

## **Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku**

### **§ 1**

#### **Przepisy ogólne**

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje oznaczanie druków, ich zamawianie, ewidencję, przechowywanie, rozliczanie, zabezpieczanie, kontrolę i likwidację.
2. Drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów, o których mowa w niniejszej instrukcji są druki, blankiety i hologramy, w zakresie których obowiązuje kontrola ilościowa co do każdego egzemplarza, w szczególności:
  - a) blankiety do wydruku oryginałów, duplikatów, odpisów, odpisów przeznaczonych do akt:
    - dyplomów ukończenia studiów;
    - dyplomów doktorskich,
    - dyplomów habilitacyjnych,
    - świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
  - b) spersonalizowane ELD (elektroniczne legitymacje doktoranta),
  - c) spersonalizowane ELS (elektroniczne legitymacje studenta),
  - d) hologramy do elektronicznych legitymacji.
3. Druki wskazane w ust. 2 lit. a posiadają jednakowy wzór blankietu zatwierdzony rekomendacją Komisji ds. dokumentów publicznych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
4. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku ponoszą we własnym zakresie odpowiednio: kierownicy właściwych Dziekanatów, kierownik Biura Promocji i Rekrutacji, pracownik Biura Kanclerza lub pracownicy upoważnieni przez Rektora. Wzór upoważnienia wraz z oświadczeniem o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 1.1.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych, będący bezpośrednimi przełożonymi osób, którym powierzono do rozliczenia druki ścisłego zarachowania są odpowiedzialni za kontrolę realizacji przez nich zadań zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji.

## § 2

### Zamówienie na druki ścisłego zarachowania

1. Pracownik Biura Kanclerza składa zbiorcze zamówienie na druki ścisłego zarachowania, o których mowa w § 1 ust. 2 lit. a i d do Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług na podstawie pisemnego zapotrzebowania złożonego przez:
  - 1) kierowników dziekanatów,
  - 2) innych upoważnionych pracowników.
2. Roczne zapotrzebowanie na druki, o których mowa w § 1 ust. 2 lit. a i d należy złożyć z co najmniej 30 – dniowym wyprzedzeniem drogą mailową w Biurze Kanclerza na adres: [biuro.kanclerza@umb.edu.pl](mailto:biuro.kanclerza@umb.edu.pl), wskazując rodzaj zamawianych druków oraz ich ilość.
3. Blankiety druków, o których mowa w § 1 ust. 2 lit. a zamawiane są u wytwórców uprawnionych do wytwarzania blankietów dokumentów publicznych kategorii drugiej lub/i trzeciej w rozumieniu ustawy o dokumentach publicznych przez upoważnionego pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług.
4. Druki o których mowa w § 1 ust. 2 lit. b i c zamawiane są bezpośrednio u dostawcy przez dedykowany system przez właściwego upoważnionego pracownika:
  - Dziekanatu,
  - Biura Szkoły Doktorskiej,
  - Biura Promocji i Rekrutacji.
5. Upoważniony pracownik składający zapotrzebowanie na druki, o których mowa w § 1 ust. 2 lit. b i c zobowiązany jest do przekazania mailowo informacji o zamówieniu pracownikowi Biura Kanclerza.
6. Po dokonaniu zakupu wszystkie druki ścisłego zarachowania, o których mowa w niniejszym zarządzeniu dostarczane są upoważnionemu pracownikowi Biura Kanclerza w celu zaewidencjonowania.
7. Upoważniony pracownik Biura Kanclerza rozdysponowuje druki ścisłego zarachowania właściwym upoważnionym przez Rektora pracownikom.
8. Przekazanie druków ścisłego zarachowania pomiędzy jednostkami odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 1.4.

## § 3

### Kontrola i przechowywanie

1. Druki ścisłego zarachowania zostają objęte kontrolą już od momentu przyjęcia ich do Uczelni i poddane są ewidencji, o której mowa w § 4.

2. Druki ścisłego zarachowania oraz wszelkie dokumenty związane z gospodarowaniem drukami należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, kradieżą oraz zniszczeniem.
3. Pomieszczenia jednostek gospodarujących drukami ścisłego zarachowania, w których są przechowywane druki, są zamykane, a dostęp do tych pomieszczeń mają wyłącznie osoby upoważnione.
4. Pobrane druki przechowywane są w zamykanych/ metalowych zamykanych szafach lub w sejfach, do których dostęp mają wyłącznie upoważnieni pracownicy.
5. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę drukami.
6. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Rektora Uczelni, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego postępowania oraz sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 1.2 do niniejszej instrukcji.

#### **§ 4**

##### **Ewidencja druków ścisłego zarachowania**

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega w szczególności na:
  - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania przez upoważnionego pracownika Biura Kanclerza niezwłocznie po ich otrzymaniu od wytwórców lub/i upoważnionego pracownika,
  - 2) przeliczeniu dostawy, sprawdzeniu zgodności z zamówieniem lub/i protokołem oraz specyfikacją przez upoważnionego pracownika,
  - 3) bieżącym wpisaniu przychodu i rozchodu druków w księdze druków ścisłego zarachowania przez upoważnionego pracownika,
  - 4) przekazaniu druków ścisłego zarachowania przez upoważnionego pracownika Biura Kanclerza do odpowiedniej jednostki na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 1.4 do niniejszej instrukcji oraz wpisu w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi na bieżąco upoważniony pracownik Biura Kanclerza, w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania, której wzór stanowi załącznik nr 1.3a.
3. W pozostałych jednostkach ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się na bieżąco, w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania, której wzór stanowi załącznik nr 1.3a albo uproszczonej księdze druków ścisłego zarachowania,

której wzór stanowi załącznik nr 1.3b. Załącznikami do księgi stają się protokoły, raporty i rejestry stanowiące dowód zaistnienia zdarzenia z dokonanego w księdze wpisu.

4. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje się oddzielnie w specjalnie do tego założonej księdze druków ścisłego zarachowania, o której mowa w ust. 1 i 2.
5. 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”.
6. Klauzula, o której mowa w ust. 5, powinna zostać podpisana przez upoważnionego pracownika Biura Kanclerza lub kierownika jednostki, dla której prowadzona jest księga.
7. Przychód i rozchód druków ścisłego zarachowania ewidencjonowany jest przez upoważnionego:
  - Pracownika Biura Kanclerza,
  - kierownika właściwej jednostki,
  - pracownika.
8. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest czytelny podpis złożony przez pracownika upoważnionego do odbioru druków.
9. Każdy przychód lub rozchód wymaga wpisu do księgi druków ścisłego zarachowania dla każdego druku lub serii druków odrębnie.
10. Upoważniony pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
11. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi pracownik odbierający druki.
12. W przypadku zmiany stanowiska lub rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, w którego posiadaniu znajdują się niewykorzystane druki ścisłego zarachowania, należy je przekazać innemu wyznaczonemu pracownikowi na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1.4. Protokół stanowi załącznik do księgi druków ścisłego zarachowania i jest podstawą do przeniesienia odpowiedzialności na przyjmującego druki pracownika.
13. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie.
14. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.
15. W przypadku pomyłki błędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można go było odczytać. Osoba dokonująca poprawki obok zmienianego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój podpis oraz bieżącą datę.

16. Druki wadliwe, uszkodzone lub zawierające błędy, powinny zawierać adnotację „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Na hologramach nanosi się literę „A”. Anulowane druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w wyodrębnionej do tego celu teczce do momentu przekazania ich Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej.
17. Księgę druków ścisłego zarachowania wraz z numerowanymi protokołami, rejestrami i raportami stanowiącymi dowód przychodu i rozchodu należy przechowywać w miejscach zabezpieczonych przed kradzieżą i uszkodzeniem.

## **§ 5**

### **Personalizacja**

1. Personalizacja blankietów, o których mowa w § 1 ust. 2 lit. a odbywa się przy zachowaniu zasad ustalonych Zarządzeniem Rektora w sprawie opisu technicznego zabezpieczeń poddruku dyplomów i świadectw wydanych przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku podjęcia decyzji o przekazaniu zadania personalizacji druków, o których mowa w § 1 ust. 2 lit. a podmiotowi zewnętrznemu, należy zapewnić bezpieczeństwo ochrony danych osobowych.
3. Oryginały, duplikaty, odpisy, odpisy przeznaczone do akt wydawane są na tych samych blankietach. Wyróżnikiem jest trwale naniesiony w procesie personalizacji napis „DUPLIKAT”, „ODPIS”, „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT” lub odpowiedni napis w języku obcym.
4. Personalizacja dokumentów publicznych, o których mowa w § 1 ust. 2 lit. b-c odbywa się na mocy umowy podpisanej z firmą zewnętrzną przy zapewnieniu bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz z wykorzystaniem odpowiednich technik.

## **§ 6**

### **Szczegółowe wytyczne nadzoru nad drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów**

1. Kierownik jednostki wyznacza miejsce przeznaczone do przechowywania druków ścisłego zarachowania związanych z przebiegiem studiów.
2. Każdy pracownik upoważniony do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania jest odpowiedzialny za druki pobrane z Biura Kanclerza na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego oraz wpisu w księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Pracownik upoważniony do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania odbiera od właściwego kierownika lub bezpośrednio z Biura Kanclerza:

- 1) hologramy do elektronicznej legitymacji studenta (ELS),
  - 2) hologramy do elektronicznej legitymacji doktoranta (ELD),
  - 3) elektroniczne legitymacje studenta (ELS),
  - 4) elektroniczne legitymacje doktoranta (ELD),
  - 5) blankiety do wydruku oryginałów, duplikatów odpisów, odpisów przeznaczony do akt:
    - dyplomów ukończenia studiów;
    - dyplomów doktorskich,
    - dyplomów habilitacyjnych,
    - świadectw ukończenia studiów podyplomowychza potwierdzeniem w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Upoważniony pracownik, który otrzymał do dysponowania druki ścisłego zarachowania, o którym mowa w ust. 3 zobowiązany jest do złożenia kierownikowi jednostki odpowiednio:
- 1) raportu z okresowego przedłużenia ważności legitymacji ELS/ELD z użyciem hologramów,
  - 2) rejestru wydanych personalizowanych legitymacji,
  - 3) rejestru wydanych dyplomów / świadectw w wersji papierowej (wydruk z księgi dyplomów), zawierającego adnotację o ilości wydanych wydruków dla każdej osoby oraz opatrzonego podpisem osoby odpowiedzialnej za pobrane druki ścisłego zarachowania.
- Raport i rejestr stanowią załączniki do księgi druków ścisłego zarachowania.
5. Druki wadliwe, uszkodzone, druki zawierające błędy lub druki, które utraciły datę ważności wraz z informacją o drukach niemożliwych do rozliczenia przekazuje się właściwemu kierownikowi wraz ze sporządzonym uprzednio protokołem rozliczeniowym druków ścisłego zarachowania, stanowiącym załącznik nr 1.5 do niniejszej instrukcji. Przekazanie następuje w celu dokonania spisu druków przeznaczonych do likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 1.6 do niniejszej Instrukcji.
6. W przypadku zwrócenia dokumentu publicznego przez posiadacza tego dokumentu wskazującego na jego uszkodzenie w wyniku wady technicznej, kierownik lub osoba upoważniona zobowiązana jest przekazać ten dokument do Biura Kanclerza na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 1.4 do niniejszej instrukcji w celu dokonania oceny jakości tego dokumentu przez właściwego Ministersta Spraw Wewnętrznych i Administracji.

## § 7

### **Szczegółowe wytyczne nadzoru nad blankietami Elektronicznych Legitymacji Studenckich i Elektronicznych Legitymacji Doktoranckich**

1. Spersonalizowane druki ELS/ELD, które:
  - trafiły do niewłaściwego dziekanatu,
  - powinny zostać odebrane w innym dziekanacie z uwagi na zmianę kierunku studiów dokonaną po przekazaniu legitymacjiprzekazywane są pomiędzy dziekanatami na podstawie Protokołu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 1.4). Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę wpisu do Ewidencji druków ścisłego zarachowania zarówno w przypadku jednostki przekazującej, jak i przyjmującej.
2. Spersonalizowane druki ELS/ELD przekazane do Dziekanatów i nieodebrane przez studentów/doktorantów, podlegają likwidacji przez Komisję likwidacyjną nie rzadziej niż raz w roku.

## § 8

### **Kontrola oraz likwidacja druków ścisłego zarachowania**

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej inwentaryzacji przez osoby, o których mowa w § 1 ust. 5 nie rzadziej niż raz do roku.
2. Druki ścisłego zarachowania anulowane, nieaktualne, wadliwe lub druki, które utraciły datę ważności podlegają okresowej likwidacji.
3. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez Uczelnianą Komisję Likwidacyjną, powołaną przez Rektora spośród pracowników administracyjnych Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
4. Protokoły inwentaryzacyjne stworzone przez jednostki pobierające druki ścisłego zarachowania przekazuje się w jednym egzemplarzu do upoważnionego pracownika Biura Kanclerza w celu weryfikacji zgodności z prowadzoną ewidencją.
5. Komisja, o której mowa w ust. 3 sporządza protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1.6 do niniejszego Zarządzenia. Protokół podpisują członkowie Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej i upoważniony pracownik, który przekazał druki do likwidacji.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 6 sporządzany jest w dwóch egzemplarzach: po jednym dla Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej i jednym dla jednostki przekazującej druki do likwidacji.
7. Komisja przekazuje druki przeznaczone do likwidacji specjalistycznej firmie w celu ich zniszczenia.

8. Zniszczenie przeprowadzone przez specjalistyczną firmę powinno być poparte odpowiednim certyfikatem zniszczenia.

## **§ 9**

### **Zakres obowiązków Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej**

1. Komisja, o której mowa w § 8 ust. 3 pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod nadzorem przewodniczącego.
2. Do zadań przewodniczącego Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej 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 1.6 do niniejszej instrukcji.
6. Komisja co najmniej raz na cztery lata przeprowadza kontrolę stosowania zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów 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 upoważnionego pracownika 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.

#### **§ 10**

Traci moc Zarządzenie nr 9/2020 Rektora UMB z dnia 1.10.2021 r.

#### **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**prof. dr hab. Adam Krętowski**