

Załącznik nr 1  
do Instrukcji postępowania  
z pieczęciami urzędowymi, pieczęciami,  
pieczętkami służbowymi i pieczętkami pomocniczymi  
w Uniwersytecie w Białymstoku

### **Druk zamówienia pieczęci urzędowej/pieczęci\***

data	określenie: rodzaj i średnica	liczba

Do odbioru pieczęci urzędowej/pieczęci\* upoważniam :

.....  
(imię i nazwisko pracownika jednostki)

.....  
*podpis kierownika jednostki organizacyjnej*

Potwierdzam/nie potwierdzam\* zgodność zamówienia z zarządzeniem

.....  
*podpis pracownika sekretariatu kanclerza*

Akceptuję/nie akceptuję\* .....  
*podpis rektora*

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2  
do Instrukcji postępowania  
z pieczęciami urzędowymi, pieczęciami,  
pieczęciami służbowymi i pieczęciami pomocniczymi  
w Uniwersytecie w Białymstoku

### Druk zamówienia pieczętek

data	treść zamawianej pieczętki służbowej/pieczętki pomocniczej*	liczba	potwierdzenie zgodności danych**

Do odbioru pieczętki/pieczętek\* upoważniam:

.....  
(imię i nazwisko pracownika jednostki)

.....  
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Akceptuję/nie akceptuję\* .....  
podpis kanclerza

\* niepotrzebne skreślić

\*\* podpis odpowiednio pracownika:

Działu Spraw Osobowych (dot. pieczętek imiennych, funkcyjnych)

Biura Rektora (dot. pieczętek adresowych)

Działu Spraw Studenckich (dot. pieczętek związanych z działalnością studentów/doktorantów)

Pieczętki pomocnicze nie wymagają potwierdzenia.

Załącznik nr 3  
do Instrukcji postępowania  
z pieczęciami urzędowymi, pieczęciami,  
pieczętkami służbowymi i pieczętkami pomocniczymi  
w Uniwersytecie w Białymstoku

## **PROTOKÓŁ** **zwrotu pieczęci urzędowych/pieczęci\***

data	odcisk pieczęci urzędowej/pieczęci*	liczba	uzasadnienie**

.....  
*podpis kierownika jednostki organizacyjnej*

Zatwierdzam: .....  
*podpis rektora*

\* niepotrzebne skreślić

\*\* odpowiednio wpisać: zużycie, dezaktualizacja, uszkodzenie, likwidacja jednostki organizacyjnej,  
inne

Załącznik nr 4  
do Instrukcji postępowania  
z pieczęciami urzędowymi, pieczęciami,  
pieczętkami służbowymi i pieczętkami pomocniczymi  
w Uniwersytecie w Białymstoku

## PROTOKÓŁ

### przekazania pieczęci urzędowej/pieczęci do Mennicy Polskiej S.A. w celu likwidacji/zniszczenia

Uniwersytet w Białymstoku, zgodnie z § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów z 7 grudnia 1955 roku w sprawie *tablic i pieczęci urzędowych* (Dz. U. nr 47, poz. 316 z późn. zm.),

przekazuje do likwidacji/ zniszczenia pieczęć urzędową/pieczęć

.....  
.....  
.....

/opis pieczęci/

w celu jej likwidacji/zniszczenia/ z powodu

.....  
.....

*/zużycia, uszkodzenia, zniesienia jednostki organizacyjnej, zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci, innych – podać jakie/*

(odcisk pieczęci urzędowej/pieczęci)

Białystok, dnia .....

.....  
*pieczętka i podpis rektora*

Załącznik nr 5  
do Instrukcji postępowania  
z pieczęciami urzędowymi, pieczęciami,  
pieczętkami służbowymi i pieczętkami pomocniczymi  
w Uniwersytecie w Białymstoku

### Wniosek o likwidację pieczętki

lp.	treść pieczętki lub odcisk	przyczyna likwidacji*

Data .....  
.....  
*podpis kierownika jednostki organizacyjnej*

Akceptuję/nie akceptuję\*\* .....  
*podpis kanclerza*

\* odpowiednio wpisać: zużycie, dezaktualizacja, uszkodzenie, likwidacja jednostki organizacyjnej

\*\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6  
do Instrukcji postępowania  
z pieczęciami urzędowymi, pieczęciami,  
pieczętkami służbowymi i pieczętkami pomocniczymi  
w Uniwersytecie w Białymstoku

## **PROTOKÓŁ likwidacji pieczętek**

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący komisji
2. .... – członek komisji
3. .... – członek komisji

data	odcisk pieczętek do likwidacji	liczba	uwagi

podpisy komisji likwidacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....

Zatwierdzam: .....  
*podpis kanclerza*