

Zarządzenie Nr 64/2023

Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

z dnia 20.06..2023 r.

w sprawie zasad gospodarowania i wystawiania elektronicznych (spersonalizowanych) 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 2023 r., poz. 742 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. Elektroniczna legitymacja służbowa nauczyciela akademickiego (dalej: ELSNA) wystawiana jest wyłącznie nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku na czas trwania stosunku pracy.
2. ELSNA oraz hologramy do elektronicznych spersonalizowanych legitymacji określone na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego (t.j. Dz. U. 2021, poz. 2316) stanowią druki ścisłego zarachowania.

§ 2

1. W celu uzyskania ELSNA w Dziale Spraw Pracowniczych składa się:
 - 1) wniosek o wystawienie spersonalizowanej 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 2022 r. poz. 671, ze zm.) przesłaną w formie elektronicznej na adres e-mail kadry@umb.edu.pl
2. Dział Spraw Pracowniczych prowadzi Rejestr wniosków o wystawienie elektronicznej legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego.

§ 3

1. Za wystawienie nauczycielowi akademickiemu ELSNA 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, elektroniczna legitymacja służbowa podlega wymianie na koszt pracownika.
5. Ważność spersonalizowanej legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego 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 ELSNA ma obowiązek zwrócić legitymację do Działu Spraw Pracowniczych w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu okresu zatrudnienia.
7. W przypadku utraty spersonalizowanej legitymacji służbowej, nauczyciel akademicki informuje niezwłocznie Dział Spraw Pracowniczych.
8. Na wniosek nauczyciela akademickiego wydawana jest nowa legitymacja ELSNA.
9. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 8, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
10. Nauczyciel akademicki w przypadku odzyskania utraconej elektronicznej legitymacji służbowej jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić dokument do Działu Spraw Pracowniczych.

§ 4

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje ich zamawianie, ewidencjonowanie, przechowywanie, rozliczanie, kontrolę oraz likwidację.
2. 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, pracownik Biura Kanclerza oraz pracownicy upoważnieni przez Rektora do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania. Wzór upoważnienia wraz z oświadczeniem o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 2.
3. 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.
4. 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 § 4 ust. 2.

5. Każdy przychód lub rozchód wymaga wpisu do księgi druków ścisłego zarachowania dla każdego druku lub serii druków odrębnie.
6. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest podpis złożony przez osobę upoważnioną do wydawania druków oraz do odbioru druków na protokole zdawczo-odbiorczym oraz w księdze druków ścisłego zarachowania.
7. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
8. Druki ścisłego zarachowania oraz dokumenty związane z gospodarowaniem drukami należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem.
9. 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. Upoważniony pracownik Biura Kanclerza składa zamówienie do Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług na podstawie pisemnego zapotrzebowania upoważnionego pracownika z Działu Spraw Pracowniczych na hologramy, stanowiące druki ścisłego zarachowania.
2. Zapotrzebowanie na hologramy do elektronicznych legitymacji służbowych nauczycieli akademickich ELSNA, należy złożyć drogą mailową w Biurze Kanclerza na adres: biuro.kanclerza@umb.edu.pl, ze wskazaniem terminu ważności oraz ilości.
3. Druki o których mowa w § 1 ust. 1 zamawiane są przez upoważnionego pracownika z Działu Spraw Pracowniczych bezpośrednio u dostawcy przez dedykowany system.
4. Upoważniony pracownik składający zamówienie zobowiązany jest do przekazania informacji o zamówieniu, o którym mowa w ust. 3, drogą mailową pracownikowi Biura Kanclerza.
5. Po dokonaniu zakupu wszystkie druki ścisłego zarachowania, o których mowa w niniejszym zarządzeniu zostaną dostarczone upoważnionemu pracownikowi Biura Kanclerza w celu zaewidencjonowania.
6. Upoważniony 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.
7. Przekazanie druków ścisłego zarachowania pomiędzy jednostkami odbywa się na

podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 5.

§ 6

Dział Spraw Pracowniczych prowadzi rejestr wydanych legitymacji.

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania anulowane, nieaktualne, uszkodzone, wadliwe lub druki, które utraciły datę ważności podlegają okresowej likwidacji.
2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez Uczelnianą Komisję Likwidacyjną powołaną przez Rektora spośród pracowników administracyjnych.
3. Komisja, o której mowa w ust. 2 sporządza Protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia. Protokół podpisują członkowie Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej i upoważniony pracownik, który przekazał druki do likwidacji.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 sporządzany jest w dwóch egzemplarzach: po jednym dla Komisji i jednym dla jednostki przekazującej druki do likwidacji.
5. Komisja przekazuje druki przeznaczone do likwidacji specjalistycznej firmie w celu ich zniszczenia.
6. Zniszczenie przeprowadzone przez specjalistyczną firmę powinno być poparte odpowiednim certyfikatem zniszczenia.

§ 8

1. Komisja, o której mowa w § 7 ust. 2 pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod nadzorem przewodniczącego.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) organizowanie pracy Komisji,
 - 2) nadzór nad prawidłowością prac Komisji,
 - 3) wnioskowanie w sprawie zmian w składzie osobowym Komisji lub uzupełnienia tego składu,
 - 4) kwalifikowanie druków ścisłego zarachowania do likwidacji.
3. Do zadań członków Komisji należy:
 - 1) kwalifikowanie druków ścisłego zarachowania do likwidacji,
 - 2) w przypadku zniszczenia lub zgubienia druków ścisłego zarachowania ustalenie przyczyn oraz ewentualnej winy osoby materialnie odpowiedzialnej lub innego pracownika oraz weryfikacja zastosowanej procedury,

- 3) określenie sposobu i terminu likwidacji, a w przypadku decyzji o fizycznym zniszczeniu druków, dokonanie komisyjnego zniszczenia,
 - 4) informowanie Kanclerza oraz przewodniczącego Komisji o wszelkich nieprawidłowościach.
4. Komisja co najmniej raz na rok dokonuje likwidacji druków ścisłego zarachowania.
 5. Komisja kwalifikuje druki przeznaczone do likwidacji w oparciu o przygotowany przez jednostkę gospodarującą spis druków ścisłego zarachowania zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszej instrukcji.
 6. Komisja co najmniej raz na cztery lata przeprowadza kontrolę stosowania zasad gospodarowania i wystawiania elektronicznych (spersonalizowanych) legitymacji służbowych nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku przez jednostki gospodarujące tymi drukami, w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 2) procedury przekazywania druków ścisłego zarachowania osobom uprawnionym,
 - 3) miejsca przechowywania,
 - 4) posiadania upoważnień i oświadczeń o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
 7. Z kontroli powinien zostać sporządzony protokół, podpisany przez wszystkich obecnych członków Komisji oraz osobę upoważnioną z ramienia jednostki kontrolowanej.
 8. Komisja w porozumieniu z kierownikami jednostek kontrolowanych ustala szczegóły harmonogramu kontroli.
 9. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac Komisji sprawuje Kanclerz.
 10. Dla sprawnego przeprowadzenia likwidacji przewodniczący Komisji za zgodą Kanclerza może korzystać z pomocy innych pracowników Uczelni.

§ 9

Traci moc Zarządzenie nr 107/2021 Rektora UMB z dnia 1.10.2021 r.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor


prof. dr hab. Adam Krętowski

Białystok, dnia

Imię i nazwisko nauczyciela akademickiego:

Nr rejestru

Wniosek o wystawienie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego

Proszę o:¹

- wystawienie legitymacji służbowej
- wystawienie duplikatu legitymacji służbowej
- wymianę legitymacji służbowej

poświadczając zatrudnienie na stanowisku nauczyciela akademickiego w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.

Zobowiązuję się do zwrotu legitymacji służbowej/duplikatu legitymacji służbowej² do Działu Spraw Pracowniczych w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia nr 64/2023 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 20.06.2023 r. w sprawie zasad gospodarowania i wystawiania elektronicznych (spersonalizowanych) legitymacji służbowych nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.

Data i podpis nauczyciela akademickiego:

¹ Właściwe zaznaczyć

² Niepotrzebne skreślić

Białystok, dd/mm/rrrr

AKO.014. __. RRRR

Upoważnienie do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

Upoważniam (imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe):

.....

do gospodarki następującymi drukami ścisłego zarachowania

1.
2.

Upoważnienie wydaje się na okres

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

Ja, niżej podpisana/y (imię i nazwisko pracownika):

.....

zatrudniona/y w (nazwa jednostki Uczelni):

.....

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność za gospodarkę w/w drukami ścisłego zarachowania, z zachowaniem odpowiedniego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, wynika dla mnie obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde żądanie pracodawcy.
3. Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania obowiązujące w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, przyjmuję na siebie obowiązek rozliczania się z powierzonych mi druków oraz zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Data i podpis pracownika

Protokół

zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży¹

druków ściślego zarachowania

sporządzony w (nazwa jednostki Uczelni):

w dniu:

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ściślego zarachowania stwierdza się zaginięcie / uszkodzenie / kradzież¹ następujących druków:

Rodzaj druku ściślego zarachowania	nr ewidencyjny/ seria i/lub numer/ numery druków od-do	Liczba druków

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Czytelny podpis upoważnionego pracownika:

Podpis i pieczęć kierownika:

¹ Niepotrzebne skreślić

Protokół

zdawczo-odbiorczy druków ścisłego zarachowania

sporządzony w (nazwa jednostki Uczelni):

w dniu

Niniejszy protokół dotyczy przekazania oraz przyjęcia następujących druków ścisłego zarachowania:¹

- spersonalizowanych legitymacji służbowych nauczycieli akademickich,
- hologramów do elektronicznych legitymacji służbowych nauczycieli akademickich.

Osoba przekazująca (imię i nazwisko pracownika oraz jednostka Uczelni):

.....
.....

Osoba przyjmująca (imię i nazwisko pracownika oraz jednostka Uczelni):

.....
.....

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania przekazaniu podlegają (podać rodzaj druku ścisłego zarachowania):

.....
.....

w ilości słownie..... (należy podać liczbę druków ścisłego zarachowania)

o serii i numerach (należy podać numery z zakresu od - do):

1.
2.
3.

Uwagi:

.....
.....
.....

Czytelny podpis przekazującego

Czytelny podpis przyjmującego

¹ Właściwe zaznaczyć

Protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania

z dnia

1. Niniejszy protokół dotyczy likwidacji następujących druków ścisłego zarachowania¹:

elektronicznych legitymacji służbowych nauczycieli akademickich,

hologramów do elektronicznych legitymacji nauczycieli akademickich.

2. Likwidację przeprowadzono przy udziale Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej w składzie:

1)

2)

3)

3. W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	nr ewidencyjny/ seria i/lub numer/numery druków od-do / nr albumu	Liczba druków	Powód likwidacji

Podpisy członków Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej:

.....

.....

.....

Podpis upoważnionego pracownika:

¹ Właściwe zaznaczyć

