



ZARZĄDZENIE Nr 76/2023
Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 11 grudnia 2023 r.

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

Na podstawie § 25 ust. 2 pkt. 1 lit. b Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) oraz art. 43 i art. 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1006 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2021 r. poz. 661 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta (Dz.U. z 2023 r. poz. 1422) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa zasady ewidencjonowania, pobierania i rozliczania druków ścisłego zarachowania zaliczanych do dokumentacji przebiegu studiów oraz dokumentów potwierdzających uzyskanie stopnia naukowego, zwanych dalej „drukami ścisłego zarachowania”.
2. Zarządzenie określa również zasady prawidłowego zabezpieczenia i ewidencji kontroli druków ścisłego zarachowania, będących dokumentami publicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) blankiety na:
 - a) dyplom ukończenia studiów,
 - b) odpisy w języku polskim, w tym przeznaczone do akt,
 - c) odpisy w tłumaczeniu na języki obce,
 - d) dyplom doktorski,
 - e) dyplom habilitacyjny,
 - f) świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tym przeznaczone do akt;
 - 2) druki dyplomów ukończenia jednolitych studiów magisterskich i ich odpisów, w tym przeznaczone do akt oraz w tłumaczeniu na języki obce, obowiązujące przed dniem 1 października 2019 r.;
 - 3) druki dyplomów ukończenia studiów drugiego stopnia i ich odpisów, w tym przeznaczone do akt oraz w tłumaczeniu na języki obce, obowiązujące przed dniem 1 października 2019 r.;
 - 4) druki dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia i ich odpisów, w tym przeznaczone do akt oraz w tłumaczeniu na języki obce, obowiązujące przed dniem 1 października 2019 r.;
 - 5) druki dyplomów doktora i ich odpisów, w tym przeznaczone do akt, obowiązujące przed dniem 1 października 2019 r.;

- 6) druki dyplomów doktora habilitowanego i ich odpisów, w tym przeznaczone do akt, obowiązujące przed dniem 1 października 2019 r.;
- 7) Elektroniczną Legitymację Studencką (ELS);
- 8) Elektroniczną Legitymację Doktoranta (ELD);
- 9) hologramy do ELS;
- 10) hologramy do ELD;
- 11) indeks.

§ 2.

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania w ich magazynie polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu do magazynu, pomieszczenia przeznaczonego do ich przechowywania, w tym :
 - a) sprawdzeniu ilości zgodnie z otrzymaną fakturą,
 - b) sprawdzeniu jakości przyjętych blankietów oraz zgodności ich numerów typograficznych ze złożonym zamówieniem,
 - c) wpisaniu ich do rejestru numeratorów typograficznych prowadzonego przez osobę odpowiedzialną, co dotyczy każdej otrzymanej partii blankietów;
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu i rozchodu druków w programie SIMPLE ERP
 - 3) przeprowadzeniu co najmniej raz w roku inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania wg. zasad przyjętych w Uniwersytecie.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków.
3. Ewidencję dokumentów publicznych i blankietów tych dokumentów oraz dowody ich przekazania i odbioru zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych w sposób przewidziany w § 3.
4. Pobieranie druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przygotowaniu zamówienia na druki ścisłego zarachowania do magazynu druków ścisłego zarachowania przez upoważnionego pracownika;
 - 2) przygotowaniu przez magazyn druków ścisłego zarachowania partii wydań do postaci zgodnej z zamówieniem;
 - 3) wydaniu przez Archiwum druków ścisłego zarachowania upoważnionemu przez Kanclerza na wniosek Dziekana pracownikowi;
 - 4) przyjęciu druków ścisłego zarachowania przez pracownika upoważnionego przez Kanclerza na wniosek Dziekana, zgodnie z wcześniejszym zamówieniem;
 - 5) sprawdzeniu na miejscu przez pracownika pobierającego druki ścisłego zarachowania, zamówienia pod kątem ilościowym i jakościowym oraz zgodności numerów typograficznych pobranych blankietów z wygenerowanym dokumentem wewnętrznym, o którym mowa w pkt. 6;
 - 6) sporządzeniu i wygenerowaniu, przez pracownika magazynu z systemu SIMPLE ERP dokumentu wewnętrznego.

§ 3.

1. Wszystkie druki ścisłego zarachowania są przechowywane w magazynie druków ścisłego zarachowania, który jest pomieszczeniem zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych. Pomieszczenie zabezpiecza skutecznie druki przed ich utratą, zniszczeniem lub ich uszkodzeniem i ma do niego dostęp wyłącznie osoba upoważniona przez Kanclerza na wniosek Kierownika Archiwum.
2. Pomieszczenia, w których przechowywane są pobrane druki ścisłego zarachowania będące

dokumentami publicznymi są zamykane, a dostęp do tego pomieszczenia ma wyłącznie osoba upoważniona przez Kanclerza na wniosek Dziekana lub Kierownika Studiów podyplomowych.

3. W budynkach będących siedzibami Wydziałów wyznacza się pomieszczenia – jedno dla kilku dziekanatów, (wykaz pomieszczeń w poszczególnych budynkach stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Zarządzenia) przeznaczone do przechowywania oraz personalizowania druków ścisłego zarachowania przez upoważnionego pracownika, który przechowuje druki w zabezpieczonych metalowych szafkach, przy czym każdy upoważniony pracownik posiada własną szafkę z kluczem.
4. W pomieszczeniach, o których mowa w ust. 3 znajdują się stanowiska do personalizacji blankietów wraz z niezbędnym wyposażeniem.
5. Zobowiązuje się Kanclerza do adaptacji pomieszczeń wymienionych w ust. 3 zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1006 z późn. zm.).
6. Spersonalizowane ELS i ELD oraz hologramy do nich, mogą być przechowywane w dziekanacie, o ile są przechowywane w szafie metalowej zamykanej na klucz lub w sejfie, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione. W celu utrzymania płynności obsługi studentów, dziekanaty są zaopatrzone w szafy spełniające powyższe wymogi.
7. Dostęp do pomieszczeń, o których mowa w ust. 1 i 3, oraz do szafy metalowej zamykanej na klucz lub do sejfu, o których mowa w ust. 6, jest rejestrowany.
8. Osoby upoważnione muszą prowadzić dodatkowo rejestr wejść i wyjść do i z tego pomieszczenia oraz rejestr przyjętych i spersonalizowanych lub zniszczonych blankietów dokumentów publicznych - w formie *Księgi Druków Ścisłego Zarachowania*.
9. Rejestr wydawania i zwrotu kluczy do zamykanej na klucz metalowej szafy lub sejfu znajdujących się w dziekanacie jest prowadzony:
 - 1) przez kierownika dziekanatu lub osobę przez niego wyznaczoną;
 - 2) na portierni, o ile szafa metalowa lub sejf znajdują się w pomieszczeniu, do którego pobierany jest klucz wraz z kluczem do sejfu lub metalowej szafy.

§ 4.

1. Uniwersytet zabezpiecza transport druków zamówionych przez osoby upoważnione.
2. Transport druków odbywa się na wniosek pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania, składany do Kanclerza.
3. Druki ścisłego zarachowania przewożone są transportem Uniwersytetu w zamkniętym i zaplombowanym pojemniku.
4. Osoba zamawiająca druki, niezwłocznie po ich otrzymaniu potwierdza osobie odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania ich odbiór.

§ 5.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych określonych w § 3 ust. 2. są zobowiązani do wyznaczenia maksymalnie trzech pracowników odpowiedzialnych za druki ścisłego zarachowania, za ich przechowywanie, prowadzenie ewidencji i rozliczanie. Dotychczasowe upoważnienia tracą moc.
2. Upoważnieni pracownicy dziekanatów wydający spersonalizowane druki ścisłego zarachowania, potwierdzają ich wydanie za pokwitowaniem odpowiednio:

- 1) na potwierdzeniu odbioru dokumentów drukowanym z systemu USOS i przechowywanym w teczce osobowej studenta: legitymacji studenckiej, indeksu, dyplomu ukończenia studiów wraz z odpisami, odpisu w tłumaczeniu na język obcy, dyplomu z wyróżnieniem, suplementu, suplementu w tłumaczeniu na język obcy;
 - 2) w Księdze Dyplomów Doktora: dyplomu doktorskiego;
 - 3) w Księdze Dyplomów Doktora habilitowanego: dyplomu habilitacyjnego;
 - 4) w rejestrze świadectw ukończenia studiów podyplomowych: świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
3. Nieodebrane w określonym terminie spersonalizowane druki ścisłego zarachowania (dyplomy, świadectwa) – przekazywane są do Archiwum w teczkach osobowych absolwentów po roku od ukończenia studiów.
4. Wydanie duplikatu dokumentu należy odnotować w pozycji wydania dokumentu odpowiednio dla poszczególnych rodzajów druków ścisłego zarachowania:
- 1) odbiór duplikatu indeksu, legitymacji, dyplomu ukończenia studiów, suplementu potwierdza się na potwierdzeniu odbioru dokumentów drukowanym z systemu USOS i przechowywanym w teczce osobowej studenta;
 - 2) w kolumnie nr 13 (uwagi) Księgi dyplomów doktora;
 - 3) w kolumnie nr 14 (uwagi) Księgi dyplomów doktora habilitowanego;
 - 4) w kolumnie „uwagi” rejestru świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
5. 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 pozycji ich wydania, wymieniony w ust. 1.

§ 6.

1. W celu kontroli druków ścisłego zarachowania, co najmniej jeden raz w roku dokonuje się spisu z natury w magazynie druków ścisłego zarachowania według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego oraz przynajmniej dwa razy w roku w pomieszczeniach wymienionych w § 3 ust. 3 przez trzyosobową Komisję powołaną decyzją Kanclerza na wniosek osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania.
2. Spisu z natury zdawczo - odbiorczego dokonuje się również w przypadku zakończenia stosunku pracy lub przewidzianej długotrwałej nieobecności w pracy pracownika, któremu powierzono obowiązek zarządzania drukami ścisłego zarachowania.
3. O zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży druku ścisłego zarachowania w trakcie roku należy niezwłocznie powiadomić Kanclerza, który zarządza przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Kierownik Archiwum składa do Kanclerza, wniosek o powołanie komisji inwentaryzacyjnej na podstawie informacji przekazanej z Biura Kadr dotyczącej:
 - 1) wypowiedzenia przez jedną ze stron umowy o pracę lub wygaśnięcia umowy – przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji powinno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy lub wygaśnięcia umowy o pracę;
 - 2) rozwiązywania umowy o pracę bez wypowiedzenia - do przeprowadzenia i rozliczenia

inwentaryzacji należy przystąpić niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania umowy;

- 3) zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków pracownika odpowiedzialnego za pobieranie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania - przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji powinno nastąpić najpóźniej w dniu zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków pracownika.
5. Biuro Kadr zobowiązane jest do niezwłocznego przekazania na piśmie do Archiwum informacji o których mowa w ust. 4 pkt 1-3.

§ 7.

1. Pracownik Archiwum wydaje druki włącznie upoważnionym pracownikom dziekanatów. Pracownikowi, który pobiera druki ścisłego zarachowania, wpisuje się w zakres obowiązków ich pobieranie i rozliczanie.
2. Upoważnieni pracownicy dziekanatów zamawiają druki ścisłego zarachowania w ilościach przez nich wskazanych na formularzu zamówień stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania podlega ewidencji księgowej na podstawie raportów generowanych przez system księgowy SIMPLE ERP przez upoważnionego pracownika Archiwum. Odbieranie druków przez upoważnionego pracownika dziekanatu jest potwierdzone podpisem na raporcie rozchodu wewnętrznego.
4. Upoważnieni pracownicy dziekanatów są zobowiązani rozliczenia się z pobranych druków przy zamawianiu kolejnej partii druków na podstawie formularza stanowiącego **Załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
5. Pracownicy dziekanatów są zobowiązani do sporządzenia rocznego rozliczenia pobranych druków według formularza stanowiącego **Załącznik Nr 3** do niniejszego Zarządzenia. Formularz ten składa się do dnia 31 grudnia każdego roku do pracownika Archiwum.
6. Druki uszkodzone lub błędnie wypełnione należy zwracać do pracownika Archiwum za pokwitowaniem, przy każdym kolejnym zamówieniu na druki, na podstawie protokołu zwrotu druków stanowiącego **Załącznik Nr 4** do niniejszego Zarządzenia.
7. Likwidacji druków uszkodzonych lub błędnie wypełnionych dokonuje komisja powołana przez Kanclerza na wniosek Kierownika Archiwum. Likwidacja druków ścisłego zarachowania w magazynie druków ścisłego zarachowania odbywa się raz na rok. Komisja zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji druków ścisłego zarachowania.

§ 8.

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2020 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 27 stycznia 2020 r. w sprawie ewidencjonowania, pobierania i rozliczania druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów lub uzyskaniem stopnia naukowego oraz prawidłowego przechowywania druków będących dokumentami publicznymi lub blankietami dokumentów publicznych (z późn. zm.).

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

ks. prof. dr hab. Ryszard Czekalski