

Zarządzenie Nr 10/2022
Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie
z dnia 1 marca 2022 r.

**w sprawie ewidencjonowania, pobierania i rozliczania druków ścisłego zarachowania
związanych z tokiem studiów oraz prawidłowego przechowywania druków będących
dokumentami publicznymi lub blankietami dokumentów publicznych**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 3, art. 43 i art. 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1660 z późn.zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 661) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Zarządzenie określa zasady ewidencjonowania, pobierania i rozliczania druków ścisłego zarachowania zaliczanych do dokumentacji przebiegu studiów, zwanych dalej drukami ścisłego zarachowania.
2. Zarządzenie określa także zasady prawidłowego zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania, będących dokumentami publicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych.
3. Drukami ścisłego zarachowania są:
 - 1) blankiety dyplomów ukończenia studiów,
 - 2) spersonalizowane druki dyplomów ukończenia studiów ,
 - 3) blankiety Elektronicznych Legitymacji Studenckich,
 - 4) spersonalizowane Elektroniczne Legitymacje Studenckie,
 - 5) hologramy do zabezpieczenia Elektronicznych Legitymacji Studenckich.
4. Druki ścisłego zarachowania, o których mowa w ust. 3 pkt. 1) i 2) są dokumentami publicznymi kategorii drugiej, natomiast druki wymienione w ust. 3 pkt. 3) i 4) są dokumentami publicznymi kategorii trzeciej w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych.

§2.

Szczegółowe zasady ewidencjonowania, pobierania i rozliczania druków ścisłego zarachowania zaliczanych do dokumentacji przebiegu studiów oraz zasady prawidłowego zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania, będących dokumentami publicznymi określone są w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Szczegółowe zasady ewidencjonowania, pobierania i rozliczania druków ścisłego zarachowania jakimi są blankiety Elektronicznych Legitymacji Studenckich oraz spersonalizowane Elektroniczne Legitymacje Studenckie określa Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się odpowiednie przepisy ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego dotyczące gospodarowania blankietami dokumentów publicznych oraz dokumentami publicznymi.

§5.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dr hab. Małgorzata Kolpa, prof. Uczelni

Rektor ANS w Tarnowie

Niniejszy załącznik określa szczegółowe zasady ewidencjonowania, pobierania i rozliczania druków ścisłego zarachowania takich jak:

- **dyplomy ukończenia studiów wyższych**
 - **hologramy do zabezpieczenia Elektronicznych Legitymacji Studenckich,**
- zaliczane do dokumentacji przebiegu studiów oraz zasady prawidłowego zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania, będących dokumentami publicznymi**

1/ Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przeprowadzeniu procedury zamawiania druków:
 - w odniesieniu do hologramów do zabezpieczenia ELS na podstawie stanu liczbowego studentów,
 - w odniesieniu do blankietów dyplomów ukończenia studiów wyższych na podstawie zapotrzebowania złożonego przez Dziekanów poszczególnych wydziałów z uwzględnieniem aktualnego stanu niewykorzystanych blankietów;
- b) przyjęciu druków ścisłego zarachowania do Działu Toku Studiów niezwłocznie po ich otrzymaniu od wytwórcy i przeprowadzeniu kontroli jakościowej i ilościowej;
- c) bieżącym odnotowywaniem przychodu i rozchodu druków na podstawie otrzymanych faktur, protokołów przekazania do Wydziałów, bądź też protokołów likwidacji w związku z przekazaniem do archiwum Uczelni;
- d) przeprowadzeniu co najmniej raz w roku inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania. Protokół inwentaryzacji określa **Wzór Nr 1**.

2/ Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków.

3/ Ewidencję druków ścisłego zarachowania oraz dowody ich przekazania i odbioru zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.

4/ Druki ścisłego zarachowania – w tym również dokumenty publiczne – są przechowywane w szafach metalowych w Dziale Toku Studiów, który jest pomieszczeniem zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych zgodnie z § 43 ustawy o dokumentach publicznych. Pomieszczenie zabezpiecza skutecznie druki przed ich utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. W w/w pomieszczeniu znajduje się wydzielona część służąca do wydawania blankietów dyplomów i mają do niego dostęp wyłącznie osoby upoważnione. Dostęp do pomieszczeń, o których mowa powyżej jest rejestrowany. Rejestr wydawania i zwrotu kluczy do w/w pomieszczenia i szafy metalowej jest prowadzony na portierni.

5/ Pobieranie druków ścisłego zarachowania, jakimi są blankiety dyplomów ukończenia studiów wyższych w celu personalizacji stanowi proces, w którym następuje z jednej strony wydanie przez Dział Toku Studiów, a z drugiej strony przyjęcie i odbiór tychże blankietów przez upoważnionego pracownika Dziekanatu. Pobranie w/w druków następuje za potwierdzeniem. Rozchód wewnętrzny

polega na wydaniu i przyjęciu druków wraz ze wskazaniem numeratorów typograficznych wydanych blankietów z podaniem daty, godziny i podpisu osoby przyjmującej w/w dokumenty publiczne. Z chwilą pobrania blankietów dyplomów, odpowiedzialność za nie przejmuje upoważniony pracownik Dziekanatu.

6/ Spersonalizowane przez upoważnionych pracowników właściwych Dziekanatów dyplomy ukończenia studiów wyższych przekazywane są do podpisu aktualnie urzędującego Rektora albo działającego z upoważnienia Rektora właściwego Prorektora, a następnie do Działu Toku Studiów, gdzie przygotowujący jest komplet dyplomu do wydania absolwentowi.

7/ Nieodebrane spersonalizowane druki ścisłego zachowania, jakimi są dyplomy ukończenia studiów wyższych – po roku od ukończenia studiów – przekazywane są przez Dział Toku Studiów do właściwych Dziekanatów celem załączenia do teczek osobowych absolwentów i przekazania do Archiwum.

8/ Druki ścisłego zachowania, które zostały błędnie wypełnione lub uszkodzone są zwracane - na podstawie protokołu zwrotu druków stanowiącego **Wzór Nr 2** - do Działu Toku Studiów, gdzie w prowadzonej ewidencji odnotowuje się fakt, że druk został anulowany wpisując słowo „anulowano” wraz z datą oraz czytelnym podpisem upoważnionej osoby dokonującej tej czynności.

9/ W przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druku ścisłego zachowania, komórka organizacyjna, w której nastąpiło w/w zdarzenie ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki, który zarządza przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego – protokół zagubienia, zniszczenia lub kradzieży określa **Wzór Nr 3**.

10/ W przypadku odejścia z pracy lub przewidzianej długotrwałej nieobecności w pracy pracownika, któremu powierzono obowiązek zarządzania drukami ścisłego zachowania sporządza się spis zdawczo–odbiorczy, który określa **Wzór Nr 4**.

11/ Prowadzenie ewidencji hologramów do zabezpieczenia kart Elektronicznych Legitymacji Studenckich leży w kompetencji Działu Toku Studiów, gdzie przeprowadzana jest prolongata. Przed kolejnym zamówieniem hologramów w/w jednostka organizacyjna zobowiązana jest do rozliczenia hologramów zużytych, zniszczonych lub niewykorzystanych.

12/ Zniszczone lub niewykorzystane blankiety dyplomów ukończenia studiów oraz hologramy do zabezpieczenia kart Elektronicznych Legitymacji Studenckich przekazywane są do Archiwum i likwidowane w sposób określony odrębnymi przepisami.

13/ Rektor upoważnia pracownika Działu Toku Studiów odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami ścisłego zachowania – w tym także dokumentami publicznymi – na podstawie upoważnienia, który określa **Wzór Nr 5**.

14/ Dziekani wydziałów są zobowiązani do wyznaczenia pracowników upoważnionych do przechowywania oraz prowadzenia wewnętrznych wydziałowych ewidencji i rozliczania druków ścisłego zachowania.

**Protokół
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania**

Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz. przez zespół w składzie*:

1/.....

2/.....

3/.....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania *

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Numer druku	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do niżej wymienionych druków: NIE/TAK**

.....

.....
(data i czytelny podpis pracownika odpowiedzialnego
za gospodarowanie drukami)

* proszę wskazać imię i nazwisko, stanowisko oraz jednostkę administracyjną

**właściwe zakreślić

Protokół
zwrotu druków ścisłego zarachowania,
w tym także będących dokumentami publicznymi drugiej kategorii
sporządzony w dniu r.

Rodzaj rozliczonego druku:

1. Zdawane, uszkodzone lub błędnie wypełnione druki:		
Powód	Liczba	nr ewidencyjny /numery druków od-do /

.....
(data i czytelny podpis pracownika przekazującego)

.....
(data i czytelny podpis pracownika przyjmującego)

Protokół
zagubienia/zniszczenia/kradzieży*
blankietów ukończenia studiów wyższych
druków ścisłego zarachowania,
w tym także będących dokumentami publicznymi drugiej kategorii
sporządzony w dniu r.

W
(nazwa jednostki organizacyjnej, w której znajdowały się druki)

Na podstawie zliczenia i ustalenia stanu faktycznego druków ścisłego zarachowania stwierdza się zagubienie/zniszczenie/kradzież* druków (proszę wskazać rodzaj druku i jego numer):

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

Okoliczności zagubienia/zniszczenia/kradzieży* druków ścisłego zarachowania:

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

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki lub Dziekana)

*niepotrzebne skreślić

**Protokół
zdawczo – odbiorczy
druków ścisłego zarachowania,
w tym także będących dokumentami publicznymi drugiej kategorii
sporządzony w dniu r.**

Osoba przekazująca:.....
(imię i nazwisko pracownika, komórka organizacyjna)

Osoba przyjmująca:.....
(imię i nazwisko pracownika, komórka organizacyjna)

1/ Na podstawie zliczenia i ustalenia stanu faktycznego druków ścisłego zarachowania przekazaniu podlegają (wskazać rodzaj oraz ilość druków ścisłego zarachowania)

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

2/ Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania jest zgodny/ niezgodny* z prowadzoną ewidencją.

3/ Osoba przyjmująca wnosi/nie wnosi* zastrzeżeń do opisanego w protokole stanu druków ścisłego zarachowania:

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

.....
(czytelny podpis przekazującego)

.....
(czytelny podpis przyjmującego)

*niepotrzebne skreślić

Upoważnienie
do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
w tym również blankietami dyplomów ukończenia studiów wyższych
będących dokumentami publicznymi drugiej kategorii

Upoważniam

Panią/Pana
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnioną/ego w
(wskazać komórkę organizacyjną)

na stanowisku

do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, w tym również blankietami dyplomów ukończenia studiów wyższych, będących dokumentami publicznymi drugiej kategorii.

.....
(data i podpis Rektora lub upoważnionego Prorektora)

Niniejszy załącznik określa szczegółowe zasady ewidencjonowania, pobierania i rozliczania druków ścisłego zarachowania takich jak: blankiety Elektronicznych Legitymacji Studenckich

- 1/ Pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie blankietami elektronicznych legitymacji studenckich przeprowadza procedurę zamawiania blankietów zgodnie ze wzorem określonym w obowiązujących przepisach powszechnych w ilości zgodnej z zapotrzebowaniem na dany rok akademicki.
- 2/ Zakupione blankiety elektronicznych legitymacji studenckich są obowiązkowo ewidencjonowane w miejscu ich przechowywania (podstawą ich ewidencjonowania jest faktura zakupu lub protokół odbioru zamówionych blankietów).
- 3/ Blankiety elektronicznych legitymacji studenckich przechowywane są w metalowej szafie zamykanej lub w sejfie, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
- 4/ Pracownik, o którym mowa w pkt 1/ dokonuje personalizacji blankietów elektronicznych legitymacji studenckich w miejscu ich przechowywania, na podstawie dokumentacji przekazanej przez uprawnionego operatora systemu rekrutacji w postaci elektronicznej lub zamówienia złożonego przez uprawnionego pracownika Dziekanatu.
- 5/ Spersonalizowane elektroniczne legitymacje studenckie zostają przekazane przez pracownika, o którym mowa w pkt 1/ do Działu Toku Studiów w celu aktualizacji danych w układzie elektronicznym (SELS) oraz umieszczenia w kolejno oznaczonych polach legitymacji hologramu. Dział Toka Studiów po przeprowadzeniu prolongaty przekazuje za potwierdzeniem elektroniczne legitymacje studenckie pracownikowi właściwego Dziekanatu. Pracownik z chwilą pobrania elektronicznych legitymacji studenckich przejmuje za nie odpowiedzialność.
- 6/ Błędnie wypełnione lub uszkodzone blankiety elektronicznych legitymacji studenckich są anulowane poprzez pracownika, o którym mowa w pkt. 1/ dokonującego personalizacji legitymacji i przechowywane są w metalowej szafie zamykanej lub w sejfie, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
- 7/ W przypadku zamówienia duplikatu elektronicznej legitymacji studenckiej niezbędne jest wcześniejsze unieważnienie oryginału. Unieważnienia dokonuje pracownik, o którym mowa w pkt. 1/ dokonujący personalizacji duplikatu elektronicznej legitymacji studenckiej.
- 8/ Anulowane i uszkodzone elektroniczne legitymacje studenckie powinny być przechowywane w wyznaczonym miejscu, odpowiednio zabezpieczonym, do czasu ich okresowej likwidacji.
- 9/ Anulowane i uszkodzone elektroniczne legitymacje studenckie podlegają okresowej komisyjnej likwidacji w procesie mechanicznego zniszczenia w przystosowanej do tego celu niszczarce.

10/ Fakt zniszczenia elektronicznych legitymacji studenckich udokumentowany jest szczegółowym protokołem likwidacji potwierdzonym podpisami członków komisji likwidacyjnej.