

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa zasady zamawiania, ewidencjonowania, przechowywania, pobierania, personalizacji i wydawania, ich właściwego zabezpieczenia, rozliczania i kontroli:
 - 1) dokumentów publicznych,
 - 2) pozostałych druków ścisłego zarachowania.
2. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
 - 1) **dokumencie publicznym** - należy przez to rozumieć dokument, który służy do identyfikacji osób lub potwierdza stan prawny lub prawa osób postępujących się takim dokumentem, zabezpieczony przed fałszerstwem i:
 - a) jest wytwarzany według wzoru określonego w przepisach prawa powszechnie obowiązującego albo
 - b) którego wzór graficzny i forma zostały zatwierdzone przez Senat Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, uprawniony do tego na podstawie odrębnych przepisów i który jest zgodny z wymogami dla blankietu tego dokumentu określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego,
 - 2) **blankiecie dokumentu publicznego** – należy przez to rozumieć niespersonalizowany dokument publiczny,
 - 3) **indywidualizacji dokumentu publicznego** – należy przez to rozumieć nadanie blankietowi dokumentu publicznego przez jego wytwórcę cech jednoznacznie wyróżniających go spośród blankietów dokumentów publicznych tego samego rodzaju i wskazujących na Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu jako jego wystawcę,
 - 4) **blankiecie dyplomu ukończenia studiów**– należy przez to rozumieć zindywidualizowany przez UEW dokument publiczny jednoznacznie wyróżniający blankiet dyplomu ukończenia studiów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu spośród blankietów dyplomów innych podmiotów,
 - 5) **personalizacja blankietu dyplomu** – należy przez to rozumieć naniesienie na blankiet dyplomu danych osoby lub innych charakterystycznych elementów przez upoważnioną jednostkę organizacyjną UEW,
 - 6) **numer typograficzny** – należy przez to rozumieć numer porządkowy blankietu dyplomu (literowo-liczbowy), umieszczony w prawym dolnym rogu,
 - 7) **Magazyn** - należy przez to rozumieć Magazyn druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję, rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponoszą osoby materialnie odpowiedzialne za Magazyn oraz pracownicy właściwych jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez kierowników tych jednostek.
2. Pracownik, któremu powierza się do rozliczenia druki ścisłego zarachowania zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej. Wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za druki ścisłego zarachowania na polu spisowym stanowi załącznik nr 5a do *Instrukcji Inwentaryzacyjnej* wprowadzonej Zarządzeniem nr 68/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, zwanej dalej „*Instrukcją inwentaryzacyjną*”.
3. 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.

§ 3

1. Drukami ścisłego zarachowania są w UEW:
 - 1) dokumenty publiczne zaliczane do dokumentów drugiej kategorii w rozumieniu art. 5 ust. 3 *ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych* tj. dyplomy ukończenia studiów, o którym mowa w art. 77 ust. 1 *ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, w tym ich blankiety, odpisy i duplikaty, sporządzane dla studentów, którzy złożyli egzamin dyplomowy po dniu 11 lipca 2021 r.,
 - 2) dokumenty publiczne zaliczane do dokumentów trzeciej kategorii w rozumieniu art. 5 ust. 4 *ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych* tj. elektroniczne legitymacje studenckie, o którym mowa w art. 74 ust. 4 *ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, zwane dalej także "ELS", w tym ich blankiety oraz hologramy do ELS,
 - 3) dyplomy ukończenia studiów, w tym ich blankiety, odpisy i duplikaty, sporządzane dla studentów, którzy złożyli egzamin dyplomowy do dnia 11 lipca 2021 r.,
 - 4) świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w UEW,
 - 5) dyplomy doktora,
 - 6) dyplomy doktora habilitowanego,
 - 7) elektroniczne legitymacje doktorantów, o których mowa w *Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa wyższego z dnia 21 września 2018 r. w sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta*, zwane dalej także "ELD", w tym ich blankiety oraz hologramy do ELD,
 - 8) elektroniczne legitymacje pracowników UEW, zwane dalej także "ELP", w tym ich blankiety oraz hologramy do ELP.
2. Drukami ścisłego zarachowania są także odpisy i duplikaty dokumentów, o których mowa w ust.1.

Rozdział 2

Zamawianie druków ścisłego zarachowania

§ 4

1. Dokumenty publiczne, o których mowa w § 3 ust.1 pkt. 1 i 2 zamawiane są u wytwórców zewnętrznych przez Dyrektora Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich lub inną osobę po-

siadającą upoważnienie Rektora. Pozostałe druki ścisłego zarachowania zamawiane są u wytwórców zewnętrznych przez upoważnionych przez Rektora kierowników właściwych jednostek organizacyjnych.

2. Wielkość zapotrzebowania na blankiety dokumentów wskazanych w § 3 ust.1 określana jest na podstawie aktualnego stanu blankietów niewykorzystanych będących na stanie Uczelni. W przypadku blankietów ELS i ELD wielkość zapotrzebowania określana jest dodatkowo na podstawie limitów przyjęć.
3. Druki ścisłego zarachowania przyjmowane są od wytwórców zewnętrznych do Magazynu druków ścisłego zarachowania.
4. Osoby upoważnione przez Rektora do zamawiania druków ścisłego zarachowania zobowiązane są do powiadomienia Magazynu drogą mailową na adres magazyn@ue.wroc.pl o terminie i liczbie zamówionych druków od dostawców zewnętrznych.

Rozdział 3

Magazyn druków ścisłego zarachowania

§ 5

1. Wszystkie druki ścisłego zarachowania przed wydaniem do jednostek organizacyjnych wskazanych w § 6 ust.1 przechowywane są w Magazynie druków ścisłego zarachowania, zlokalizowanym w pomieszczeniu zabezpieczonym i zaplombowanym przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Pomieszczenie Magazynu zabezpiecza skutecznie druki przed ich utratą, zniszczeniem lub ich uszkodzeniem i mają do niego dostęp wyłącznie osoby upoważnione przez Kanclerza.
3. Przed wejściem do wszystkich pomieszczeń Magazynu wiszą tablice o treści „Nieupoważnionym wstęp wzbroniony” oraz „Palenie zabronione”, a wewnątrz są wyraźnie oznaczone drogi ewakuacyjne.
4. Pomieszczenie magazynu jest zabezpieczone i wyposażone zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.
5. Magazyn wyposażony jest w dwa komplety kluczy. Jeden komplet pozostający w dyspozycji magazyniera, po zakończonej pracy jest przechowywany w wyznaczonym do tego miejscu, w woreczku zaplombowanym przez magazyniera tą samą plombownicą co Magazyn. Drugi komplet kluczy odpowiednio zabezpieczony znajduje się w szafie pancerniej będącej w dyspozycji kierownika Działu Zakupów i Logistyki.
6. Klucze do Magazynu pobierane i zdawane są w portierni w budynku Z, a fakt ten jest odnotowywany w książce. Klucze te mogą być wydane jedynie osobom znajdującym się na liście osób upoważnionych przez Kanclerza.

Rozdział 4

Wydawanie druków ścisłego zarachowania z Magazynu

§ 6

1. Z Magazynu wydawane są:
 - 1) do Dziekanatu - dokumenty wskazane w § 3 ust.1 pkt. 1, 2 i 3,
 - 2) do Dziekanatu Filii - dokumenty wskazane w § 3 ust.1 pkt. 2 i 3,
 - 3) do Centrum Kształcenia Ustawicznego - dokumenty wskazane w § 3 ust.1 pkt. 4,

- 4) do biur wydziałów - dokumenty wskazane w § 3 ust.1 pkt. 5 i 6,
 - 5) do Biura Szkoły Doktorskiej - dokumenty wskazane w § 3 ust.1 pkt. 7,
 - 6) do Działu Kadr - dokumenty wskazane w § 3 ust.1 pkt. 8.
2. Wydawanie druków ścisłego zarachowania przez Magazyn polega na odbiorze tych druków przez pracownika upoważnionego przez właściwego dyrektora centrum, Dziekana Wydziału, Filii lub Szkoły Doktorskiej, zgodnie z wcześniejszym zamówieniem, z uwzględnieniem § 9 ust.2.
 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust.1 przekazują potwierdzony podpisem i imienną pieczętką wykaz osób upoważnionych do odbioru druków ścisłego zarachowania z Magazynu. Magazynier może wydać druki ścisłego zarachowania wyłącznie pracownikom UEW, którzy znajdują się na wykazie osób upoważnionych, za okazaniem ELP.
 4. Zamówienia druków dokonuje się wysyłając emaila na adres magazyn@ue.wroc.pl na dwa dni przed planowanym odbiorem.
 5. Magazyn wydaje zamówione druki na podstawie podpisanego dokumentu RW, w budynku Z we wcześniej umówionych godzinach.
 6. Pracownik upoważniony do odbioru druków ścisłego zarachowania zobowiązany jest do sprawdzenia zgodności z zamówieniem rodzaju i liczby pobieranych druków.
 7. Z chwilą potwierdzonego podpisem pobrania druków ścisłego zarachowania z Magazynu odpowiedzialność za ich prawidłową gospodarkę, ewidencję, rozliczenie i zabezpieczenie ponosi odbierający je pracownik.

Rozdział 5

Przechowywanie druków ścisłego zarachowania

§ 7

1. W pomieszczeniu Dziekanatu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych oraz zabezpieczonym przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą dokumentów przechowywane są pobrane z Magazynu blankiety dyplomów ukończenia studiów, o których mowa w § 3 ust.1 pkt.1 i 3 oraz spersonalizowane dyplomy. Blankiety dyplomów ukończenia studiów są przechowywane w tym pomieszczeniu w metalowych, zamkniętych szafach.
2. W pomieszczeniu, o którym mowa w ust. 1 odbywa się personalizacja blankietów dyplomów, a w jego wydzielonej części podpisywanie dyplomów przez Rektora.
3. Do pomieszczenia i szaf, o których mowa w ust. 1 dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich.
4. Dostęp do pomieszczenia jest rejestrowany.
5. System kontroli polega na rejestrowaniu wejść i wyjść oraz prowadzeniu rejestru wydawania kluczy i zwrotu kluczy. Klucz do pomieszczenia jest przechowywany w wyznaczonym miejscu.
6. Pomieszczenie jest zabezpieczone systemem sygnalizacji włamania i nadzoru, w sposób umożliwiający dostęp jedynie osobom upoważnionym.
7. Pomieszczenie jest zabezpieczone systemem kontroli, za pomocą którego upoważnieni użytkownicy, posiadający kod dostępu (jedna osoba – jeden kod dostępu) mają możliwość załączania i wyłączania systemu.
8. Wszystkie czynności dokonywane przy systemie alarmowym są rejestrowane w jego pamięci i możliwe do odczytania w dowolnym czasie przez administratora tego systemu.
9. Sprzątanie pomieszczenia, o którym mowa w ust.1 odbywa się pod nadzorem osoby upoważnionej.

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania pobrane z Magazynu:
 - 1) dyplomy ukończenia studiów sporządzane dla studentów, którzy złożyli egzamin dyplomowy do dnia 11 lipca 2021 r. są przechowywane i wydawane w pomieszczeniach Dziekanatu oraz Dziekanatu Filii,
 - 2) blankiety ELS, legitymacje oraz hologramy do legitymacji ELS są przechowywane i wydawane w pomieszczeniach Dziekanatu oraz Dziekanatu Filii,
 - 3) blankiety ELD, legitymacje oraz hologramy do legitymacji ELD są przechowywane i wydawane w pomieszczeniu Biura Szkoły Doktorskiej,
 - 4) blankiety ELP, legitymacje oraz hologramy do legitymacji ELP są przechowywane i wydawane w pomieszczeniu Centrum Obsługi Spraw Personalnych,
 - 5) świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w UEW są przechowywane i wydawane w pomieszczeniu Centrum Kształcenia Ustawicznego,
 - 6) dyplomy doktora i dyplomy doktora habilitowanego - są przechowywane i wydawane w pomieszczeniach biur wydziałów.
2. Wymienione w § 3 ust.1 pkt.3-8 blankiety druków ścisłego zarachowania, przechowywane w miejscu ich personalizacji lub indywidualizacji oraz druki ścisłego zarachowania przechowywane w miejscu ich wydawania, zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
3. Druki ścisłego zarachowania, o których mowa w ust.1 mogą być przechowywane w innym pomieszczeniu niż spełniającym wymagania art. 43 *ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych*, jeżeli są przechowywane w szafie metalowej zamykanej lub w sejfie, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
4. Dostęp do szafy jest rejestrowany poprzez prowadzenie rejestru wydawania i zwrotu kluczy do szafy.

Rozdział 6

Transport druków ścisłego zarachowania

§ 9

1. Transport dokumentów publicznych odbywa się z zachowaniem środków bezpieczeństwa transportowanych druków ścisłego zarachowania.
2. Transport dokumentów publicznych z Magazynu do Dziekanatu/ Dziekanatu Filii realizowany jest z udziałem konwoju zorganizowanego przez Dział Zarządzania Nieruchomości/Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii na zlecenie kierownika Dziekanatu/Dziekanatu Filii.
3. W transporcie dokumentów publicznych z udziałem konwoju uczestniczy każdorazowo upoważniony pracownik Dziekanatu/ Dziekanatu Filii, któremu powierzono do rozliczenia druki ścisłego zarachowania w trybie określonym w § 3 ust. 1 i 2.
4. Transport druków ścisłego zarachowania nie będących dokumentami publicznymi, realizowany jest z Magazynu przez upoważnionych pracowników właściwych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 7 Ewidencja druków ścisłego zarachowania

§ 10

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania w Magazynie polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu od dostawcy do Magazynu,
 - 2) przeliczeniu dostawy, sprawdzeniu zgodności z zamówieniem i specyfikacją przez magazyniera w ciągu 5 dni roboczych. W razie stwierdzenia nieprawidłowości należy je zgłosić bezpośrednio przełożonemu (Kierownikowi Działu Zakupów i Logistyki),
 - 3) bieżącym przekazywaniu przez Magazyniera do Działu Księgowości Majątkowej dowodów przychodu i rozchodu druków na podstawie otrzymanych faktur i odpowiednio, dokumentów RW lub protokołów likwidacji.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania w Magazynie prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków, a dowody ich przekazania i odbioru zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 11

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania w jednostkach organizacyjnych wskazanych w § 6 ust.1 prowadzi się w rejestrach/księgach druków prowadzonych oddzielnie dla każdego rodzaju druków wartościowych wymienionych w § 3 ust.1 w postaci:
 - 1) rejestru blankietów (hologramów) oraz
 - 2) rejestru/księgi spersonalizowanych druków ścisłego zarachowania.
2. Za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w jednostce organizacyjnej odpowiada kierownik tej jednostki.
3. Do prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania kierownik jednostki organizacyjnej może wyznaczyć i upoważnić podległego pracownika.
4. Ewidencja blankietów (hologramów) w rejestrze polega na:
 - 1) bieżącym wpisywaniu przychodu – liczby pobranych z druków ścisłego zarachowania Magazynu blankietów, ich numerów typograficznych (jeśli posiadają – z wyłączeniem hologramów) oraz daty ich przyjęcia,
 - 2) bieżącym wpisywaniu w rejestrze liczby wydanych pracownikom jednostki organizacyjnej blankietów druków ścisłego zarachowania z wpisaniem ich numerów typograficznych (jeśli posiadają – z wyłączeniem hologramów), daty ich pobrania, imienia i nazwiska oraz czytelnego podpisu pracownika upoważnionego do pobrania blankietów.
5. Rejestrami/księgami spersonalizowanych druków ścisłego zarachowania są:
 - 1) Rejestr dyplomów dla dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów, prowadzony elektronicznie przez Dziekanat, a w przypadku druków ścisłego zarachowania, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt.3 także przez Dziekanat Filii,
 - 2) Rejestr świadectw ukończenia studiów podyplomowych, o którym mowa w *Zarządzeniu nr 137/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie Albumu uczestników studiów podyplomowych i Rejestru świadectw ukończenia studiów podyplomowych* dla wydanych słuchaczom świadectw ukończenia studiów podyplomowych, prowadzony elektronicznie przez Centrum Kształcenia Ustawicznego,

- 3) Księgi Dyplomów Doktora - dla wydanych dyplomów doktora prowadzone przez biura wydziałów,
- 4) Księgi Dyplomów Doktora Habilitowanego - dla wydanych dyplomów doktora habilitowanego prowadzone przez biura wydziałów,
- 5) Rejestr Legitymacji Studenckich - dla spersonalizowanych ELS prowadzony elektronicznie przez Dziekanat i Dziekanat Filii,
- 6) Rejestr Legitymacji Pracowniczych - dla spersonalizowanych ELP prowadzony elektronicznie przez Centrum Obsługi Spraw Personalnych,
- 7) Rejestr Legitymacji Doktorantów - dla spersonalizowanych ELD prowadzony elektronicznie przez Biuro Szkoły Doktorskiej.

§ 12

1. Dziekanat prowadzi rejestr blankietów dyplomów ukończenia studiów i rejestr dyplomów.
2. W systemie USOS pracownik Dziekanatu wpisuje numery typograficzne wydanych egzemplarzy dyplomów (oryginał, odpisy w tym w tłumaczeniu na języki obce, egzemplarz przeznaczony do akt, duplikat).
3. Spersonalizowane blankiety dyplomów (dyplomy) przechowywane są do czasu wydania absolwentowi, jednak nie dłużej dwa lata.
4. Nieodebrane w terminie spersonalizowane druki ścisłego zarachowania – przekazywane są do Archiwum w teczkach osobowych absolwentów po dwóch latach od ukończenia przez nich studiów.

Rozdział 8

Personalizacja i wydawanie druków ścisłego zarachowania

§ 13

1. Upoważnieni pracownicy wydający spersonalizowane druki ścisłego zarachowania, potwierdzają ich wydanie za pokwitowaniem odpowiednio dla każdej pozycji:
 - 1) na potwierdzeniu odbioru dokumentów drukowanym z systemu USOS i przechowywanym w tezcze osobowej studenta: legitymacji studenckiej (ELS), dyplomu ukończenia studiów wraz z odpisami, odpisu w tłumaczeniu na język obcy oraz duplikatów tych dokumentów;
 - 2) na potwierdzeniu odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu, odpisu tłumaczenia w języku angielskim lub duplikatu. Zgodnie z *Regulaminem studiów podyplomowych prowadzonych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu*, wprowadzonym Zarządzeniem Rektora nr 62/2020 dopuszcza się wysłanie słuchaczowi na jego życzenie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W takim przypadku zwrotne potwierdzenie odbioru stanowi poświadczenie odbioru świadectwa przez słuchacza,
 - 3) w Księdze Dyplomów Doktora/Księdze Dyplomów Doktora Habilitowanego;
 - 4) na potwierdzeniu odbioru legitymacji pracowniczej (ELP) lub doktorskiej (ELD).
2. Dyplomy ukończenia studiów wydawane są wyłącznie osobiście studentowi lub innej osobie na podstawie imiennego upoważnienia poświadczonego notarialnie.

3. Druki uszkodzone lub błędnie wypełnione przekazywane są do Archiwum na podstawie Protokołu anulowania druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
4. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska absolwenta, doktora lub doktora habilitowanego dokonanej na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu Uczelnia wydaje dyplom doktorski z odpisami, dyplom habilitacyjny z odpisami, dyplom ukończenia studiów, odpis dyplomu, suplement do dyplomu i odpis suplementu na nowe imię lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu za zwrotem dyplomu i suplementu, wraz z odpisami, wydanych na poprzednie imię lub nazwisko i odnotowuje ten fakt w księdze druków ścisłego zarachowania w pozycji ich wydania.

Rozdział 9

Rozliczanie druków ścisłego zarachowania

§ 14

1. Osoba odpowiedzialna materialnie za druki dokonuje rozliczenia druków na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji:
 - 1) co najmniej **raz w roku** na dzień **30 listopada**, przed planową inwentaryzacją druków ścisłego zarachowania pobranych z magazynu przez pracowników odpowiedzialnych za ich rozliczenie (§ 7 ust. 2 *Instrukcji Inwentaryzacyjnej*) oraz
 - 2) w przypadkach określonych w § 10 ust. 1-11 *Instrukcji Inwentaryzacyjnej*.
2. Do rozliczenia należy załączyć listę studentów/słuchaczy/doktorantów/pracowników, którym wydano druki oraz protokół anulowania druków ścisłego zarachowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji, potwierdzony przez pracownika Archiwum.
3. W protokole anulowania druków ścisłego zarachowania wykazuje się w szczególności druki:
 - 1) błędnie wypełnione,
 - 2) wadliwe,
 - 3) uszkodzone,
 - 4) nieaktualne.
4. Formularz rozliczenia druków wraz z załącznikami przekazuje się do Działu Księgowości Majątkowej w celu kontroli i rozliczenia, a następnie do zatwierdzeniu przez Kwestora i Kanclerza.
5. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez Archiwum Uczelni.

§ 15

1. Zasady inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, w tym dokonywania inwentaryzacji pozaplanowych określa *Instrukcja Inwentaryzacyjna*.
2. O zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży druku ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest do powiadomienia Kanclerza, w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 6 ust.1 składa do Kanclerza wnioski o przeprowadzenie spisu z natury w przypadku:
 - 1) wygaśnięcia umowy lub wypowiedzenia przez Pracodawcę lub Pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania umowy o pracę – przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji powinno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy lub wygaśnięcia umowy o pracę,

- 2) rozwiązania z Pracownikiem odpowiedzialnym za druki ścisłego zarachowania umowy o pracę bez wypowiedzenia - do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji należy przystąpić niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania,
 - 3) zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania - przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji powinno nastąpić najpóźniej w dniu zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków pracownika,
 - 4) przewidywanej długotrwałej absencji w pracy pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania - przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji powinno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu przed rozpoczęciem absencji Pracownika w pracy .
4. Na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust.4, egzemplarze druków ścisłego zarachowania znajdujące się w posiadaniu osoby przekazującej są przejmowane protokolarnie przez nową osobę, której powierza się do rozliczenia druki ścisłego zarachowania.