

Zarządzenie nr 7/XV R/2020
Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu
z dnia 14 stycznia 2020 r.

w sprawie ustalenia procedury zamawiania, przechowywania, transportu
i podpisywania dyplomów ukończenia studiów

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.) oraz ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 53 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Zamawianie i odbiór

1. Blankiety dyplomu ukończenia studiów, zwane dalej „blankietami dokumentu publicznego”, zamawia się w Dziale Spraw Studenckich pod adresem joanna.kluza@umed.wroc.pl co najmniej na 14 dni roboczych przed terminem ich zapotrzebowania.
2. Odbiór zamówionych blankietów dokumentu publicznego odbywa się na podstawie protokołu przekazania, będącego załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia. Protokół jest przechowywany przez Kierownika Działu Spraw Studenckich.
3. Odbioru może dokonać wyłącznie pracownik dziekanatu posiadający upoważnienie Rektora w tym zakresie.

§2

Przechowywanie

1. Blankiety dokumentów publicznych przechowywane w miejscu ich personalizacji lub indywidualizacji oraz dyplomy ukończenia studiów, zwane dalej „dokumentami publicznymi”, przechowywane w miejscu ich wydawania, zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. Pomieszczenie, w którym są przechowywane dokumenty publiczne oraz blankiety tych dokumentów, jest zamykane, a dostęp do tego pomieszczenia mają wyłącznie osoby upoważnione. Jeżeli to pomieszczenie znajduje się na parterze, okna zewnętrzne są zabezpieczone:
 - 1) szybami odpornymi na przebicie/rozbicie lub
 - 2) stalowymi żaluzjami albo siatkami stalowymi lub
 - 3) okratowaniem.

3. Pomieszczenie, o którym mowa w ust. 2, przeznaczone także do wydawania dokumentów publicznych posiada wydzieloną część, w której są przechowywane dokumenty publiczne, zabezpieczoną przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Blankiety dokumentów publicznych mogą być przechowywane w innym pomieszczeniu niż określone w ust. 2, jeżeli są przechowywane w szafie metalowej zamykanej lub w sejfie, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
5. Potrzeba dostępu do pomieszczenia, o którym mowa w ust. 2, oraz do wydzielonej części pomieszczenia, o której mowa w ust. 3, a także do szafy metalowej zamykanej lub do sejfu, o których mowa w ust. 4, jest zgłaszana do kierownika dziekanatu i odnotowywana w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Rejestr jest przechowywany przez kierownika dziekanatu.
6. Rejestrowanie dostępu, o którym mowa w ust. 5, może polegać na zamontowaniu systemu kontroli dostępu do pomieszczenia, o którym mowa w ust. 2, i wydzielonej części pomieszczenia, o której mowa w ust. 3, lub prowadzeniu rejestru wejść i wyjść do i z tego pomieszczenia oraz prowadzeniu rejestru wydawania i zwrotu kluczy do tego pomieszczenia i szafy metalowej zamykanej lub do sejfu, o których mowa w ust. 4.
7. Dokumenty publiczne będące drukami ścisłego zarachowania oraz blankiety tych dokumentów są ewidencjonowane przez właściwy dziekanat. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Ewidencje dokumentów publicznych i blankietów tych dokumentów oraz dowody ich przekazania i odbioru zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych i przechowuje we właściwej jednostce.

§3

Transport i podpisywanie przez Rektora

1. Transport (przemieszczanie) dokumentu publicznego musi odbywać się z zachowaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa, które dodatkowo dadzą gwarancję pełnej rozliczalności dokumentów.
2. Podpisywanie dokumentu publicznego przez Rektora odbywa się poprzez uprzednie umówienie się w Biurze Rektora pracownika posiadającego odpowiednie upoważnienie Rektora w tym zakresie.
3. Niedopuszczalne jest wysyłanie blankietów dokumentu publicznego do podpisu Rektora przez obieg kancelarią ogólną czy pocztą lub przez pracownika nieposiadającego upoważnienia Rektora w tym zakresie.

§4

Brakowanie blankietów dokumentu publicznego

1. Blankiety dokumentów publicznych błędnie spersonalizowane lub uszkodzone muszą być brakowane w taki sposób, aby nie było możliwości wykorzystania ich lub ich elementów do podrobienia lub przerobienia dokumentu (m.in. poprzez przecięcie jednego z rogów dokumentu).
2. Odpowiedzialność za przeprowadzenie brakowania spoczywa na osobie odbierającej blankiety dokumentu publicznego na podstawie upoważnienia Rektora.
3. Czynność brakowania powinna być przeprowadzona przez komisję, składającą się z 3 osób, w tym osoby, o której mowa w ust. 2, i odzwierciedlona w protokole brakowania, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§5

Postanowienia końcowe

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszej procedury na wydziałach powierza się Dziekanom.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Rektora
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

prof. dr hab. Piotr Ponikowski