Załącznik nr 2

 do Instrukcji postępowania

 z pieczęciami urzędowymi, pieczęciami,

 pieczątkami służbowymi i pieczątkami pomocniczymi

w Uniwersytecie w Białymstoku

**Druk zamówienia pieczątek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| data | treść zamawianej pieczątki służbowej/pieczątki pomocniczej\* | liczba | potwierdzenie zgodności danych\*\* |
|  |  |  |  |

Do odbioru pieczątki/pieczątek\* upoważniam:

…………………………………………………………………………………….

*(imię i nazwisko pracownika jednostki)*

…………………………………………….

*podpis kierownika jednostki organizacyjnej*

Akceptuję/nie akceptuję\* ……………………………………..

*podpis kanclerza*

\* niepotrzebne skreślić

\*\* podpis odpowiednio pracownika:

Działu Spraw Osobowych (dot. pieczątek imiennych, funkcyjnych)

Biura Rektora (dot. pieczątek adresowych)

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

Pieczątki pomocnicze nie wymagają potwierdzenia.