

Zarządzenie Nr 73/2020/2021
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 31 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedury ewidencjonowania, przechowywania, pobierania i rozliczania blankietów dokumentów publicznych i dokumentów publicznych

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478) oraz art. 43 i art. 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2020 r. poz.725)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady przechowywania, ewidencjonowania, pobierania, rozliczania i kontroli blankietów dokumentów publicznych, ich personalizacji, przechowywania i wydawania dokumentów publicznych oraz ich właściwego zabezpieczenia.
2. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) blankiet dokumentu publicznego – niespersonalizowany lub niezindywidualizowany dokument publiczny;
 - 2) indywidualizacja dokumentu publicznego – nadanie blankietowi dokumentu publicznego przez jego wytwórcę cech jednoznacznie wyróżniających go spośród blankietów dokumentów publicznych tego samego rodzaju;
 - 3) blankiet dyplomu – zindywidualizowany przez wytwórcę dokument publiczny jednoznacznie wyróżniający blankiet dyplomu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego spośród blankietów dyplomów innych podmiotów;
 - 4) personalizacja blankietu dyplomu – naniesienie na blankiet dyplomu danych absolwenta;
 - 5) dyplom ukończenia studiów, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - spersonalizowany blankiet dyplomu, dokument publiczny kategorii drugiej w rozumieniu art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 22 lipca 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2020 r. , poz 725);
 - 6) legitymacja studencka ELS – zindywidualizowany i spersonalizowany blankiet legitymacji studenckiej, dokument publiczny kategorii trzeciej w rozumieniu art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 22 lipca 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2020 r. , poz 725);
 - 7) numer typograficzny – numer porządkowy blankietu dyplomu (literowo-liczbowy), umieszczony w prawym dolnym rogu.

§ 2

Blankiety dyplomów, blankiety legitymacji studenckich ELS, dyplomy ukończenia studiów, legitymacje studenckie ELS oraz hologramy do ELS są drukami ścisłego zarachowania.

ZAMAWIANIE BLANKIETÓW DYPLOMÓW

§ 3

1. Zapotrzebowanie na zakup blankietów dyplomów, blankietów legitymacji studenckich i hologramów do ELS składa kierownik Działu Jakości i Organizacji Kształcenia.
2. Wielkość zapotrzebowania na blankiety do dyplomów określana jest na podstawie zamówień, złożonych przez kierowników biur obsługi studentów z uwzględnieniem aktualnego stanu niewykorzystanych blankietów dyplomów.
3. Dostarczone przez wytwórcę blankiety dyplomów odbiera kierownik Działu Jakości i Organizacji Kształcenia lub pracownicy działu posiadający upoważnienie Rektora (Załącznik Nr 1).

§ 4

1. Biuro Obsługi Studentów (BOS) zamawia blankiety dyplomów w Dziale Jakości i Organizacji Kształcenia.
2. Blankiety odbiera kierownik Biura Obsługi Studentów lub pracownicy biura posiadający upoważnienie Rektora (Załącznik Nr 2)
3. Blankiety wydawane są na podstawie formularza zamówienia (Załącznik Nr 4).
4. Do każdego formularza zamówienia dołączone jest zestawienie zawierające imienną listę absolwentów, numer albumu i dyplomu oraz datę egzaminu dyplomowego (wydruk listy egzaminów dyplomowych z systemu USOS).
5. Blankiety wydawane są w liczbie będącej iloczynem liczby absolwentów i liczby drukowanych egzemplarzy dyplomów.
6. W przypadku złożenia przez studenta wniosku o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w języku polskim lub w języku obcym należy w zestawieniu, przy nazwisku absolwenta, wpisać: dodatkowy odpis dyplomu w języku polskim/obcym (wpisać rodzaj języka). Liczbę, o której mowa w ust. 5 zwiększa się odpowiednio.
7. Formularz zamówienia i załączone do niego zestawienie podpisuje kierownik BOS lub upoważniony pracownik.

PRZECHOWYWANIE BLANKIETÓW DYPLOMÓW I DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW

§ 5

1. Dostarczone przez wytwórcę blankiety składowane są w **Dziale Jakości i Organizacji Kształcenia (DJiOK)**.
2. Blankiety dyplomów przechowywane są w zamkniętej szafie metalowej, w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.

3. Pomieszczenie, w którym przechowywane są blankiety dyplomów, wyposażone jest w odpowiednie drzwi z zamkiem oraz z systemem alarmowym.
4. Dostęp do pomieszczenia i metalowej, zamykanej szafy ma kierownik Działu Jakości i Organizacji Kształcenia oraz pracownicy działu upoważnieni przez Rektora (Załącznik Nr 1).

§ 6

1. W **Biurach Obsługi Studentów** blankiety dyplomów i dyplomy są przechowywane w metalowej, zamykanej szafie, w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych oraz zabezpieczonych przed ich utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
2. W pomieszczeniu, o którym mowa w ust. 1 odbywa się personalizacja blankietów dyplomów, podpisywanie dyplomów przez Rektora i Dyrektora Kolegium.
3. Dostęp do pomieszczenia i szafy, o których mowa w ust. 1 ma kierownik Biura Obsługi Studentów oraz pracownicy biura upoważnieni przez Rektora (Załącznik Nr 2).

§ 7

1. W przypadku, gdy pomieszczenia, o których mowa w § 5 i § 6 znajdują się na parterze, okna zewnętrzne są zabezpieczone:
 - 1) szybami odpornymi na przebicie lub rozbicie, lub
 - 2) stalowymi żaluzjami albo siatkami stalowymi, lub
 - 3) okratowaniem.
2. Dostęp do pomieszczenia oraz zamykanej szafy metalowej jest rejestrowany.
3. System kontroli polega na rejestrowaniu wejść i wyjść oraz prowadzenia rejestru wydawania i zwrotu kluczy. Klucz do pomieszczenia przechowuje osoba upoważniona.
4. Pomieszczenia będą zabezpieczone systemem sygnalizacji włamania i nadzoru, w sposób umożliwiający dostęp osobom jedynie do tego upoważnionym.
5. Każde z pomieszczeń będzie posiadało klawiaturę, za pomocą której upoważnieni użytkownicy, posiadający kod dostępu (jedna osoba - jeden kod dostępu) będą mieli możliwość załączania i wyłączania systemu w przypisanych im pomieszczeniach.
6. Wszystkie czynności dokonywane przy systemie alarmowym będą rejestrowane w jego pamięci i możliwe do odczytania w dowolnym czasie przez administratora tego systemu.
7. Sprzątanie pomieszczeń odbywa się pod nadzorem osoby upoważnionej.

EWIDENCJA BLANKIETÓW DYPLOMÓW I REJESTR WYDANYCH DYPLOMÓW

§ 8

1. Ewidencja blankietów dyplomów w **Dziale Jakości i Organizacji Kształcenia** polega na:
 - 1) przyjęciu od wytwórcy blankietów dyplomów;
 - 2) bieżącym wpisywaniu w księdze druków ścisłego zarachowania przychodu, rozchodu oraz ich aktualnego stanu.
2. Kierownik Działu Jakości i Organizacji Kształcenia odpowiada za ewidencję blankietów dyplomów.

3. Do prowadzenia ewidencji blankietów dyplomów kierownik DJiOK może wyznaczyć i upoważnić podległego pracownika.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 wydaje Rektor (Załącznik Nr 1).
5. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji blankietów dyplomów jest zobowiązana do:
 - 1) sprawdzania liczby przyjętych blankietów dyplomów, zgodności ich numerów typograficznych z wystawioną przez dostawcę fakturą,
 - 2) wpisywania do księgi druków ścisłego zarachowania, przychodów przyjętych blankietów dyplomów, numerów typograficznych blankietów oraz daty ich przyjęcia,
 - 3) wpisywania do księgi druków ścisłego zarachowania, rozchodu wydanych blankietów dyplomów, ich numerów typograficznych, daty ich wydania, nazwiska upoważnionej osoby do pobierania blankietów dyplomów (osoba upoważniona do pobierania blankietów dyplomów składa w księdze druków ścisłego zarachowania, czytelny podpis potwierdzając ich odbiór).
6. Podstawą wpisów w ewidencji jest faktura zakupu blankietów dyplomów (przychód) oraz podpis upoważnionego pracownika do ich odbioru (rozchód).

§ 9

1. **Biuro Obsługi Studentów** prowadzi ewidencję blankietów dyplomów i rejestr wydanych dyplomów.
2. Ewidencja blankietów dyplomów polega na:
 - 1) bieżącym wpisywaniu przychodu - liczby pobranych z DJiOK blankietów dyplomów, ich numerów typograficznych oraz daty ich przyjęcia;
 - 2) bieżącym wpisywaniu w księdze druków ścisłego zarachowania rozchodu – liczby wydanych pracownikom BOS blankietów dyplomów z wpisaniem ich numerów typograficznych, daty ich wydania, imienia i nazwiska oraz czytelnego podpisu pracownika upoważnionego do pobrania blankietów.
3. Rejestr wydanych dyplomów (Księga Dyplomów) zawiera:
 - 1) numer dyplomu;
 - 2) numer albumu;
 - 3) nazwisko i imiona absolwenta;
 - 4) data rozpoczęcia studiów;
 - 5) jednostka wydająca dyplom, kierunek, poziom, forma, profil;
 - 6) datę złożenia egzaminu dyplomowego;
 - 7) uzyskany tytuł zawodowy.
4. W systemie USOS, pracownik BOS wpisuje numery typograficzne wydanych egzemplarzy dyplomów (oryginał, odpisy, egzemplarz przeznaczony do akt) w formularzu "Dyplomy i Egzaminy" → Zakładka "Egzaminy" → Pole "Komentarz".
5. Z systemu USOS, z elektronicznej wersji Księgi Dyplomów sporządza się wydruk.
6. Wersja papierowa Księgi Dyplomów przechowywana jest w miejscu niedostępnym dla osób nieuprawnionych.

7. Kierownik Biura Obsługi Studentów odpowiada za ewidencję blankietów dyplomów i rejestr wydanych dyplomów.
8. Do prowadzenia ewidencji blankietów dyplomów kierownik BOS może wyznaczyć i upoważnić podległego pracownika.
9. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 8 wydaje Rektor (Załącznik Nr 2a).
10. Spersonalizowane blankiety dyplomów (dyplomy) przechowywane są w metalowej zamykanej szafie, do czasu wydania absolwentowi, jednak nie dłużej niż jeden rok.

§ 10

1. Ewidencja blankietów dyplomów prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach.
2. Na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania, przy ostatnim numerze strony umieszczony jest podpis Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.
3. Zapisy w ewidencji dokonywane są w sposób czytelny i trwały. Wszelkie zmiany i pomyłki w dokonanych zapisach muszą być przekreślone i podpisane w sposób czytelny przez osobę dokonującą poprawki/sprostowania (obok podpisu umieszcza się datę dokonania poprawki/sprostowania).
4. Dla każdego rodzaju druków zakłada się odrębną księgę ścisłego zarachowania.
5. Ewidencję blankietów dyplomów i Księgę Dyplomów zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 11

Formularze zamówienia na blankiety dyplomów wraz z zestawieniami, o których mowa w § 4 ust. 4, protokoły brakowania, o których mowa w § 12 ust. 2 oraz zniszczone druki ścisłego zarachowania przeznaczone do likwidacji, zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych i przechowuje się w DJiOK, w metalowej, zamykanej szafie w pomieszczeniu, o którym mowa w § 5.

BRAKOWANIE BLANKIETÓW DYPLOMÓW I DYPLOMÓW

§ 12

1. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia blankietu dyplomu lub/i dyplomu, błędnego spersonalizowania blankietu dyplomu lub innych zaistniałych okoliczności, Biuro Obsługi Studentów zamawia dodatkowe blankiety dyplomu w Dziale Jakości i Organizacji Kształcenia.
2. Podstawą dodatkowego zamówienia i wydania dodatkowych blankietów dyplomów jest protokół brakowania (Załącznik Nr 5) z załączonymi do protokołu blankietami dyplomów lub/i dyplomami, które uległy zniszczeniu.
3. Protokół brakowania zawiera wykaz wszystkich druków przeznaczonych do likwidacji z opisem ich cech charakterystycznych.
4. Protokół brakowania podpisują co najmniej dwie osoby upoważnione, w tym kierownik Biura Obsługi Studentów lub w przypadku nieobecności kierownika, pracownik BOS

upoważniony do wykonywania czynności związanych z prowadzeniem ewidencji blankietów dyplomów.

5. Blankiety dyplomów i dyplomy przeznaczone do likwidacji, przekazywane do DJiOK są przygotowane w sposób uniemożliwiający ich dalsze wykorzystanie (przekreślenie dokumentu z napisem „anulowano” w kolorze czerwonym). Nie można przygotować do likwidacji blankietów dyplomów/dyplomów w sposób uniemożliwiający odczytanie jego numeru typograficznego.

§ 13

1. W przypadku kradzieży lub zaginięcia druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie przeprowadza się procedurę wyjaśniającą.
2. Kradzież lub zaginięcie druków pracownik zgłasza do kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania, o zaistniałym zdarzeniu natychmiast powiadamia Rektora.
4. W celu przeprowadzenia procedury wyjaśniającej należy przeprowadzić inwentaryzację druków w celu ustalenia liczby i cech charakterystycznych zaginionych druków.
5. Po przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się protokół (Załącznik Nr 6) zawierający następujące dane:
 - 1) rodzaj (nazwa) druku ścisłego zarachowania;
 - 2) cechy (seria, numer itp.);
 - 3) liczbę zaginionych druków;
 - 4) datę i miejsce kradzieży/zaginięcia;
 - 5) nazwę i adres jednostki organizacyjnej prowadzącej ewidencję druków.
6. Protokół podpisują co najmniej trzy osoby odpowiedzialne za ewidencję druków ścisłego zarachowania, w tym kierownik jednostki.

TRANSPORT BLANKIETÓW DYPLOMÓW

§ 14

1. Transport blankietów dyplomów odbywa się z zachowaniem środków bezpieczeństwa zapewniających gwarancję rozliczenia transportowanych druków ścisłego zarachowania.
2. Transport blankietów dyplomów z Działu Jakości i Organizacji Kształcenia do Biura Obsługi Studentów zabezpiecza Dział Administracyjny – Gospodarczy.
3. W transporcie blankietów dyplomów uczestniczy kierownik BOS lub pracownik biura upoważniony przez Rektora (Załącznik Nr 2).

LEGITYMACJE STUDENCKIE

§ 15

1. Wielkość zapotrzebowania na blankiety legitymacji studenckich ELS określana jest na podstawie limitów przyjęć z uwzględnieniem aktualnego stanu niewykorzystanych blankietów legitymacji ELS.

2. Wielkość zapotrzebowania na hologramy do legitymacji studenckich ELS określana jest na podstawie liczby studentów w danym semestrze.
3. Dostarczone przez wytwórców blankiety legitymacji ELS i hologramy do ELS odbiera kierownik Działu Informatyzacji lub pracownik działu posiadający upoważnienie Rektora (Załącznik Nr 3).

§ 16

1. Blankiety legitymacji studenckich, legitymacje oraz hologramy do legitymacji przechowywane są i ewidencjonowane w **Dziale Informatyzacji**.
2. Kierownik Działu Informatyzacji odpowiada za ewidencję wymienionych w ust.1 druków.
3. Do prowadzenia ewidencji druków kierownik może wyznaczyć i upoważnić podległego pracownika.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 wydaje Rektor (Załącznik Nr 3).
5. Blankiety legitymacji studenckich ELS, legitymacje studenckie ELS oraz hologramy do ELS przechowywane są w zamkniętej, metalowej szafie lub sejfie, w pomieszczeniu, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
6. Dostęp do metalowej, zamkniętej szafy lub sejfu jest rejestrowany, poprzez prowadzenie rejestru wydawania i zwrotu kluczy do pomieszczenia i metalowej, zamkniętej szafy lub sejfu.
7. Ewidencja blankietów legitymacji studenckich, legitymacji studenckich polega na:
 - 1) sprawdzeniu zgodności liczby przyjętych blankietów legitymacji ELS, z wystawioną przez dostawcę fakturą;
 - 2) bieżącym wpisywaniu w księdze druków ścisłego zarachowania przychodu;
 - 3) bieżącym wpisywaniu w księdze druków ścisłego zarachowania – liczby wydanych pracownikom BOS zindywidualizowanych i spersonalizowanych blankietów legitymacji, daty ich wydania, imienia i nazwiska oraz czytelnego podpisu pracownika upoważnionego do ich odbioru.
 - 4) wpisaniu aktualnego stanu blankietów.
8. Ewidencja hologramów do ELS w **Dziale Informatyzacji** polega na:
 - 1) sprawdzeniu liczby przyjętych hologramów do legitymacji ELS, zgodności ich daty ważności i numerów z wystawioną przez dostawcę fakturą;
 - 2) bieżącym wpisywaniu w księdze druków ścisłego zarachowania przychodów przyjętych hologramów, ich numerów oraz daty przyjęcia;
 - 3) bieżącym wpisywaniu w księdze druków ścisłego zarachowania – liczby wydanych pracownikom BOS hologramów do legitymacji ELS z wpisaniem numerów wydanych hologramów, daty ich wydania, imienia i nazwiska oraz czytelnego podpisu pracownika upoważnionego do ich pobrania;
 - 4) wpisaniu aktualnego stanu hologramów.
9. Ewidencja blankietów legitymacji studenckich, legitymacji studenckich oraz hologramów do ELS prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania.
10. Księgę druków ścisłego zarachowania zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 17

1. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia blankietów legitymacji studenckich ELS, legitymacji studenckich ELS, błędnego spersonalizowania blankietów legitymacji, zniszczenia lub uszkodzenia hologramów do legitymacji studenckich ELS, niewykorzystania hologramów w określonym terminie lub w przypadku innych zaistniałych okoliczności Dział Informatyzacji sporządza protokół brakowania z wyszczególnieniem druków, które uległy zniszczeniu.
2. Protokół brakowania zawiera wykaz wszystkich druków przeznaczonych do likwidacji z opisem ich cech charakterystycznych.
3. Protokół brakowania podpisują co najmniej dwie osoby upoważnione, w tym kierownik Działu Informatyzacji.
4. Blankiety legitymacji/legitymacje przeznaczone do likwidacji są przygotowane w sposób uniemożliwiający ich dalsze wykorzystanie.

LIKWIDACJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 18

1. Likwidacji zniszczonych druków ścisłego zarachowania dokonuje Komisja do spraw likwidacji druków ścisłego zarachowania.
2. Komisję do spraw likwidacji druków ścisłego zarachowania powołuje Kanclerz, na wniosek kierownika Działu Jakości i Organizacji Kształcenia.
3. Do składu Komisji nie mogą być powołane osoby odpowiedzialne za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
4. Komisja zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji (Załącznik Nr 7), zawierającego wykaz wszystkich druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do likwidacji, z opisem ich cech charakterystycznych.
5. Likwidacja zniszczonych druków ścisłego zarachowania dokonywana jest raz w roku, w pierwszym kwartale roku kalendarzowego.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 19

1. W celu kontroli druków ścisłego zarachowania, dokonuje się ich spisu z natury we wszystkich pomieszczeniach, w których są przechowywane, wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku.
2. W przypadku zmiany stanowiska, odejścia z pracy, długotrwałej nieobecności pracownika upoważnionego do gospodarki drukami ścisłego zarachowania, dokonuje się spisu z natury i sporządza protokół zdawczo - odbiorczy. (Załącznik Nr 8).
3. Klucze do pomieszczeń oraz do metalowych szaf, o których mowa §5 i § 6, przechowywane w portierniach podlegają szczególnemu zabezpieczeniu.

§ 20

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się odpowiednio Prorektorowi ds. Studenckich i Jakości Kształcenia oraz dyrektorom kolegiów.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny