

Zarządzenie Nr 70/2025/2026
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 27 lipca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących 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 2024 r., poz. 1571 ze zm.) (zwaną dalej ustawą p.s.w.n.) oraz art. 43 i art. 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1669 ze zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady zamawiania, przechowywania, ewidencjonowania, pobierania, personalizacji, rozliczania i kontroli blankietów dokumentów publicznych oraz zasady przechowywania, ewidencjonowania i wydawania dokumentów publicznych oraz ich właściwego zabezpieczenia.
2. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) dokument publiczny – dokument wymieniony w ustawie z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy wydawany przez uczelnię, to jest:
 - a) dyplom ukończenia studiów, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy p.s.w.n.,
 - b) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, o którym mowa w art. 160 ust. 4 ustawy p.s.w.n.,
 - c) dyplom doktorski i dyplom habilitacyjny, o których mowa w art. 179 ust. 1 ustawy p.s.w.n.,
 - d) zaświadczenie wydawane po przeprowadzeniu postępowania nostryfikacyjnego dyplomu ukończenia studiów za granicą, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 327 ust. 8 pkt 5 ustawy p.s.w.n.; (dalej zaświadczenie w przedmiocie nostryfikacji),
 - e) elektroniczna legitymacja studencka (ELS) – legitymacja studencka, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 81 pkt 6 ustawy p.s.w.n.;

- 2) blankiet – niespersonalizowany blankiet dokumentu publicznego;
 - 3) indywidualizacja dokumentu publicznego – nadanie blankietowi dokumentu publicznego przez jego wytwórcę cech jednoznacznie wyróżniających go spośród blankietów dokumentów publicznych tego samego rodzaju (naniesienie numeru typograficznego);
 - 4) numer typograficzny – numer porządkowy blankietu dyplomu (literowo-liczbowy), umieszczony w prawym dolnym rogu.
 - 5) personalizacja dokumentu publicznego – naniesienie przez uczelnię na zindywidualizowany blankiet dokumentu publicznego w warstwie graficznej lub elektronicznej danych osoby, rzeczy lub innych danych wymaganych dla danego dokumentu publicznego;
3. Określenie „upoważniony pracownik” oznacza w odniesieniu do:
- 1) dyplomów ukończenia studiów – kierownika oraz pracowników właściwego Biura Obsługi Studentów (BOS),
 - 2) zaświadczeń w przedmiocie nostryfikacji – pracowników administracyjnych prowadzących obsługę administracyjną postępowań nostryfikacyjnych,
 - 3) świadectw ukończenia studiów podyplomowych – pracowników administracyjnych prowadzących obsługę administracyjną studiów podyplomowych,
 - 4) dyplomów doktorskich i dyplomów habilitacyjnych – pracowników Biura ds. Stopni.

§ 2

1. Dokumenty publiczne oraz blankiety są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencjonowaniu.
2. Upoważnienia, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, wydaje Rektor. Wzory upoważnień określają odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 **do niniejszego zarządzenia.**

ZAMAWIANIE BLANKIETÓW DOKUMENTÓW PUBLICZNYCH

§ 3

1. Zamówienie na zakup blankietów dokumentów publicznych składa kierownik Działu Jakości i Organizacji Kształcenia, wystawiając zbiorcze zapotrzebowanie na podstawie zgłoszeń, o których mowa w ust. 3, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zamówienie na zakup blankietów elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS) składa kierownik Działu Informatyzacji lub upoważniony pracownik Działu Informatyzacji zgodnie z zapisami z § 15.

3. Wielkość zapotrzebowania na blankiety dokumentów publicznych jest określana przez upoważnionych pracowników.
4. Dostarczone przez wytwórcę blankiety dokumentów publicznych są odbierane przez kierownika Działu Jakości i Organizacji Kształcenia lub upoważnionego pracownika Działu Jakości i Organizacji Kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Blankiety legitymacji studenckiej i hologramy są odbierane przez kierownika Działu Informatyzacji lub upoważnionego pracownika Działu Informatyzacji.

PRZECHOWYWANIE BLANKIETÓW DOKUMENTÓW PUBLICZNYCH

§ 4

1. Dostarczone przez wytwórcę blankiety dokumentów publicznych przechowywane są w Dziale Jakości i Organizacji Kształcenia), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Blankiety elektronicznych legitymacji studenckich (ELS) i hologramy są przechowywane w Dziale Informatyzacji w szafie metalowej zamykanej, do której dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione – kierownik Działu Informatyzacji oraz upoważnieni pracownicy Działu Informatyzacji. Dostęp do szafy metalowej zamykanej jest rejestrowany poprzez prowadzeniu rejestru wydawania i zwrotu kluczy do szafy metalowej zamykanej.
3. Blankiety przechowywane są przez Dział Jakości i Organizacji Kształcenia w zamykanej szafie metalowej w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych. Pomieszczenie, wyposażone jest w odpowiednie drzwi z zamkiem oraz z systemem alarmowym.
4. Dostęp do pomieszczenia i szafy, o której mowa w ust. 3, ma kierownik Działu Jakości i Organizacji Kształcenia oraz upoważnieni przez Rektora pracownicy Działu Jakości i Organizacji Kształcenia.
5. Po wydaniu do personalizacji blankiety przechowywane są w dedykowanych Biurach Obsługi Studentów w pomieszczeniach zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych oraz zabezpieczonych przed ich utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą w metalowych, zamykanych szafach.
6. Dostęp do pomieszczenia i szafy, o których mowa w ust. 5, mają **wyłącznie** upoważnieni pracownicy.

§ 5

1. W przypadku, gdy pomieszczenia, o których mowa w § 4 znajdują się na parterze budynków, okna zewnętrzne są zabezpieczone:

- 1) szybami odpornymi na przebicie lub rozbicie, lub
 - 2) stalowymi żaluzjami albo siatkami stalowymi, lub
 - 3) okratowaniem.
2. Dostęp do pomieszczeń, o których mowa w § 4 ust. 3 i 5, jest rejestrowany. System kontroli polega na rejestrowaniu wejść i wyjść oraz prowadzeniu rejestru wydawania i zwrotu kluczy. Rejestr wejść i wyjść przechowywany jest w pomieszczeniu – każda osoba wchodząca do pomieszczenia ma obowiązek zarejestrować pisemnie wejście, a następnie wyjście.
 3. Pomieszczenia są zabezpieczone systemem sygnalizacji włamania i nadzoru w sposób umożliwiający dostęp osobom jedynie do tego upoważnionym.
 4. Każde z pomieszczeń posiada klawiaturę, za pomocą której upoważnieni użytkownicy posiadający kod dostępu (jedna osoba – jeden kod dostępu) mają możliwość załączania i wyłączania systemu alarmowego w przypisanych im pomieszczeniach.
 5. Wszystkie czynności dokonywane przy systemie alarmowym są rejestrowane w jego pamięci i możliwe do odczytania w dowolnym czasie przez administratora tego systemu.
 6. Sprzątanie pomieszczeń odbywa się pod nadzorem osoby upoważnionej.

EWIDENCJA I WYDAWANIE BLANKIETÓW

§ 6

1. Ewidencja blankietów dokumentów publicznych w Dziale Jakości i Organizacji Kształcenia polega na:
 - 1) przyjęciu od wytwórcy blankietów dokumentów publicznych;
 - 2) odnotowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania przychodu, rozchodu oraz aktualnego stanu.
2. Kierownik Działu Jakości i Organizacji Kształcenia odpowiada za ewidencję blankietów dokumentów publicznych z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Do prowadzenia ewidencji blankietów dokumentów publicznych, na wniosek kierownika Działu Jakości i Organizacji Kształcenia, Rektor może upoważnić pracownika Działu Jakości i Organizacji Kształcenia.
4. Ewidencję blankietów elektronicznych legitymacji studenckich (ELS) prowadzi kierownik Działu Informatyzacji lub upoważniony pracownik Działu Informatyzacji zgodnie z zapisami § 16,
5. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji blankietów dokumentów publicznych jest zobowiązana do:

- 1) sprawdzania liczby przyjętych blankietów, zgodności ich numerów typograficznych z wystawioną przez dostawcę fakturą,
 - 2) wpisywania do księgi druków ścisłego zarachowania przychodów przyjętych blankietów, numerów typograficznych blankietów oraz daty ich przyjęcia,
 - 3) wpisywania do księgi druków ścisłego zarachowania rozchodu wydanych blankietów ich numerów typograficznych, daty ich wydania, nazwiska osoby upoważnionej do pobierania blankietów (osoba upoważniona do pobierania blankietów składa w księdze druków ścisłego zarachowania czytelny podpis potwierdzając ich odbiór).
6. Podstawą dokonania wpisu w ewidencji o przyjęciu blankietów jest faktura zakupu blankietów zaakceptowana przez pracownika upoważnionego do ich odbioru.
7. Blankiety dokumentów publicznych ewidencjonowane w Dziale Jakości i Organizacji Kształcenia przekazywane są do poszczególnych Biur Obsługi Studentów zgodnie z zapisami § 7.

§ 7

1. Dział Jakości i Organizacji Kształcenia przekazuje blankiety dokumentów publicznych upoważnionym pracownikom, którzy będą dokonywali personalizacji dokumentów publicznych, na podstawie zapotrzebowania (wzór formularza – załącznik nr 4).
2. Do każdego formularza zapotrzebowania blankietów do personalizacji dołączana jest imienna lista podpisana przez upoważnioną osobę:
 - 1) imienna lista absolwentów zawierająca numer albumu i dyplomu oraz datę egzaminu dyplomowego (wydruk listy egzaminów dyplomowych z systemu USOS) – dla dyplomów ukończenia studiów;
 - 2) imienna lista osób kończących studia podyplomowe zawierająca numery indeksów (wydruk z systemu USOS) opatrzona datą zakończenia studiów podyplomowych podpisana przez kierownika studiów podyplomowych – dla świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
 - 3) imienna lista osób, które uzyskały stopień doktora i doktora habilitowanego, zawierająca numer dyplomu i datę nadania stopnia – dla dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
 - 4) imienna lista osób, których dyplom podlega nostryfikacji, zawierająca datę i numer zaświadczenia w przedmiocie nostryfikacji – dla zaświadczeń w przedmiocie nostryfikacji.

3. Liczba zamówionych blankietów powinna uwzględniać liczbę egzemplarzy personalizowanych dokumentów publicznych (odpowiednio oryginał, odpis, odpis w języku obcym, egzemplarz/odpis przeznaczony do akt).
4. Aktywacja blankietów jest dokonywana w systemie USOS w Dziale Jakości i Organizacji Kształcenia.

§ 8

1. Ewidencja blankietów dokumentów publicznych jest prowadzona w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach i polega na:
 - 1) bieżącym wpisywaniu liczby pobranych z Działu Jakości i Organizacji Kształcenia blankietów, ich numerów typograficznych oraz daty ich przyjęcia;
 - 2) odnotowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania przychodu, rozchodu oraz ich aktualnego stanu, z uwzględnieniem personalizacji oraz brakowania.
2. Prowadzone są następujące księgi druków ścisłego zarachowania:
 - 1) zbiorcza księga w Dziale Jakości i Organizacji Kształcenia;
 - 2) księgi druków ścisłego zarachowania dla dyplomów ukończenia studiów oraz księgi druków ścisłego zarachowania dla świadectw studiów podyplomowych w dedykowanych Biurach Obsługi Studentów;
 - 3) księga druków ścisłego zarachowania dotycząca dyplomów doktorskich;
 - 4) księga druków ścisłego zarachowania dotycząca dyplomów habilitacyjnych;
 - 5) księga druków ścisłego zarachowania dotycząca zaświadczeń nostryfikacyjnych.
3. Na ostatniej stronie ksiąg druków ścisłego zarachowania prowadzonych przez Dział Jakości i Organizacji Kształcenia oraz Biura Obsługi Studentów, przy ostatnim numerze strony, umieszczony jest podpis Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.
4. 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).
5. Numery blankietów wykorzystanych do personalizacji dyplomów ukończenia studiów oraz studiów podyplomowych są odnotowywane w systemie USOS.
6. Numery blankietów wykorzystanych do personalizacji dyplomów doktorskich i habilitacyjnych są odnotowywane w elektronicznej ewidencji oraz księdze druków ścisłego zarachowania.

7. Numery blankietów wykorzystanych do personalizacji zaświadczeń nostryfikacyjnych są odnotowywane w elektronicznej ewidencji.
8. Ewidencję blankietów w postaci księgi druków ścisłego zachowania zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 9

1. Transport blankietów odbywa się z zachowaniem środków bezpieczeństwa transportowanych druków ścisłego zachowania.
2. Transport blankietów z Działu Jakości i Organizacji Kształcenia do właściwego Biura Obsługi Studentów zabezpiecza Dział Administracyjno-Gospodarczy.
3. W transporcie blankietów uczestniczy odpowiednio upoważniony pracownik.

PERSONALIZACJA DOKUMENTÓW PUBLICZNYCH

§ 10

1. Personalizacja i wydawanie dokumentów publicznych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 lit. a-d, odbywa się w dedykowanych Biurach Obsługi Studentów.
2. Personalizacji świadectw, zaświadczeń i dyplomów dokonują upoważnieni pracownicy prowadzący obsługę administracyjną w określonym zakresie (studiów podyplomowych, postępowań nostryfikacyjnych, dyplomów ukończenia studiów oraz dyplomów doktorskich i habilitacyjnych).
3. Personalizacja elektronicznych legitymacji studenckich odbywa się w Dziale Informatyzacji na podstawie zgłoszeń w systemie USOS.
4. Personalizacja dokumentów publicznych w Biurze Obsługi Studentów jest dokonywana w pomieszczeniu, o którym mowa w § 4 ust. 5, na podstawie:
 - 1) danych z systemu USOS – dotyczy dyplomów ukończenia studiów oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
 - 2) wzoru spersonalizowanego dyplomu opracowanego przez Biuro ds. Stopni – dotyczy dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
 - 3) na podstawie wzoru spersonalizowanego zaświadczenia opracowanego w formacie pdf zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie procedury uznawalności dyplomu – dotyczy zaświadczeń w przedmiocie nostryfikacji.
5. Spersonalizowane dokumenty publiczne podpisywane są przez osoby upoważnione do podpisywania dokumentów:
 - 1) rektora,

- 2) prorektorów,
 - 3) przewodniczących rad dziedzin (w odniesieniu do dyplomów doktorskich i habilitacyjnych),
 - 4) dyrektorów kolegiów,
 - 5) kierowników studiów podyplomowych,
 - 6) przewodniczących rad kierunków (zaświadczenia w przedmiocie nostryfikacji).
6. Podpisywanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu, o którym mowa w § 4 ust. 5. Dostęp osób podpisujących dokumenty publiczne jest rejestrowany.
7. Spersonalizowane dokumenty publiczne (przed podpisaniem i po podpisaniu) przechowywane są w Biurach Obsługi Studentów w pomieszczeniu, o którym mowa w § 4 ust. 5, do czasu ich wydania.

EWIDENCJA DOKUMENTÓW PUBLICZNYCH

§ 11

1. Ewidencja dokumentów publicznych jest dokonywana z uwzględnieniem numerów dyplomów, numerów świadectw, numerów zaświadczeń nostryfikacyjnych oraz numerów typograficznych blankietów dokumentów publicznych.
2. Numery nadaje:
 - 1) Dział Jakości i Organizacji Kształcenia – w odniesieniu do świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz do dyplomów ukończenia studiów,
 - 2) pracownik zajmujący się obsługą administracyjną postępowań nostryfikacyjnych – w odniesieniu do zaświadczeń w przedmiocie nostryfikacji;
 - 3) Biuro ds. Stopni – w odniesieniu do dyplomów doktorskich i habilitacyjnych.
3. Dane posiadacza dokumentu publicznego oraz numery typograficzne ich blankietów są odnotowywane przez upoważnione osoby w odpowiednich ewidencjach:
 - 1) elektronicznej księdze dyplomów w systemie USOS (dla dyplomów ukończenia studiów);
 - 2) elektronicznej księdze świadectw w systemie USOS (dla świadectw ukończenia studiów podyplomowych),
 - 3) elektronicznej księdze dyplomów doktorskich i elektronicznej księdze dyplomów habilitacyjnych,
 - 4) rejestrze zaświadczeń w przedmiocie nostryfikacji.
4. Wydanie dokumentu publicznego potwierdza się wpisem w ewidencji określonej w ust. 3.

5. Upoważnieni pracownicy Biur Obsługi Studentów odbierają spersonalizowane legitymacje studenckie z Działu Informatyzacji z zachowaniem zasad bezpieczeństwa dokumentów publicznych. Odebrane legitymacje podlegają w Biurach Obsługi Studentów zasadom ewidencjonowania określonym w niniejszym zarządzeniu.

WYDAWANIE DOKUMENTÓW PUBLICZNYCH

§ 12

1. W Biurach Obsługi Studentów w dedykowanych pomieszczeniach są wydawane dokumenty publiczne.
2. Dokumenty ukończenia studiów wydają upoważnione osoby prowadzące obsługę administracyjną.
3. Wydanie papierowej wersji dokumentu publicznego jego posiadaczowi zostaje poświadczane jego podpisem (za poświadczeniem odbioru).
4. Papierowy egzemplarz dokumentu publicznego przeznaczony do akt przechowuje się w aktach osobowych posiadacza.

WYMIANA WADLIWYCH BLANKIETÓW I DOKUMENTÓW PUBLICZNYCH

§ 13

1. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia, błędnego spersonalizowania blankietu dokumentu publicznego lub innych zaistniałych okoliczności, upoważnieni pracownicy zamawiają dodatkowe blankiety w Dziale Jakości i Organizacji Kształcenia.
2. Podstawą dodatkowego zamówienia i wydania dodatkowych blankietów dokumentów publicznych jest protokół brakowania (załącznik nr 5) z załączonymi do protokołu blankietami dokumentów publicznych, które zostały błędnie spersonalizowane lub uległy zniszczeniu. Protokół zawiera wykaz wszystkich druków przeznaczonych do likwidacji z podaniem ich numerów typograficznych, rodzajów druków i przyczyny brakowania.
3. Protokół brakowania podpisują osoby upoważnione.
4. Przekazywane do Działu Jakości i Organizacji Kształcenia blankiety dokumentów publicznych i dokumenty publiczne przeznaczone do likwidacji są przygotowane w sposób uniemożliwiający ich dalsze wykorzystanie (przekreślenie dokumentu z napisem „anulowano” w kolorze czerwonym). Nie można przygotować do likwidacji blankietów dokumentów publicznych w sposób uniemożliwiający odczytanie jego numeru typograficznego.

§ 14

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 bezzwłocznie powiadamia rektora.
4. W celu przeprowadzenia procedury wyjaśniającej należy przeprowadzić inwentaryzację druków w celu ustalenia liczby i cech charakterystycznych skradzionych lub 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);
 - 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.

LEGITYMACJE STUDENCKIE

§ 15

1. Wielkość zapotrzebowania na blankiety legitymacji studenckich (ELS) określana jest na podstawie limitów przyjęć z uwzględnieniem aktualnego stanu niewykorzystanych blankietów legitymacji studenckich (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 odbiera kierownik Działu Informatyzacji lub upoważniony pracownik Działu Informatyzacji.

§ 16

1. Blankiety legitymacji studenckich oraz legitymacje są przechowywane i ewidencjonowane w Dziale Informatyzacji.

2. Kierownik Działu Informatyzacji odpowiada za ewidencję blankietów legitymacji studenckich oraz spersonalizowanych legitymacji.
3. Ewidencja blankietów legitymacji studenckich i 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 spersonalizowanych blankietów legitymacji, daty ich wydania, imienia i nazwiska oraz czytelnego podpisu pracownika upoważnionego do ich odbioru.
 - 4) wpisaniu aktualnego stanu blankietów.
4. 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 rejestrowaniu przychodów przyjętych hologramów, ich numerów oraz daty przyjęcia;
 - 3) bieżącym wpisywaniu w rejestrze 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.
5. 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 i 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 oraz przyczyny likwidacji.
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.
2. Klucze do pomieszczeń, o których mowa § 4 i 5, oraz do szafy metalowej zamykanej, o której mowa § 4 ust. 2, są przechowywane w portierniach i 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 wejścia w życie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2025 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wykazu dokumentów publicznych (Dz.U. 2025 poz. 401).

§ 22

Traci moc Zarządzenie nr 73/2020/2021 Rektora UKW z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia procedury ewidencjonowania, przechowywania, pobierania i rozliczania blankietów dokumentów publicznych i dokumentów publicznych

Z upoważnienia

Rektora

prof. dr hab. Jacek Maciejewski