

Załącznik do Zarządzenia nr 9/2020 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 17.02.2020 r.

## **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 ewidencję, kontrolę i zabezpieczenie.
2. Drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów, o których mowa w niniejszej instrukcji są druki, formularze, blankiety i hologramy, w zakresie których obowiązuje kontrola ilościowa co do każdego egzemplarza, w szczególności:
  - a) dyplomy ukończenia studiów (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) oraz blankiety do ich wydruku,
  - b) dyplomy doktorskie (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) oraz blankiety do ich wydruku,
  - c) dyplomy habilitacyjne (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) oraz blankiety do ich wydruku,
  - d) świadectwa ukończenia studiów podyplomowych (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) oraz blankiety do ich wydruku,
  - e) blankiety elektronicznych legitymacji doktoranta, spersonalizowane ELD,
  - f) blankiety elektronicznych legitymacji studenta, spersonalizowane ELS,
  - g) hologramy do elektronicznych legitymacji.
3. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku ponoszą we własnym zakresie odpowiednio: kierownicy właściwych Dziekanatów, kierownik Działu Informatyki, 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.
4. Druki ścisłego zarachowania zostają objęte kontrolą już od momentu przyjęcia ich do Uczelni i poddane są ewidencji, o której mowa w § 3.
5. Druki ścisłego zarachowania oraz księgi druków ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem.

6. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę drukami.
7. 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 2.

## **§ 2**

### **Zamówienie na druki ścisłego zarachowania**

1. Pracownik Biura Kanclerza składa zbiorcze zamówienie na druki ścisłego zarachowania, o których mowa w §1 ust 2 do Działu Administracyjno-Gospodarczego, na podstawie pisemnego zapotrzebowania złożonego przez:
  - 1) kierownika Działu Informatyki – w przypadku blankietów elektronicznych legitymacji studenta i doktoranta oraz hologramów do elektronicznych legitymacji,
  - 2) kierowników dziekanatów – w pozostałych przypadkach.
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 kierownikom, o których mowa w ust. 1, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 4).
4. Kierownik Działu Informatyki przekazuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 4) hologramy i spersonalizowane ELS/ELD kierownikom właściwych dziekanatów lub osobom przez nich upoważnionym.

## **§ 3**

### **Ewidencja druków ścisłego zarachowania**

1. 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.
2. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w specjalnie do tego założonej księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Księga powinna zawierać następujące dane:
  - 1) datę dokonania wpisu,
  - 2) treść (imię i nazwisko osoby: od kogo otrzymano, lub komu wydano),
  - 3) nr ewidencyjny/seria i/lub numer/numery druków od-do / nr albumu,
  - 4) ilość: rozchód/przychód,
  - 5) liczba druków znajdujących się w jednostce w momencie wpisu do księgi,

- 6) podpis osoby wydającej druki,
  - 7) podpis osoby przyjmującej druki,
  - 8) adnotacje dotyczące zwrotu druków (seria i numery druków od – do, liczba nieużytych druków, liczba druków błędnie wypełnionych/uszkodzonych),
  - 9) liczba druków niemożliwych do rozliczenia,
  - 10) podpis osoby wydającej druki,
  - 11) podpis osoby przyjmującej druki.
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”.
  5. Klauzula, o której mowa w ust. 4, powinna zostać podpisana przez osobę, o której mowa w § 1 ust. 3.
  6. Odbiór druków ścisłego zarachowania ewidencjonowany jest przez uprawnioną osobę na lub protokołu zdawczo-odbiorczego.
  7. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest podpis złożony przez osobę upoważnioną do odbioru druków.
  8. Każdy przychód lub rozchód wymaga wpisu do księgi druków ścisłego zarachowania dla każdego druku lub serii druków odrębnie.
  9. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
  10. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi pracownik odbierający druki. Pracownik przechowuje druki w miejscu zamkniętym, zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem.
  11. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika, w którego posiadaniu znajdują się niewykorzystane druki ścisłego zarachowania należy je przekazać innemu wyznaczonemu pracownikowi na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
  12. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie.
  13. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.
  14. W przypadku pomyłki błędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można go było odczytać. Osoba dokonująca poprawki obok poprawionego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój podpis oraz bieżącą datę.
  15. 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.

16. Księgę druków ścisłego zarachowania wraz z dowodami przychodowymi i rozchodami stanowiącymi podstawę zapisu należy przechowywać w miejscach zabezpieczonych przed kradzieżą i uszkodzeniem.

#### **§ 4**

##### **Szczegółowe wytyczne nadzoru nad drukami ścisłego zarachowania**

##### **związanymi z przebiegiem studiów**

1. Pracownik upoważniony do przedłużania ważności legitymacji odpowiednio ELS/ELD oraz sporządzania wydruków dyplomów lub świadectw studiów podyplomowych odbiera od właściwego kierownika:
  - 1) hologramy do elektronicznej legitymacji studenta (ELS),
  - 2) hologramy do elektronicznej legitymacji doktoranta (ELD),
  - 3) druki dyplomów ukończenia studiów (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) lub blankiety do ich wydruku,
  - 4) druki dyplomy doktorskie (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) lub blankiety do ich wydruku,
  - 5) druki dyplomy habilitacyjne (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) lub blankiety do ich wydruku,
  - 6) druki świadectwa ukończenia studiów podyplomowych (oryginały, odpis, odpis przeznaczony do akt) lub blankiety do ich wydruku,  
za potwierdzeniem w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 rozlicza się z pobranych druków ścisłego zarachowania na podstawie:
  - 1) raportu z okresowego przedłużenia ważności legitymacji ELS/ELD z użyciem hologramów, wygenerowanego z programu dedykowanego do przedłużania ważności legitymacji,
  - 2) rejestru wydanych dyplomów / świadectw w wersji papierowej (wydruk z książki dyplomów), zawierającego adnotację o ilości wydanych wydruków dla każdej osoby oraz opatrzonego podpisem osoby odpowiedzialnej za pobrane druki ścisłego zarachowania,  
o których mowa w ust. 1 pkt 3) – 6).
3. Druki wadliwe lub druki zawierające błędy wraz z informacją o drukach niemożliwych do

rozliczenia przekazuje się właściwemu kierownikowi wraz ze sporządzonym uprzednio protokołem rozliczeniowym druków ścisłego zarachowania, stanowiącym załącznik nr 5.

4. Druki, o których mowa w ust. 3 oraz druki niewykorzystane przekazuje się właściwemu kierownikowi w celu zaewidencjonowania w księdze druków ścisłego zarachowania, stanowiącej załącznik nr 3.

## § 5

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

1. Przygotowane do wydania studentom legitymacje przekazywane są przez kierownika Działu Informatyki kierownikom jednostek, w których legitymacje są wydawane, lub osobom posiadającym upoważnienie do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania (załącznik nr 1). Przekazanie dokumentuje się protokołem zdawczo-odbiorczym, stanowiącym załącznik nr 4.
2. Po zakończeniu okresu wydawania legitymacji, upoważniony pracownik rozlicza się z wydanych legitymacji. Protokół rozliczeniowy druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 5) stanowi podstawę wpisu do Ewidencji druków ścisłego zarachowania. Po zakończeniu okresu wydruku ELS/ELD upoważniona osoba, o której mowa w ust. 1 sporządza protokół rozliczeniowy druków ścisłego zarachowania, wzór stanowi załącznik nr 5.
3. Druki ELS/ELD nieodebrane, błędnie wydrukowane, itp. wykazuje się w protokole jako druki zniszczone i opisuje powód ich zniszczenia (np. błąd w wydruku, legitymacja nieodebrana, itp.).
4. Dopuszcza się rozliczenie jednym protokołem rozliczeniowym (załącznik nr 5) dla druków ELS/ELD i hologramów.
5. W przypadku spersonalizowanych druków ELS/ELD, które:
  - trafiły do niewłaściwego dziekanatu,
  - powinny zostać odebrane w innym dziekanacie z uwagi na zmianę kierunku studiówdokonaną po przekazaniu legitymacji przekazywane są pomiędzy dziekanatami na podstawie Protokołu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 4). Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę wpisu do Ewidencji druków ścisłego zarachowania zarówno w przypadku jednostki przekazującej, jak i przyjmującej.
6. Spersonalizowane druki ELS/ELD przekazane do Dziekanatów i nieodebrane przez studentów/doktorantów, podlegają likwidacji w ciągu 2 miesięcy od zakończenia roku akademickiego, w którym zostały wydrukowane, z zastrzeżeniem § 6.

## **§ 6**

### **Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania**

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej inwentaryzacji przez osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 nie rzadziej niż raz do roku.
2. Druki ścisłego zarachowania anulowane, nieaktualne lub wadliwe 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. Komisja, o której mowa w ust. 3 dokonuje spisu druków ścisłego zarachowania oraz kwalifikacji do likwidacji.
5. Komisja dokonuje fizycznego zniszczenia druków lub przekazuje protokolarnie specjalistycznej firmie, posiadającej uprawnienia do niszczenia tego typu druków.
6. Ostateczne zniszczenie udokumentowane jest przez Uczelnianą Komisję Likwidacyjną stosownym protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 6.

Zał. nr 1 do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w UMB stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 9/2020 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 17.02.2020 r.

Białystok , **dd/mm/rrrr**

**AKO.014.XX.RRRR**

## **Upoważnienie do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania**

Upoważniam (imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

.....

Do gospodarki następującymi drukami ścisłego zarachowania

1. ....
2. ....
3. ....

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: ...**

Załącznik nr 2 do Instrukcji gospodarowania drukami ściślego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w UMB stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 9/2020 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 17.02.2020 r.

## Protokół<sup>1</sup>

zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży<sup>1</sup>

druków ściślego zarachowania

sporządzony w (nazwa jednostki Uczelni) .....

w dniu .....

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

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

Uwagi:

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

Imię i nazwisko i pieczęć pracownika: ...

podpis i pieczęć kierownika: ...

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 3 do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w UMB stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 9/2020 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 17.02.2020 r.

## Księga druków ścisłego zarachowania<sup>2</sup>

Nazwa druku: .....

Wyjściowa liczba druków: .....

Data	Treść (imię i nazwisko osoby: od kogo otrzymano lub komu wydano)	nr ewidencyjny /seria i/lub numer/nume ry druków od-do / nr albumu	Ilość przych ód	Ilość rozchó d	Liczba druków znajdując ych się w jednostce w momenci e wpisu	Podpis osoby wydającej druki	Podpis osoby przyjmują cej druki	Adnotacje dotyczące zwrotu wydanych druków: nr ewidencyjn y /seria i/lub numer/nu mery druków od- do	Adnotacje dotyczące zwrotu wydanych druków: liczba nieużytyc h druków	Adnotacje dotyczące zwrotu wydanych druków: liczba druków błędnie wypełniony ch / uszkodzony ch	Liczba druków niemożliw ych do rozliczeni a	Podpis osoby zwracając ej druki	Podpis osoby przyjmują cej druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

<sup>2</sup> W kolumnach nieuzupełnionych postawić poziomą kreskę


Załącznik nr 4 do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w UMB stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 9/2020 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 17.02.2020 r.

## **Protokół zdawczo-odbiorczy druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w (nazwa jednostki Uczelni) .....

w dniu .....

Niniejszy protokół dotyczy przekazania oraz przyjęcia następujących druków ścisłego zarachowania<sup>3</sup>:

- dyplomy ukończenia studiów (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) oraz blankiety do ich wydruku,
- dyplomy doktorskie (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) oraz blankiety do ich wydruku,
- dyplomy habilitacyjne (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) oraz blankiety do ich wydruku,
- świadectwa ukończenia studiów podyplomowych (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) oraz blankiety do ich wydruku,
- blankiety elektronicznych legitymacji doktoranta, spersonalizowane ELD
- blankiety elektronicznych legitymacji studenta, spersonalizowane ELS
- hologramy do elektronicznych legitymacji.

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 (podać liczbę druków ścisłego zarachowania)..... słownie.....

o serii i numerach (należy podać numery z zakresu od - do, lub w przypadku wydrukowanych do wydania ELS/ELD kolejne numery albumu studentów):

1. ....

2. ....

3. ....

---

<sup>3</sup> właściwie podkreślić

Uwagi:

.....  
.....

Podpis i pieczęć przekazującego:

(Podpis i pieczęć przyjmującego)

Zał. nr 5 do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w UMB stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 9/2020 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 17.02.2020 r.

## Protokół rozliczeniowy druków ścisłego zarachowania

Rodzaj rozliczonego druku: .....

1. Zdawane, wadliwe lub błędnie wypełnione druki:

Powód	Liczba	nr ewidencyjny /seria i/lub

2. Niemożliwe do rozliczenia druki\*:

Powód	Liczba	nr ewidencyjny /seria i/lub

data i podpis pracownika: .....

### Oświadczenie o niemożności rozliczenia druków ścisłego zarachowania

(dotyczy pkt. 2)

Świadoma(-y) odpowiedzialności za powierzone mi druki ścisłego zarachowania oświadczam, że nie jestem w stanie zwrócić wydanych mi druków w liczbie i z powodów wskazanych w pkt. 2.

Data i podpis pracownika: ...

Data i podpis kierownika: ...

Załącznik nr 6 do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w UMB stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 9/2020 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 17.02.2020 r.

### Protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania

w dniu .....

1. Niniejszy protokół dotyczy likwidacji następujących druków ścisłego zarachowania:<sup>4</sup>

- dyplomy ukończenia studiów (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) oraz blankiety do ich wydruku,
- dyplomy doktorskie (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) oraz blankiety do ich wydruku,
- dyplomy doktora habilitacyjne (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) oraz blankiety do ich wydruku,
- świadectwa ukończenia studiów podyplomowych (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) oraz blankiety do ich wydruku,
- blankiety elektronicznych legitymacji doktoranta,
- blankiety elektronicznych legitymacji studenta,
- hologramy do elektronicznych legitymacji.

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

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

3. W toku likwidacji spisano następujące druki:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	nr ewidencyjny/seria i/lub numer/numery druków oddo / nr albumu	Liczba druków	Powód likwidacji

Podpisy członków Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej:

- .....
- .....
- .....

Podpis pracownika: .....

---

<sup>4</sup> Właściwie podkreślić