

R-BP-SOP.014.3.3.2019

ZARZĄDZENIE NR 3/2019

**Kanclerza Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 11 września 2019 r.**

**w sprawie określenia wzorów oraz zasad zamawiania wizytówek zawierających godło lub logo
Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**

1. Zarządzenie określa osoby uprawnione do posługiwania się wizytówkami zawierającymi godło lub logo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, zasady zamawiania oraz wzór wizytówek.
2. Przez użyte w niniejszym zarządzeniu terminy należy rozumieć:
 - 1) Kierownik Pionu – należy rozumieć Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Zastępców Kanclerza, Kwestora oraz Dziekanów;
 - 2) Jednostkę organizacyjną – jednostkę lub komórkę organizacyjną wymienioną w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 54/2019 r Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 23 lipca 2019 r., z późniejszymi zmianami;
3. Na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu stosowane są wizytówki dwustronne. Na stronie pierwszej umieszcza się tekst w języku polskim, na stronie drugiej ten sam tekst w języku angielskim.
4. Obowiązujące jest stosowanie w wizytówkach nazw funkcji kierowniczych oraz jednostek organizacyjnych użytych w języku angielskim zgodnych z zawartymi w załączniku nr 11 do Regulaminu organizacyjnego, o którym mowa w ust.2.
5. Obowiązującymi wzorami wizytówek jest WZÓR A, który stanowi załącznik nr 1a do zarządzenia oraz WZÓR B, który stanowi załącznik 1b do zarządzenia.
6. Osobami uprawnionymi do posługiwania się wizytówkami zgodnymi z WZOREM A są:
 - 1) Kierownicy Pionów,
 - 2) Prodziekani,
 - 3) Zastępcy Kanclerza i Kwestora.
7. Osobami uprawnionymi do posługiwania się wizytówkami zgodnymi z WZOREM B są:
 - 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych,
 - 2) Pełnomocnicy Rektora wskazani w załączniku nr 7 do Regulaminu organizacyjnego, o którym mowa w ust.2.
 - 3) w uzasadnionych przypadkach inni pracownicy Uczelni, za zgodą właściwego Kierownika Pionu.
8. Wizytówki zawierające godło lub logo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu mogą być zamawiane przez uprawnionych do posługiwania się wizytówkami wyłącznie zgodnie z procedurą wskazaną w ust.9.

KANCLERZ

9. Ustala się sposób postępowania dotyczący zamówienia wizytówek:
 - 1) Wniosek w sprawie zamówienia wizytówek składany jest na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia;
 - 2) Wypełniony i podpisany wniosek osoba zamawiająca ma obowiązek przedłożyć i uzyskać zgodę:
 - a) właściwego Kierownika Pionu;
 - b) Działu Kadr - potwierdzenie zgodności w zakresie danych osobowych, zajmowanego stanowiska służbowego;
 - c) Sekcji Organizacyjno-Prawnej - potwierdzenie zgodności z Regulaminem Organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz z udzielonymi pełnomocnictwami.
 - 3) Po uzyskaniu potwierdzenia zgodności danych zgodnie z pkt. 2 osoba zamawiająca przesyła wniosek do Działu Zaopatrzenia i Transportu na adres: wizytowki@ue.wroc.pl
 - 4) Pracownik Działu Zaopatrzenia i Transportu dokonuje zamówienia wizytówek na podstawie złożonego wniosku przez osobę zamawiającą.
 - 5) Dział Zaopatrzenia i Transportu nie ponosi odpowiedzialności za treść wizytówek.
 - 6) Wykonane wizytówki wydawane są zgodnie ze złożonym wnioskiem za imiennym potwierdzeniem odbioru (czytelny podpis i data).
10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i stosuje się do wizytówek zamawianych po tym dniu.

Kanclerz

mgr Magdalena Janowicz