

**R-CLO-DOP.021.3.6.2024**  
**ZARZĄDZENIE NR 6/2024**  
**KANCLERZA UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCLAWIU**  
**z dnia 25 czerwca 2024 r.**

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

Na podstawie § 12 ust. 4 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu ustaliam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa osoby uprawnione do posługiwania się wizytówkami zawierającymi godło lub logo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, zasady zamawiania wizytówek i ich wzory.

§ 2

1. W Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu stosowane są wizytówki jednostronne lub dwustronne. Na pierwszej stronie umieszcza się treść wizytówki w języku polskim lub w języku angielskim. Na drugiej stronie opcjonalnie kod QR.
2. Obowiązujące jest stosowanie w wizytówkach nazw funkcji kierowniczych oraz nazw jednostek organizacyjnych w języku angielskim zgodnych z załącznikiem nr 11 do *Regulaminu organizacyjnego*.
3. Obowiązującymi wzorami wizytówek są wzory A, B, C, D, E, F znajdujące się w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Osobami uprawnionymi do posługiwania się wizytówkami zgodnymi z wzorami A i B są Rektor i Prorektorzy.
5. Osobami uprawnionymi do posługiwania się wizytówkami zgodnymi z wzorami C i D są nauczyciele akademicy.
6. Osobami uprawnionymi do posługiwania się wizytówkami zgodnymi z wzorami E i F są:
  - 1) pracownicy administracyjni,
  - 2) w uzasadnionych przypadkach inni pracownicy Uczelni, za zgodą właściwego Kierownika Pionu.

KANCLERZ

---

§ 3

1. Wizytówki zawierające godło lub logo UEW mogą być zamawiane przez osoby uprawnione do posługiwania się wizytówkami wyłącznie zgodnie z poniższą procedurą:
  - 1) Wniosek w sprawie zamówienia wizytówek składany jest elektronicznie na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
  - 2) Po wypełnieniu i podpisaniu wniosku osoba zamawiająca ma obowiązek uzyskać na wniosku akceptację:
    - a) właściwego Kierownika Pionu;
    - b) Działu Kadr – w celu potwierdzenia zgodności w zakresie danych osobowych i zajmowanego stanowiska służbowego;
    - c) Działu Organizacyjno-Prawnego – w celu potwierdzenia zgodności z *Regulaminem organizacyjnym* oraz z udzielonymi pełnomocnictwami.
  - 3) Po uzyskaniu akceptacji i potwierdzenia zgodności danych zgodnie z pkt 2 osoba zamawiająca przesyła zeskanowany wniosek do Działu Logistyki na adres e-mail: [dzial.zt@ue.wroc.pl](mailto:dzial.zt@ue.wroc.pl)
  - 4) Pracownik Działu Logistyki dokonuje zamówienia wizytówek na podstawie złożonego wniosku przez osobę zamawiającą.
  - 5) Dział Logistyki nie ponosi odpowiedzialności za treść wizytówek.
  - 6) Wizytówki wykonane zgodnie ze złożonym wnioskiem wydawane są za potwierdzeniem odbioru, przy czym warunkiem odbioru jest przekazanie do Działu Logistyki oryginału zamówienia wizytówek.

§ 4

1. Traci moc 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.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i stosuje się do wizytówek zamawianych po tym dniu.

Kanclerz

mgr Magdalena Janowicz