



**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**

Na podstawie § 25 ust. 2 pkt. 1 lit. b Statutu UKSW, art. 23 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r., poz. 85) oraz art. 43 i art. 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 53 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1861 z późn. zm) oraz rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 września 2018 r. w sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta (Dz.U. z 2018r., poz.1837) 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 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) dyplom z wyróżnieniem w języku polskim,
    - d) odpisy w tłumaczeniu na języki obce,
    - e) dyplom doktorski,
    - f) dyplom habilitacyjny;
  - 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 2019r.;

- 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) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w tym oryginał i egzemplarz do akt;
  - 10) hologramy do ELS;
  - 11) hologramy do ELD;
  - 12) indeks.
4. Blankiety na dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 1 lit. a-f i w punktach 2-4 są blankietami dokumentów publicznych kategorii drugiej, a dokumenty i ich blankiety wymienione w punktach 7-9 są dokumentami publicznymi kategorii trzeciej w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych.

## § 2

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu do magazynu druków ścisłego zarachowania;
  - 2) bieżące wpisanie przychodu i rozchodu druków w programie SIMPLE ERP na podstawie otrzymanych faktur i odpowiednio, dokumentów RW lub protokołów likwidacji;
  - 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 jest to faza procesu magazynowego, w której następuje, z jednej strony wydanie przez Dział Kształcenia, a z drugiej strony przyjęcie i odbiór druków ścisłego zarachowania przez pracownika upoważnionego przez Kanclerza na wniosek Dziekana, zgodnie z wcześniejszym zamówieniem. Proces magazynowy obejmuje następujące zadania:
  - 1) kontrolę jakościową i ilościową;
  - 2) przygotowanie partii wydań do postaci zgodnej z zamówieniem;
  - 3) sporządzenie i wygenerowanie z systemu SIMPLE ERP rozchodu wewnętrznego, związanego z wydaniem i przyjęciem druków wraz ze wskazaniem numeratorów typograficznych wydanych blankietów.
5. Rozliczanie druków ścisłego zarachowania polega na zliczeniu oraz przedstawieniu przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania, odrębnie dla każdego rodzaju, zgodnie z dokumentacją zamówień.

## § 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 UKSW na wniosek Kierownika Działu Kształcenia
2. Pomieszczenia, w których przechowywane są pobrane z magazynu druki ścisłego zarachowania

- będące dokumentami publicznymi są zamykane, a dostęp do tego pomieszczenia ma wyłącznie osoba upoważniona przez Kanclerza UKSW na wniosek Dziekana.
3. W budynkach będących siedzibami Wydziałów (17,21,23, Kampus na ul. Dewajtis 5) wyznacza się pomieszczenia przeznaczone do przechowywania oraz personalizowania druków ścisłego zarachowania:
    - 1) p. 008 w Starym Gmachu ul. Dewajtis 5;
    - 2) p. 1727 w budynku nr 17 ul. Wóycickiego 1/3;
    - 3) p. 318T w budynku nr 21 ul. Wóycickiego 1/3;
    - 4) p. 206 w budynku nr 23 ul. Wóycickiego 1/3,  
- w których odbywa się przekazanie blankietów druków z magazynu druków ścisłego zarachowania oraz podpisanie raportu, o którym mowa w § 7 ust. 3.
  4. Od strony technicznej i organizacyjnej poszczególnym dziekanatom przypisuje się pomieszczenie – jedno dla kilku dziekanatów, w którym osoby upoważnione przechowują pobrane druki w zabezpieczonych metalowych szafach - każdy upoważniony pracownik posiada własną szafkę z kluczem.
  5. W pomieszczeniach o których mowa w ust.3 znajdują się stanowiska do personalizacji blankietów–komputery, drukarki w liczbie umożliwiającej wywiązanie się z ustawowego terminu wydania dyplomu, a także stanowisko do tłoczenia suchej pieczęci.
  6. Uczelnia zabezpiecza transport (pomiędzy magazynem druków ścisłego zarachowania, a pomieszczeniami przeznaczonym do personalizacji) druków zamówionych przez osoby upoważnione.
  7. 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 2019 r. poz. 53 z późn. zm.).
  8. Spersonalizowane ELS i ELD oraz hologramy do nich, a także blankiety świadectwa ukończenia studiów podyplomowych mogą być przechowywane w dziekanacie, o ile są przechowywane w szafie metalowej zamykanej lub w sejfie, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione. W celu utrzymania płynności obsługi studentów, dziekanaty zostaną zaopatrzone w szafy spełniające powyższe wymogi.
  9. Dostęp do pomieszczeń, o których mowa w ust. 1 i 3, a także do szafy metalowej zamykanej lub do sejfu, o których mowa w ust. 8 jest rejestrowany.
  10. 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*.
  11. Rejestr wydawania i zwrotu kluczy do zamykanej metalowej szafy lub sejfu znajdujących się w dziekanacie jest prowadzony:
    - 1) przez kierownika dziekanatu lub osobę przez niego wyznaczoną lub;
    - 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. Kierownicy dziekanatów są zobowiązani do wyznaczenia pracowników upoważnionych do przechowywania oraz prowadzenia ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania.
2. Kanclerz ma obowiązek zapewnienia pracownikowi upoważnionemu do zarządzania drukami ścisłego zarachowania odpowiedniego miejsca do przechowywania tych druków, które zabezpieczy je przed kradzieżą lub zniszczeniem.

#### § 5

1. 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.
2. Nieodebrane w określonym terminie spersonalizowane druki ścisłego zarachowania (dyplomy, świadectwa) – przekazywane są do Archiwum w teczkach osobowych absolwentów po roku od ukończenia studiów
3. 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.
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 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 oraz w pomieszczeniach wymienionych w § 3 ust.3, według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego.
2. Spisu z natury zdawczo - odbiorczego dokonuje się również w przypadku odejścia z 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 Działu Kształcenia składa do Kanclerza, wnioski o powołanie komisji inwentaryzacyjnej na podstawie informacji przekazanej z Działu Kadr dotyczącej:
  - 1) wypowiedzenia przez jedną ze stron umowy o pracę lub wygaśnięcie umowy – przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji powinno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy lub wygaśnięcia umowy o pracę;
  - 2) rozwiązania 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 pobieranie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania - przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji powinno nastąpić najpóźniej w dniu zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków pracownika.
5. Dział Kadr zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania na piśmie do Działu Kształcenia informacji o których mowa w ust. 4 pkt 1-3.

## § 7

1. Pracownik Działu Kształcenia 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 Działu Kształcenia. Odbieranie druków przez upoważnionego pracownika dziekanatu jest potwierdzone podpisem na raporcie rozchodu wewnętrznego.
4. Upoważnieni pracownicy dziekanatów są zobowiązani do sukcesywnego rozliczenia się z pobranych druków przy zamawianiu kolejnej partii druków na podstawie formularza stanowiącego **Załącznika 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 Działu Kształcenia.
6. Druki uszkodzone lub błędnie wypełnione należy sukcesywnie zwracać do Działu Kształcenia 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 Działu Kształcenia. Komisja zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji druków ścisłego zarachowania.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 93/2013 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie ewidencjonowania, pobierania i rozliczania druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów lub uzyskaniem stopnia naukowego.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

ks. prof. dr hab. Stanisław Dziekoński