

Zarządzenie Nr 107/2021

Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

z dnia 1.10.2021 r.

w sprawie zasad gospodarowania i wystawiania legitymacji służbowych nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku

Na podstawie art. 122 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 478 ze zm.), w związku z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego (Dz. U. 2020, poz. 689) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Legitymacja służbowa wystawiana jest wyłącznie nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku na czas trwania stosunku pracy.
2. Legitymacja służbowa nauczyciela akademickiego oraz hologramy określone na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego (Dz. U. 2020, poz. 689) stanowią druki ścisłego zarachowania.

§ 2

1. W celu uzyskania legitymacji służbowej nauczyciel akademicki składa w Dziale Spraw Pracowniczych:
 - 1) wniosek o wystawienie legitymacji służbowej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
 - 2) kolorową fotografię w wymiarach co najmniej 20 mm x 25 mm w rozdzielczości co najmniej 300 dpi, przedstawiającą wizerunek twarzy osoby w sposób określony w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U. z 2020 r. poz. 332) przesłaną w formie elektronicznej na adres e-mail kadry@umb.edu.pl
2. Dział Spraw Pracowniczych prowadzi Rejestr wniosków o wystawienie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego.

§3

1. Za wystawienie nauczycielowi akademickiemu legitymacji służbowej lub duplikatu pobiera się opłatę w wysokości nie większej niż koszt jej wytworzenia.
2. Opłata o której mowa w ust. 1 potrącana jest z wynagrodzenia za pracę pracownika.
3. Opłata za wystawienie legitymacji lub duplikatu nie podlega zwrotowi.
4. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska legitymacja służbowa podlega wymianie na koszt pracownika.
5. Ważność legitymacji potwierdza się:
 - 1) co rok - w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas nieokreślony,
 - 2) co semestr - w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas określony.
6. Nauczyciel akademicki posiadający legitymację służbową ma obowiązek zwrócić legitymację do Działu Spraw Pracowniczych w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu okresu zatrudnienia.

§4

1. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, o których mowa w §1 ust. 2, w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku ponoszą we własnym zakresie odpowiednio: kierownik Działu Spraw Pracowniczych, kierownik Działu Informatyki, pracownik Biura Kanclerza oraz inne osoby upoważnione przez Rektora do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania. Wzór upoważnienia wraz z oświadczeniem o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 2.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w jednostce na bieżąco, w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania, której wzór stanowi załącznik nr 3.
3. Karty księgi druków ścisłego zarachowania powinny być ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „księga zawiera (słownie:.....) stron kolejno ponumerowanych i ostemplowanych”, podpisana przez osobę, o której mowa w § 5 ust. 1.
4. Każdy przychód lub rozchód wymaga wpisu do księgi druków ścisłego zarachowania dla każdego druku lub serii druków odrębnie.

5. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest podpis złożony przez osobę upoważnioną do wydania druków oraz do odbioru druków na protokole zdawczo-odbiorczym oraz w księdze druków ścisłego zarachowania.
6. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
7. Druki ścisłego zarachowania oraz księgi druków ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem.
8. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Rektora, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania, oraz sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

§5

1. Pracownik Biura Kanclerza składa zamówienie do Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług na podstawie pisemnego zapotrzebowania Działu Spraw Pracowniczych na blankiety legitymacji służbowych nauczyciela akademickiego oraz hologramy, stanowiące druki ścisłego zarachowania.
2. Po dokonaniu zakupu, pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług przekazuje druki ścisłego zarachowania pracownikowi Biura Kanclerza.
3. Pracownik Biura Kanclerza rozdysponowuje druki ścisłego zarachowania kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych lub osobie upoważnionej przez Rektora. Wzór upoważnienia wraz z oświadczeniem o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 2.
4. Przekazanie druków ścisłego zarachowania pomiędzy jednostkami odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 5.

§6

1. W przypadku zarejestrowania wniosku o wystawienie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego Dział Spraw Pracowniczych przekazuje kierownikowi Działu Informatyki lub osobie upoważnionej:
 - a) blankiety legitymacji, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - b) odpowiednie dane osób wnioskujących wraz z fotografią, o której mowa w §2 ust. 1 pkt 2 w formie elektronicznej na adres: it@umb.edu.pl celem personalizacji.

2. Spersonalizowane blankiety legitymacji przekazywane są przez kierownika Działu Informatyki kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Dział Spraw Pracowniczych prowadzi rejestr wydanych legitymacji.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 1 października 2021r.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski