

Zarządzenie nr 29

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 5 czerwca 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania
z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), w oparciu o ustawę z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2005 r., Nr 235, poz. 2000, z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych do zapoznania się z „Instrukcją postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie” oraz do jej przestrzegania.
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do imiennego wyznaczenia pracowników upoważnionych do posługiwania się pieczęciami urzędowymi, z wpisaniem tych czynności do zakresu ich obowiązków.
3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do imiennego wyznaczenia pracowników upoważnionych w danej jednostce do zamawiania, odbioru i przekazywania do likwidacji pieczęci urzędowych, z wpisaniem tych czynności do zakresu ich obowiązków.

§ 3.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie odpowiadają za zgodne z obowiązującymi przepisami używanie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych.

§ 4.

Pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe wykonane z pominięciem wymogów stawianych w niniejszym zarządzeniu uznaje się za nieważne.

§ 5.

Traci moc zarządzenie nr 30 Rektora ZUT z dnia 21 stycznia 2009 r. w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych używanych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kiernożycki

Instrukcja postępowania
z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

I Pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe

1. Pieczęcią urzędową jest wykonana przez Mennicę Polską S.A. metalowa tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie”.
2. W Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, zwanym dalej „Uczelnią”, używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
 - a) suche do tłoczenia w papierze o średnicy 36 mm,
 - b) suche do tłoczenia w papierze o średnicy 20 mm,
 - c) mokre do tuszu o średnicy 36 mm,
 - d) mokre do tuszu o średnicy 20 mm,
 - e) do laku o średnicy 30 mm.
3. W Uczelni używane są następujące rodzaje pieczętek służbowych:
 - a) pieczętki firmowe,
 - b) pieczętki nagłówkowe jednostek organizacyjnych ZUT, przez które rozumie się: wydziały i jednostki organizacyjne wydziałów, jednostki pozawydziałowe (międzywydziałowe i ogólnouczelniane) oraz komórki administracji określone w Regulaminie organizacyjnym administracji Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie,
 - c) pieczętki nagłówkowe organów kolegialnych samorządu studentów oraz samorządu doktorantów,
 - d) pieczętki imienne:
 - organów jednoosobowych uczelni i ich zastępców,
 - kanclerza, kvestora i ich zastępców,
 - kierowników jednostek organizacyjnych,
 - uprawnionych pracowników jednostek organizacyjnych,
 - uprawnionych studentów i doktorantów,
 - e) pieczętki facsimile,
 - f) pieczętki pomocnicze, wykorzystywane w pracy przez poszczególne jednostki organizacyjne w zależności od potrzeb.
4. Wszystkie pieczętki firmowe i nagłówkowe jednostek organizacyjnych ZUT na początku swojej treści muszą zawierać słowa: „Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie”.

5. W treści pieczętki należy stosować kolejność informacji, zgodną z zasadą hierarchiczności struktury organizacyjnej, wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.
6. Pieczętki firmowe i nagłówkowe jednego wzoru i treści powinny być ponumerowane w celu identyfikacji ich użytkownika.
7. Niedozwolone jest stosowanie w treści pieczętek służbowych skrótów nazw własnych jednostek organizacyjnych, dotyczy to także nazwy własnej uczelni. Skrót „ZUT” i skróty nazw jednostek organizacyjnych mogą być używane wyłącznie w korespondencji wewnętrznej.

II Użytkownicy pieczęci urzędowych

Jednostki organizacyjne ZUT uprawnione do posiadania i używania pieczęci urzędowych:

1) pieczęcie mokre do tuszu o średnicy 36 mm:

- wydziały,
- Dział Kształcenia,
- Dział Nauki,
- Biuro Rektora,

2) pieczęcie mokre do tuszu o średnicy 20 mm:

- wydziały,
- Dział ds. Studenckich,
- Dział Kadr,
- Kwestura,
- Dział Kształcenia,
- ¹Szkoła Doktorska

3) pieczęcie suche do tłoczenia w papierze o średnicy 36 mm:

- Dział Nauki,
- Dział ds. Studenckich,

4) pieczęcie suche do tłoczenia w papierze o średnicy 20 mm:

- wydziały,

5) pieczęcie do laku o średnicy 30 mm:

- Dział Nauki,
- Dział Kadr,
- Sekcja Spraw Obronnych (z dodatkową treścią: „do pakietów”),
- Biblioteka Główna (z dodatkową treścią : „Biblioteka Główna”).

¹ tiret dodane zarządzeniem nr 136 Rektora ZUT z dnia 22 listopada 2022 r.

III Uprawnienia i odpowiedzialność związane z używaniem pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

1. Do używania pieczęci urzędowych są uprawnieni kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni, określonych w rozdziale II niniejszej instrukcji.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych udostępniają pieczęcie urzędowe wyznaczonym pracownikom, którym są one niezbędne do prowadzenia czynności urzędowych.
3. Do posiadania pieczętek firmowych Uczelni zawierających: nazwę Uczelni, adres – stanowiący jej siedzibę, numery telefonów, nr faksu, nr NIP, nr REGON, uprawnione są sekretariaty: rektora, prorektorów, kanclerza, zastępców kanclerza. Posiadaczami pieczętek firmowych mogą być także komórki administracji centralnej, którym są one niezbędne do wykonywania zadań określonych w odrębnych przepisach, za zgodą rektora.
4. Do posiadania pieczętek nagłówkowych jednostek organizacyjnych ZUT zawierających: nazwę Uczelni, nazwę jednostki organizacyjnej ZUT, informację o adresie, nr telefonu, nr faksu, uprawnione są jednostki organizacyjne ZUT, o których mowa w rozdziale I ust. 3 pkt b.
5. Do posiadania pieczętek imiennych zawierających: nazwę pełnionej funkcji albo zajmowanego stanowiska, posiadany tytuł naukowy, stopień naukowy lub tytuł zawodowy (skrót) oraz imię i nazwisko, uprawnieni są pracownicy, którym są one niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.
6. Do posiadania pieczętek imiennych zawierających: nazwę pełnionej funkcji, tytuł zawodowy (skrót) oraz imię i nazwisko, uprawnieni są studenci i doktoranci, którym są one niezbędne do wykonywania powierzonych im obowiązków.
7. Pieczętka facsimile zawiera odwzorowanie podpisu. Zgodę na użytkowanie pieczętki facsimile wyraża rektor na pisemny wniosek pracownika zawierający uzasadnienie oraz określenie przypadków, w których pieczętka będzie używana, zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego.
8. W sprawach związanych z pieczętkami pomocniczymi, takimi jak np.: „za zgodność z oryginałem”, „wpłynęło dnia...”, „zaliczam semestr”, „rejestracja na rok...”, „studia stacjonarne”, decyzje podejmują kierownicy jednostek organizacyjnych.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za użytkowanie pieczęci urzędowych oraz za właściwe ich zabezpieczenie i przechowywanie.
10. Odpowiedzialność za pieczęcie urzędowe ponosi także osoba, której kierownik jednostki organizacyjnej powierzył pieczęcie urzędowe.
11. Za pieczętki służbowe odpowiadają ich użytkownicy.

IV Zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

1. ²Jednostki organizacyjne ZUT składają do Kancelarii Głównej zamówienia na pieczęcie urzędowe.
Druk zamówienia na pieczęcie urzędowe stanowi załącznik nr 1a do niniejszej instrukcji.
2. Kancelaria Główna na podstawie zamówień złożonych przez jednostki organizacyjne sporządza zbiorcze zamówienie na pieczęcie urzędowe i przedstawia je do akceptacji rektora.
3. Zaakceptowane przez rektora zbiorcze zamówienie na pieczęcie urzędowe Kancelaria Główna składa do Mennicy Polskiej S.A., w trybie określonym w §§ 17 i 19 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316, z późn. zm.).
4. Zamówienie na pieczętki służbowe sporządza się na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji i przedstawia do akceptacji zgodnie z ust. 5-7.
5. Dział Organizacyjno-Prawny dokonuje merytorycznej oceny treści pieczętki służbowej i potwierdza zgodność nazwy jednostki organizacyjnej ZUT ze strukturą organizacyjną uczelni, z wyłączeniem pieczętki służbowej imiennej zawierającej imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe.
6. Dział Kadr potwierdza zgodność treści pieczętki służbowej imiennej z aktami osobowymi pracownika, w zakresie zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji oraz posiadanego tytułu, stopnia naukowego lub tytułu zawodowego.
7. ³Odpowiednio Dziekanat, Dział Kształcenia, Szkoła Doktorska, Dział ds. Studenckich dokonują merytorycznej oceny treści pieczętki imiennej sporządzanej dla uprawnionych studentów i doktorantów oraz pieczętki nagłówkowej organów samorządu studenckiego i samorządu doktorantów.
8. Potwierdzone zgodnie z ust. 5-7 zamówienie na pieczętki służbowe składane jest do Kancelarii Głównej.
9. Kancelaria Główna zamawia pieczętki służbowe, zgodnie z wewnętrznymi procedurami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.
10. Kancelaria Główna odbiera od wykonawcy zamówione pieczęcie urzędowe/pieczętki służbowe, sprawdza zgodność z zamówieniem, potwierdza na fakturze odbiór pieczęci/pieczętek oraz umieszcza adnotację: „Wpisano do rejestru pieczęci urzędowych/pieczętek służbowych w książce nr ... pod pozycją nr ...”.
11. Zamówienie większej liczby egzemplarzy pieczęci urzędowych/pieczętek służbowych tego samego rodzaju i tej samej treści jest dopuszczalne tylko w przypadkach uzasadnionych wielkością jednostki organizacyjnej, warunkami rozmieszczenia jej stanowisk lub wymaganiami organizacji pracy.

² zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 47 Rektora ZUT z dnia 27 sierpnia 2015 r.

³ zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 136 Rektora ZUT z dnia 22 listopada 2022 r.

V Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

1. Kancelaria Główna prowadzi ewidencję pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych odpowiednio w **Rejestrze pieczęci urzędowych** albo w **Rejestrze pieczętek służbowych**, prowadzonych wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. Ewidencji podlegają pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe: firmowe, nagłówkowe i imienne używane w jednostkach organizacyjnych. Nie podlegają ewidencji pieczętki pomocnicze.

VI Wydawanie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych użytkownikom

1. Kancelaria Główna wydaje pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe pracownikom jednostek organizacyjnych, które je zamówiły, za pokwitowaniem odbioru dokonywanym odpowiednio w **Rejestrze pieczęci urzędowych** lub **Rejestrze pieczętek służbowych**, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Do odbioru pieczęci urzędowych uprawnieni są pracownicy posiadający pisemne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Wydanie nowych pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych, zamówionych w miejsce pieczęci i pieczętek zużytych, uszkodzonych lub nieaktualnych, następuje po zwrocie pieczęci i pieczętek dotychczas używanych.

VII Wykorzystywanie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

1. Odcisk pieczęci urzędowej umieszczany jest na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami wymagają tego dla swej ważności, a w szczególności w: indeksach, dyplomach ukończenia studiów, świadectwach, legitymacjach służbowych nauczycieli akademickich.
2. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe do wykonywania obowiązków służbowych określonych w szczególności w regulaminie organizacyjnym, wewnętrznych aktach prawnych i ich zakresach obowiązków, zobowiązani są do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem oraz do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Pieczętki służbowe facsimile są wykorzystywane przez pracowników uczelni tylko w przypadkach określonych we wniosku o wyrażenie zgody na użytkowanie takiej pieczętki.
4. Zabrania się odciskania pieczęci urzędowej i pieczętek służbowych na niepodpisanych dokumentach (in blanco).
5. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek. Fakt ten odnotowuje się w karcie obiegowej pracownika oraz odpowiednio w **Rejestrze pieczęci urzędowych** lub **Rejestrze pieczętek służbowych**.

VIII Przechowywanie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

1. Pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe są przechowywane w metalowych szafach lub kasetkach z zamknięciem, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
2. W czasie wykonywania pracy z wykorzystaniem pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych, pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika upoważnionego do ich używania. Po zakończeniu pracy, pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

IX Utrata pieczęci urzędowej i pieczętki służbowych

1. W przypadku utraty (zagubienia lub kradzieży) pieczęci urzędowej lub pieczętki służbowej, osoba za nią odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej zgłasza fakt utraty pieczęci urzędowej lub pieczętki służbowej na piśmie do Kancelarii Głównej, przedstawiając okoliczności zdarzenia.
3. Informację o utracie pieczęci urzędowej Kancelaria Główna przekazuje kanclerzowi, który niezwłocznie powiadamia o tym fakcie ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego, Mennicę Polską S.A., oraz właściwe organy Policji lub prokuratury, podając okoliczności utraty pieczęci i wskazując osobę, która dopuściła do jej utraty.
4. Pracownik Kancelarii Głównej odnotowuje fakt utraty pieczęci urzędowej lub pieczętki służbowej odpowiednio w **Rejestrze pieczęci urzędowych** albo **Rejestrze pieczętek służbowych** i ją wyrejestrowuje.

X Likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych

1. Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej przekazuje do Kancelarii Głównej w celu likwidacji pieczęć urzędową, która nie może być używana z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie likwidacji jednostki organizacyjnej, wraz z pismem przewodnim podpisanym przez kierownika jednostki organizacyjnej, za potwierdzeniem odbioru.
2. Pracownik Kancelarii Głównej przekazuje pieczęcie urzędowe, które nie mogą być używane, do Mennicy Polskiej S.A. w celu ich likwidacji, w trybie określonym w § 17 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316, z późn. zm.).
3. Pieczętki służbowe zużyte, uszkodzone lub nieaktualne, pracownik jednostki organizacyjnej przekazuje za pokwitowaniem do Kancelarii Głównej z wnioskiem o ich likwidację.

4. Pracownik Kancelarii Głównej jest odpowiedzialny za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych do momentu przekazania ich do likwidacji.
5. Likwidacja pieczętek służbowych przeprowadzana jest zgodnie z przepisami dotyczącymi likwidacji składników majątkowych, obowiązującymi w Uczelni.
6. Likwidacji pieczętek służbowych dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie (np. spalanie lub pocięcie na kawałki).
7. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się w Kancelarii Głównej. Wzór protokołu jest określony w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji.
8. Dokonany przez jednostkę organizacyjną zwrot do Kancelarii Głównej pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych, fakt przekazania do likwidacji pieczęci urzędowych i likwidacja pieczętek służbowych zostają odnotowane odpowiednio w **Rejestrze pieczęci urzędowych** albo **Rejestrze pieczętek służbowych**.

Treść pieczętek firmowych i nagłówkowych

1. Wzór pieczętki firmowej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie:

Zachodniopomorski Uniwersytet
Technologiczny w Szczecinie
al. Piastów 17, 70-310 Szczecin
tel.: , fax:
REGON: 320588161; NIP: 852-254-50-56
(numer kolejny pieczętki)

2. Wzór pieczętki nagłówkowej jednostek organizacyjnych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie:

Zachodniopomorski Uniwersytet
Technologiczny w Szczecinie
nazwa jednostki organizacyjnej ZUT
ul. , ... - ... / (nazwa ulicy, kod pocztowy, miasto)
tel.: , fax:
(numer kolejny pieczętki)

.....
(pieczętka nagłówkowa jednostki organizacyjnej)**Kancelaria Główna****Zamówienie na pieczęcie urzędowe**

Jednostka organizacyjna ZUT zamawiająca pieczęć urzędową

(jednostka uprawniona do posiadania i używania pieczęci urzędowej – na podstawie II rozdziału Instrukcji*):

.....

Zamawiam pieczęć urzędową:

Lp.	Rodzaj pieczęci (zgodnie z zapisem pkt 2 rozdziału I Instrukcji*)	Wymiar (w mm)	Zapotrzebowanie (szt.)
1.			
2.			

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....**Źródło finansowania:****Osoba upoważniona przez wnioskodawcę do kontaktów (odbioru):**.....
(imię, nazwisko, telefon służbowy, e-mail).....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

⁴ załącznik dodany zarządzeniem nr 47 Rektora ZUT z dnia 27 sierpnia 2015 r.* Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w ZUT,
wprowadzonej zarządzeniem nr 29 Rektora ZUT z dnia 5 czerwca 2013 r

Zamówienie na pieczętki służbowe

Jednostka organizacyjna ZUT zamawiająca pieczętkę służbową:

.....

Lp.	Wzór	Jednostka zamawiająca	Zapotrzebowanie (szt.)
1.			
2.			

Uzasadnienie:

.....

.....

Źródło finansowania:

Osoba/-y upoważniona/-e przez wnioskodawcę do kontaktów z Kancelarią Główną:

.....

(imię, nazwisko, telefon służbowy, e-mail)

.....
(data, pieczętka imienna, podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Potwierdzenie zgodności:

Dział Organizacyjno-Prawny (nie dotyczy pieczętek imiennych)
(data, pieczętka imienna, podpis)

Dział Kadr
(data, pieczętka imienna, podpis)

Dziekanat/Dział Kształcenia/Szkoła Doktorska/Dział ds. Studenckich*

(dotyczy pieczętek imiennych studentów, doktorantów oraz nagłówkowych organów samorządu studenckiego i doktorantów)

.....
(data, pieczętka imienna, podpis)

⁵ zmiana załącznika zarządzeniem nr 136 Rektora ZUT z dnia 22 listopada 2022 r.

* niepotrzebne należy wykreślić

do Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

Rejestr pieczęci urzędowych

Lp.	sygnatura pisma (zlecenia)	wzór pieczęci	data wpisania do rejestru	nazwisko i imię oraz podpis osoby dokonującej wpisu	jednostka organizacyjna odbierająca pieczęć	nazwisko i imię osoby odbierającej	data i podpis osoby odbierającej	adnotacje o przekazaniu pieczęci do likwidacji:
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Rejestr pieczętek służbowych

Lp.	wzór pieczętki	data wpisania do rejestru	nazwisko i imię oraz podpis osoby dokonującej wpisu	jednostka organizacyjna odbierająca pieczętkę	data odbioru pieczętki	nazwisko i imię oraz podpis osoby odbierającej pieczętkę	data zwrotu i podpis osoby zwracającej pieczętkę	adnotacje o likwidacji pieczętki
1	2	3	4	5	6	7	8	9

do Instrukcji postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

Protokół nr ...

likwidacji nieaktualnych pieczętek służbowych zgodnie z zarządzeniem nr 29 Rektora ZUT
w Szczecinie z dnia 5 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania
z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w Zachodniopomorskim Uniwersytecie
Technologicznym w Szczecinie.

Komisja ds. likwidacji pieczętek służbowych w składzie:

1. Kierownik Kancelarii Głównej
..... – przewodniczący
2. Pracownik Kancelarii Głównej prowadzący rejestr pieczętek służbowych
..... – członek
3. – członek

w dniu dokonała fizycznej likwidacji nieaktualnych pieczętek
wyszczególnionych w załączniku nr Pieczętki w ilości sztuk zostały
zlikwidowane w sposób

Szczecin, dnia

Podpisy komisji:

1.
2.
3.