastępcy Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego
ds. Collegium Medicum
z dnia 28 października 2015 roku

w sprawie: wykonywania pieczętek służbowych w UJ CM

Szanowni Państwo,

uprzejmie przypominam, że z dniem 1.01.2015 r. wprowadzona została Zarządzeniem nr 118 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 8.12.2014 r. Instrukcja postępowania z pieczęciami historycznymi, urzędowymi i pieczętkami służbowymi w Uniwersytecie Jagiellońskim.

Powyższy dokument reguluje zasady wyrabiania jak również likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych.

Zgodnie z Instrukcją, zamówienia na wszystkie rodzaje pieczętek służbowych dla jednostek organizacyjnych UJ CM, składa się w **Sekcji Administrowania Nieruchomościami CM**.

Wnioski na wykonanie pieczęci urzędowych proszę również składać w Sekcji Administrowania Nieruchomościami CM, która złoży oficjalne zamówienie do Działu Organizacji UJ.

Obowiązkiem Sekcji Administrowania Nieruchomościami jest weryfikacja złożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych zamówień w zakresie zgodności ich treści ze strukturą organizacyjną (w przypadku pieczętek nagłówkowych) oraz zajmowanym stanowiskiem lub pełnioną funkcją (w przypadku pieczętek stanowiskowych), a następnie zlecenie ich wykonania firmie, wybranej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie określającym zasady i formy udzielania zamówień publicznych w UJ CM.

Wszystkie pieczętki wykonywane są według ujednoliczonego układu graficznego, przy zastosowaniu granatowego lub niebieskiego koloru tuszu. Wyjątek stanowią pieczętki dla kierowników projektów, w tym przypadku obowiązuje czerwony kolor tuszu. Pieczętki są ewidencjonowane w Centralnym Rejestrze Pieczętek, prowadzonym przez Sekcję Administrowania Nieruchomościami.

Faktury za wykonanie pieczętek we własnym zakresie nie będą rozliczane.

Zużyte, uszkodzone lub nieaktualne pieczętki, powinny być przekazane do Sekcji Administrowania Nieruchomościami, wraz z wnioskiem o ich zniszczenie podpisanym przez kierownika jednostki organizacyjnej.

Sekcja Administrowania Nieruchomościami przekazuje powyższe pieczętki do Archiwum UJ wraz z wnioskiem o ich likwidację.

Fakt likwidacji pieczętek zostaje odnotowany przez Sekcję w odpowiednim rejestrze.

Jednocześnie informuję, że w związku z wątpliwościami, co do sposobu podpisywania dokumentów w zastępstwie za przełożonego lub innego pracownika, wyjaśniam, że: istnieje możliwość wykonania pieczętki pomocniczej "w zastępstwie" wraz z podaniem funkcji osoby zastępowanej. W takiej sytuacji pod pieczętką pomocniczą osoba zastępująca składa podpis z własną pieczętką stanowiskową lub imienną. Niedopuszczalne jest podpisywanie dokumentów przy użyciu pieczętki stanowiskowej lub imiennej osoby zastępowanej.

Wszelkie pytania i wątpliwości w tym zakresie proszę kierować do mgr Małgorzaty Włoszek, Dział Zarządzania Majątkiem, Sekcja Administrowania Nieruchomościami, ul. św. Anny 12, pok. 22, tel. 12/422-89-57.

Zastępca Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego
ds. Collegium Medicum

mgr Ewa Klepacz-Zielińska