

ZARZĄDZENIE NR 114/2021
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 17 września 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 (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) oraz art. 43 i art. 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.725 z późn. zm.)

zarządza się, 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 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 725 z późn. zm.), wymieniony w § 2 pkt 5 lit. a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie wykazu dokumentów publicznych;
 - 6) blankiet świadectwa – zindywidualizowany przez wytwórcę dokument publiczny jednoznacznie wyróżniający blankiet świadectwa Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie spośród blankietów świadectw innych podmiotów;
 - 7) personalizacja blankietu świadectwa – naniesienie na blankiet świadectwa danych absolwenta;

- 8) świadectwo dyplomowanego specjalisty/świadectwo dyplomowanego specjalisty technologa, o którym mowa w art. 161 ust. 4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - spersonalizowany blankiet świadectwa, dokument publiczny kategorii drugiej w rozumieniu art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 22 lipca 2018 r. o dokumentach publicznych (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 725 z późn. zm.), wymieniony w § 2 pkt 5 lit. b i c rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie wykazu dokumentów publicznych;
- 9) legitymacja studencka ELS – zindywidualizowany i spersonalizowany na podstawie umowy zawartej między Uczelnią a wytwórcą blankiet legitymacji studenckiej, dokument publiczny kategorii trzeciej w rozumieniu art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 22 lipca 2018 r. o dokumentach publicznych (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 725 z późn. zm.), wymieniony w § 3 pkt 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie wykazu dokumentów publicznych;
- 10) legitymacja służbowa nauczyciela akademickiego ELNA – zindywidualizowany i spersonalizowany na podstawie umowy zawartej między Uczelnią a wytwórcą blankiet legitymacji służbowej nauczyciela, dokument publiczny kategorii trzeciej w rozumieniu art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 22 lipca 2018 r. o dokumentach publicznych (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 725 z późn. zm.), wymieniony w § 3 pkt 16 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie wykazu dokumentów publicznych;
- 11) numer typograficzny – numer porządkowy blankietu dyplomu/świadectwa (literowo-liczbowy), umieszczony w prawym dolnym rogu;
- 12) osoba upoważniona – pracownik pionu Kanclerza odpowiedzialny za ewidencję blankietów dyplomów i świadectw (pracownik Archiwum Uczelni); pracownik Działu Kształcenia odpowiedzialny za personalizację blankietów dyplomów i świadectw oraz blankietów ELS i ELNA; pracownik dziekanatu wydziału odpowiedzialny za dyplomy i ELS oraz pracownik Biura Kadr, Płac i Stypendiów odpowiedzialny za ELNA. Odpowiedzialność wynika z regulaminu organizacyjnego i powierzonego pracownikowi zakresu obowiązków.

§ 2

Blankiety dyplomów, blankiety świadectw, blankiety legitymacji studenckich ELS, blankiety legitymacji służbowych nauczyciela ELNA, dyplomy ukończenia studiów, świadectwa dyplomowanego specjalisty, świadectwa dyplomowanego specjalisty technologa, legitymacje studenckie ELS, legitymacje służbowe nauczyciela ELNA oraz hologramy do ELS i ELNA są drukami ścisłego zarachowania.

ZAMAWIANIE BLANKIETÓW DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW / ŚWIADECTW DYPLOMOWANEGO SPECJALISTY

§ 3

1. Zapotrzebowanie na zakup blankietów dyplomów ukończenia studiów i blankietów świadectw dyplomowanego specjalisty i dyplomowanego specjalisty technologa, składa do Kanclerza kierownik Działu Kształcenia.
2. Wielkość zapotrzebowania na blankiety dyplomów i blankiety świadectw określana jest w konsultacji z Archiwum Uczelni z uwzględnieniem aktualnego stanu niewykorzystanych blankietów dyplomów i świadectw.
3. Dostarczone przez wytwórcę blankiety dyplomów i blankiety świadectw odbiera pracownik Archiwum lub w przypadku jego nieobecności inna upoważniona osoba z pionu Kanclerza zastępująca pracownika Archiwum.

§ 4

1. Blankiety dyplomów i świadectw z Archiwum Uczelni pobiera pracownik Działu Kształcenia, który jest odpowiedzialny za przygotowanie dyplomów ukończenia studiów lub świadectw dyplomowanego specjalisty oraz ich odpisów.
2. W przypadku dyplomów ukończenia studiów pracownik Działu Kształcenia pobiera blankiety na podstawie otrzymanej z dziekanatu wydziału listy osób dyplomowych uprawnionych do otrzymania dyplomu ukończenia studiów oraz list osób wnioskujących o odpis dyplomu w języku obcym.
3. Blankiety wydawane są w liczbie będącej iloczynem liczby absolwentów/osób wnioskujących o odpis dyplomu i liczby drukowanych egzemplarzy dyplomów/świadectw.
4. Wystawianie dyplomów ukończenia studiów i ich odpisów odbywa się zgodnie z procedurą, stanowiącą załącznik do odrębnego zarządzenia Rektora PWSZ w Koninie.

PRZECHOWYWANIE BLANKIETÓW DYPLOMÓW / ŚWIADECTW ORAZ DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW / ŚWIADECTW DYPLOMOWANEGO SPECJALISTY

§ 5

1. Dostarczone przez wytwórcę blankiety składowane są w **Archiwum Uczelni**.
2. Blankiety dyplomów i świadectw przechowywane są w zamykanej na klucz szafie metalowej w wydzielonym pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Pomieszczenie, w którym przechowywane są blankiety dyplomów i świadectw jest zamykane na klucz.
4. Dostęp do pomieszczenia oraz metalowej, zamykanej szafy ma pracownik Archiwum oraz w przypadku jego nieobecności inna upoważniona osoba z pionu Kanclerza.

§ 6

1. Personalizacja blankietów dyplomów i świadectw odbywa się w Dziale Kształcenia. Spersonalizowane dyplomy i świadectwa oraz blankiety są przechowywane w zamykanej szafie metalowej/sejfie w zamykanym pomieszczeniu, zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych. Dokumenty przechowywane w pomieszczeniu powinny być zabezpieczone przed ich utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą. Spersonalizowane i opieczątowane dyplomy/świadectwa są przekazywane do podpisu Rektora.
2. W biurze Rektora dyplomy/świadectwa są przechowywane w zamkniętym sejfie. Podpisane przez Rektora dyplomy/świadectwa odbiera pracownik Działu Kształcenia, który wystawione dyplomy i ich odpisy przekazuje protokolarnie do dziekanatu właściwego wydziału zgodnie z procedurą, stanowiącą załącznik do odrębnego zarządzenia Rektora PWSZ w Koninie.
3. W dziekanatach wydziałów dyplomy są przechowywane w metalowej, zamykanej szafie w wydzielonym pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych. Dokumenty przechowywane w pomieszczeniu powinny być zabezpieczone przed ich utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
4. Dostęp do pomieszczenia i szafy, o których mowa w ust. 3 ma pracownik dziekanatu lub inna upoważniona osoba zastępująca pracownika dziekanatu.

§ 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/sejfu jest rejestrowany.
3. System kontroli polega na rejestrowaniu wejść i wyjść oraz prowadzeniu rejestru wydawania i zwrotu kluczy. Klucz do wydzielonego pomieszczenia i/lub szafy metalowej/sejfu przechowuje osoba upoważniona.
4. Sprzątanie wydzielonych pomieszczeń odbywa się pod nadzorem osoby upoważnionej.

EWIDENCJA BLANKIETÓW DYPLOMÓW / ŚWIADECTW I REJESTR WYDANYCH DYPLOMÓW / ŚWIADECTW

§ 8

1. Ewidencja blankietów dyplomów i świadectw w **Archiwum Uczelni** polega na:
 - 1) przyjęciu od wytwórcy blankietów dyplomów / świadectw;
 - 2) bieżącym wpisywaniu w księdze druków ścisłego zarachowania przychodu, rozchodu oraz ich aktualnego stanu.
2. Za prowadzenie ewidencji blankietów dyplomów i świadectw odpowiada pracownik Archiwum, który jest zobowiązany do:

- 1) sprawdzania liczby przyjmowanych blankietów dyplomów i świadectw, zgodności ich numerów typograficznych z wystawionym przez dostawcę protokołem odbioru,
 - 2) wpisywania do księgi druków ścisłego zarachowania, przychodów przyjętych blankietów dyplomów i świadectw, numerów typograficznych blankietów oraz daty ich przyjęcia,
 - 3) wpisywania do księgi druków ścisłego zarachowania, rozchodu wydanych blankietów dyplomów i świadectw, ich numerów typograficznych, daty ich wydania, nazwiska upoważnionej osoby do pobierania blankietów dyplomów i świadectw (osoba upoważniona do pobierania blankietów dyplomów i świadectw składa w księdze druków ścisłego zarachowania, czytelny podpis potwierdzając ich odbiór).
3. Podstawą wpisów w ewidencji jest faktura zakupu blankietów dyplomów i świadectw (przychód) oraz podpis upoważnionego pracownika do ich odbioru (rozchód).

§ 9

Pracownik Działu Kształcenia po spersonalizowaniu blankietu dyplomu wpisuje w systemie USOSJava numery typograficzne przygotowanych egzemplarzy dyplomów (oryginał, odpisy, egzemplarz przeznaczony do akt) w formularzu "Dyplomy i Egzaminy" → Zakładka „Wydruki”.

§ 10

1. **Dziekanat wydziału** prowadzi rejestr wydanych dyplomów.
2. Zasady prowadzenia Elektronicznej Księgi Dyplomów określa odrębne zarządzenie Rektora PWSZ w Koninie w sprawie prowadzenia elektronicznego albumu studentów i elektronicznej księgi dyplomów.
3. Spersonalizowane blankiety dyplomów (dyplomy) przechowywane są w metalowej zamykanej szafie w zamykanym wydzielonym pomieszczeniu do czasu wydania absolwentowi lub do czasu przekazania dokumentów do Archiwum zgodnie z harmonogramem określonym przez Kanclerza.
4. Dziekan wydziału sprawuje nadzór nad rejestrem wydanych dyplomów.

§ 11

1. Ewidencja blankietów dyplomów i świadectw prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach.
2. Na ostatniej wewnętrznej stronie księgi druków ścisłego zarachowania widnieje zapis „Książka niniejsza zawiera 48 stron ponumerowanych” i miejsce na miejscowość, datę oraz podpis Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki oraz pieczęć Uczelni.
3. Zapisy w ewidencji dokonywane są w sposób czytelny i trwałe. 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 świadectw zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.

BRAKOWANIE BLANKIETÓW DYPLOMÓW / ŚWIADECTW I DYPLOMÓW / ŚWIADECTW

§ 12

1. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia blankietu dyplomu / świadectwa lub/i dyplomu / świadectwa, błędnego spersonalizowania blankietu lub innych zaistniałych okoliczności, sporządza się protokół brakowania, do którego dołącza się blankiety dyplomów/świadectw lub/i dyplomy/świadectwa, które uległy zniszczeniu.
2. Protokół brakowania zawiera wykaz wszystkich druków przeznaczonych do likwidacji z opisem ich cech charakterystycznych.
3. Protokół brakowania sporządza pracownik Archiwum przy udziale pracownika Działu Kształcenia lub dziekanatu wydziału.
4. Blankiety dyplomów i świadectw oraz dyplomy i świadectwa przeznaczone do likwidacji, przekazywane do Archiwum są przygotowane w sposób uniemożliwiający ich dalsze wykorzystanie (przekreślenie dokumentu z napisem „anulowano” w kolorze czerwonym). Nie można przygotować do likwidacji blankietów dyplomów/dyplomów oraz blankietów świadectw/świadectw 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 bezpośredniego przełożonego (kierownika jednostki) sprawującego nadzór nad drukami ścisłego zarachowania.
3. Kierownik jednostki 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 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 podpisuje pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków ścisłego zarachowania i kierownik jednostki.

TRANSPORT DYPLOMÓW / ŚWIADECTW

§ 14

1. Transport dyplomów i świadectw odbywa się z zachowaniem środków bezpieczeństwa zapewniających gwarancję rozliczenia transportowanych druków ścisłego zachowania.
2. Pracownik dziekanatu osobiście odbiera od pracownika Działu Kształcenia przygotowane do wydania absolwentom dyplomy ukończenia studiów i ich odpisy.

LEGITYMACJE STUDENCKIE I LEGITYMACJE SŁUŻBOWE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

§ 15

1. Zlecenie do personalizacji przez wytwórcę blankietów legitymacji studenckich ELS i legitymacji służbowych nauczycieli akademickich ELNA odbywa się za pośrednictwem systemu USOS. Uczelnia otrzymuje spersonalizowane blankiety na podstawie umowy zawartej między Uczelnią a wytwórcą.
2. Zapotrzebowanie na zakup blankietów hologramów do ELS i ELNA składa do Kanclerza kierownik Działu Kształcenia.
3. Wielkość zapotrzebowania na hologramy do legitymacji studenckich ELS określana jest na podstawie liczby studentów w danym semestrze.
4. Dostarczone przez wytwórcę spersonalizowane blankiety ELS i ELNA oraz hologramy odbiera Kierownik Działu Kształcenia lub inny upoważniony pracownik Działu Kształcenia.

§ 16

1. Zasady wydawania ELS i ELNA określają odrębne zarządzenia Rektora PWSZ w Koninie.
2. Kierownik Działu Kształcenia przekazuje spersonalizowane blankiety legitymacji studenckich pracownikom dziekanatów wydziałów, a spersonalizowane blankiety legitymacji służbowych nauczycieli akademickich upoważnionym pracownikom Biura Kadr, Płac i Stypendiów.
3. Kierownik Działu Kształcenia przekazuje pracownikom, o których mowa w ust. 2 hologramy do ELS i ELNA.
4. Kierownik Działu Kształcenia odpowiada za ewidencję wymienionych w ust. 2 i 3 druków.
5. Blankiety legitymacji studenckich ELS i legitymacji służbowych nauczyciela ELNA, legitymacje studenckie ELS, legitymacje służbowe nauczyciela ELNA oraz hologramy do ELS i ELNA przechowywane są w zamykanej, metalowej szafie lub w wydzielonym pomieszczeniu, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
6. Dostęp do metalowej, zamykanej szafy lub wydzielonego pomieszczenia jest rejestrowany, poprzez prowadzenie rejestru wydawania i zwrotu kluczy do pomieszczenia i/lub metalowej, zamykanej szafy.

7. Ewidencja blankietów legitymacji studenckich, legitymacji służbowych nauczyciela, ELS i ELNA polega na:

- 1) sprawdzeniu zgodności liczby przyjmowanych blankietów legitymacji ze zleceniem i wystawioną przez dostawcę fakturą;
- 2) bieżącym wpisywaniu w księdze druków ścisłego zarachowania przychodu;
- 3) bieżącym wpisywaniu w księdze druków ścisłego zarachowania – liczby wydanych pracownikom dziekanatu i Biura Kadr, Płac i Stypendiów 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 i ELNA polega na:

- 1) sprawdzeniu liczby przyjmowanych hologramów do legitymacji ELS i ELNA 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 dziekanatu i Biura Kadr, Płac i Stypendiów hologramów do legitymacji ELS i ELNA 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, ELS i ELNA oraz hologramów do ELS i ELNA prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania.

10. Księgę druków ścisłego zarachowania zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.

11. Dziekanat wydziału prowadzi rejestr wydanych ELS i wykorzystanych hologramów, a Biuro Kadr, Płac i Stypendiów prowadzi rejestr wydanych ELNA i wykorzystanych hologramów.

§ 17

1. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia blankietów legitymacji studenckich ELS i legitymacji służbowych nauczyciela ELNA, legitymacji studenckich ELS i legitymacji służbowych ELNA, błędnego spersonalizowania blankietów legitymacji, zniszczenia lub uszkodzenia hologramów do legitymacji, niewykorzystania hologramów w określonym terminie lub w przypadku innych zaistniałych okoliczności pracownik odpowiedzialny za druki 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 sporządza pracownik odpowiedzialny za druki.

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 Likwidacyjna powołana przez Rektora.
2. Do składu Komisji nie mogą być powołane osoby odpowiedzialne za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
3. Komisja zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji zawierającego wykaz wszystkich druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do likwidacji, z opisem ich cech charakterystycznych.
4. Likwidacja zniszczonych druków ścisłego zarachowania dokonywana jest co najmniej raz w roku.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 19

1. 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.
2. Klucze do pomieszczeń oraz do metalowych szaf/sejfów, o których mowa w niniejszym zarządzeniu przechowywane przez upoważnionych pracowników podlegają szczególnemu zabezpieczeniu.

§ 20

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi, Kanclerzowi i dziekanom wydziałów.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/dr hab. Artur Zimny
prof. PWSZ w Koninie