R-CLO-DOP.021.3.8.2026

ZARZĄDZENIE NR 8/2026
KANCLERZA UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU
z dnia 19 czerwca 2026 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 ustalam, co następuje:

§ 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. Ilekroć w dalszej części Zarządzenia będzie mowa o:
   1) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
   2) **Jednostce organizacyjnej lub jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną Uczelni określoną w *Regulaminie organizacyjnym UEW*;
   3) **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej Uczelni określonej w *Regulaminie organizacyjnym UEW***;**
   4) **Kierownikach Pionów** – należy przez to rozumieć Rektora, prorektorów, kanclerza, Kwestora i dziekanów;
   5) **Potwierdzającym** – należy przez to rozumieć pracowników:
      a. Działu Kadr dokonujących potwierdzenia zgodności danych pracowników na wnioskach dotyczących wizytówek ze stanowiskiem służbowym pracownika oraz jego tytułem i stopniem naukowym lub zawodowym;
      b. Działu Organizacyjno-Prawnego dokonujących potwierdzenia zgodności danych z obowiązującym schematem organizacyjnym Uczelni i *Regulaminem organizacyjnym UEW* i udzielonymi pełnomocnictwami;

6) **system BOS** - należy przez to rozumieć Budget Operating System umożliwiający potwierdzenia rezerwacji środków na wydatki realizowane w ramach przydzielonych budżetów oraz bieżący monitoring wykorzystania tych budżetów;
7) **pieczęci** – należy przez to rozumieć pieczęć urzędową;
8) **pieczątce** – należy przez to rozumieć stempel lub pieczątkę służbową;
9) **DL** – należy przez to rozumieć Dział Logistyki;
10) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;

2. Nie dopuszcza się zamawiania wizytówek samodzielnie przez jednostki organizacyjne. W przypadku samodzielnego zamówienia wizytówek, koszty nie będą zwracane.
3. Niniejsze zasady nie mają zastosowania do wizytówek działających w UEW związków zawodowych, organizacji studenckich, fundacji, stowarzyszeń oraz Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów.

§ 3

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 UEW*.
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 akademiccy.
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.

§ 4

1. Wizytówki zawierające godło lub logo UEW mogą być zamawiane przez osoby uprawnione do posługiwania się wizytówkami wyłącznie na podstawie:

1) potwierdzenia rezerwacji środków dokonywanego w systemie BOS dla wydatków z budżetów organizacyjnych objętych potwierdzeniami w tym systemie, zgodnie z *Zarządzeniem Rektora w sprawie wydatkowania środków w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu*;
2) zamówień przesyłanych mailowo zgodnie z ust. 3-4 – w przypadkach wydatków z budżetów nie objętych systemem BOS.

2. W przypadku zamawiania wizytówek w ramach pozycji posiadanych środków w budżecie objętego systemem BOS:
   1) wnioskodawca/dysponent budżetu w ramach konkretnej pozycji budżetu dotyczącej usług: *Usługi poligraficzne/ Wizytówki* wypełnia formularz zamówienia wizytówek, według wzoru określonego w załączniku nr 2;
   2) następuje automatyczne przeliczenie wartości zamówienia według cen wynikających z umowy na sukcesywne dostawy;
   3) dysponent budżetu potwierdza zamówienie, w wyniku czego generowana jest rezerwacja środków (blokada możliwości wykorzystania pozycji budżetu na inne zlecenia na wartość tego zamówienia) a zamówienie w systemie BOS przesyłane jest do kolejno do Potwierdzających zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 5 a następnie do Kierownika Pionu;
   4) po akceptacji rezerwacji potwierdzenia środków zamówienie przesyłane jest do Działu Logistyki w celu zlecenia wykonania przez dostawcę.

3. W przypadku zamawiania wizytówek w ramach budżetów nie objętych systemem BOS:
   1) po wypełnieniu na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia i podpisaniu wniosku osoba zamawiająca ma obowiązek uzyskać na wniosku akceptację:
      a. właściwego Kierownika Pionu;
      b. Potwierdzających, zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 5;
   2) Po uzyskaniu akceptacji zgodnie z pkt 1 osoba zamawiająca przesyła zeskanowany wniosek do Działu Logistyki na adres e-mail: dzial.logistyki@ue.wroc.pl
   3) Pracownik Działu Logistyki dokonuje zamówienia wizytówek na podstawie złożonego wniosku przez osobę zamawiającą.

§ 5

1. Dział Logistyki nie ponosi odpowiedzialności za treść wizytówek.
2. Wizytówki wykonane zgodnie ze złożonym wnioskiem wydawane są za potwierdzeniem odbioru, przy czym warunkiem odbioru w przypadku zamawiania wizytówek w ramach budżetów nie objętych systemem BOS, jest przekazanie do Działu Logistyki oryginału zamówienia wizytówek.

§ 6

1. Traci moc Zarządzenie nr 6/2024 Kanclerza Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 25 czerwca 2024 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

Dr Agnieszka Strońska-Rembisz