

ZARZĄDZENIE NR 24/2021
REKTORA AKADEMII MUZYCZNEJ
im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie
z dnia 8 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
związanymi z przebiegiem studiów
w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie.*

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 lipca 2021 r.
2. Treść zarządzenia publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie w zakładce Prawo uczelniane/Zarządzenia/2021.

R e k t o r

prof. dr hab. Wojciech Widłak

Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie

§ 1

1. Przez druki ścisłego zarachowania należy rozumieć druki opatrzone numerem ewidencyjnym i wydane za potwierdzeniem. Druki ścisłego zarachowania zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub ich uszkodzeniem.
2. Do druków ścisłego zarachowania związanych z przebiegiem i ukończeniem studiów zalicza się:
 - 1) blankiety na dyplomy ukończenia studiów oraz ich odpisy,
 - 2) blankiety na świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz odpisy,
 - 3) hologramy do Elektronicznej Legitymacji Studenta (ELS) oraz Elektronicznej Legitymacji Doktoranta (ELD).
3. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje ich ewidencję, kontrolę i zabezpieczenie.
4. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane (tzw. miejsce stałego przechowywania) w pomieszczeniu zamkniętym, w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem, w miarę możliwości w szafie metalowej, pod odpowiedzialnością wyznaczonych i upoważnionych do tego pracowników.
5. Upoważnienie do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania podpisuje Kanclerz AMKP.
6. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez upoważnionych pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę drukami.
7. Druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej inwentaryzacji.

§ 2

1. Dział Nauczania AMKP dokonuje zbiorczego zakupu druków ścisłego zarachowania, zgodnie z zapotrzebowaniem.
2. Uczelnia prowadzi ewidencję wydanych druków ścisłego zarachowania oraz czynności związanych z tymi drukami. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi upoważniony pracownik odbierający druki (wzór nr 4). Pracownik przechowuje druki w zamkniętym, zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem miejscu.
3. Ewidencję wydanych druków ścisłego zarachowania, w formie książki prowadzą u siebie jednostki pobierające (dziekanaty). Ewidencję druków ścisłego zarachowania oraz dowody ich przekazania i odbioru zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych. Księga powinna zawierać co najmniej następujące dane: liczba początkowa, data dokonania wpisu, rodzaj wydanego dokumentu, ilość wydanych druków i ich numery ewidencyjne, dane osoby, której wydano druki: imię i nazwisko, pisemne poświadczenie wydania i odebrania dokumentu. Dla każdego rodzaju druków prowadzi się oddzielną księgę (wzór nr 3).

4. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 rozlicza się z pobranych druków ścisłego zarachowania na podstawie:

1) listy zawierającej dane osobowe i przyporządkowany numer wydawanego hologramu, opatrzonej podpisem pracownika i składanej po upływie ważności hologramów (czyli 2 razy do roku),

2) rejestru wydanych dyplomów/świadectw w wersji papierowej (wydruk z książki dyplomów), zawierającego adnotację o ilości wydanych wydruków dla każdej osoby oraz opatrzonego podpisem osoby odpowiedzialnej za pobrane druki/blankiety ścisłego zarachowania.

5. Niedopuszczalne jest użytkowanie druków ścisłego zarachowania nieujętych w księdze.

§ 3

1. Druki błędnie wypełnione lub uszkodzone są anulowane poprzez wpisanie adnotacji „anulowano” lub odpowiednio „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane i uszkodzone druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w przeznaczonych do tego celu teczkach i zabezpieczone.

2. Druki ścisłego zarachowania anulowane lub wadliwe podlegają okresowej likwidacji.

3. Likwidacja druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez komisję likwidacyjną, powoływaną przez Kanclerza AMKP spośród pracowników administracyjnych AMKP.

4. Komisja, o której mowa w ust. 3 dokonuje spisu druków ścisłego zarachowania do likwidacji.

5. Komisja dokonuje fizycznego zniszczenia druków lub przekazuje protokolarnie specjalistycznej firmie, posiadającej uprawnienia do niszczenia tego typu druków.

6. Ostateczne zniszczenie dokumentowane jest przez komisję likwidacyjną stosownym protokołem, którego wzór stanowi wzór nr 2.

7. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy rozdziału 7 ustawy dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 53, z późn. zm.) oraz inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa dotyczące gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w uczelni publicznej.

§ 4

Zasady wydawania blankietów dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz ich odpisów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych

1. Blankiety na dyplomy ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz ich odpisy zamawiane są przez pracownika Działu Nauczania AMKP.

2. Upoważniony pracownik Działu Nauczania AMKP prowadzi ewidencję ilościową pobranych druków oraz wydaje blankiety upoważnionym pracownikom dziekanatów w celu ich personalizacji i indywidualizacji na podstawie składanego zapotrzebowania (wzór nr 1). Szczegółowa instrukcja personalizacji blankietów oraz sposób wydawania druków są określone odrębną decyzją prorektora ds. kształcenia.

3. Blankiety podlegają corocznej inwentaryzacji.

Zasady postępowania z hologramami do ELS i ELD w AMKP

1. Hologramy przedłużania ważności kart hybrydowych są zamawiane przez Dział Nauczania AMKP.
2. Wyznaczony pracownik Działu Nauczania AMKP wydaje hologramy upoważnionym pracownikom jednostek obsługujących studentów i doktorantów. Każdy hologram posiada nadrukowany kod Uczelni oraz datę ważności. Potwierdzenie ważności legitymacji mogą dokonać jedynie osoby do tego uprawnione. Odbywa się to przez naklejenie hologramu w oznaczonych polach (na rewersie) ELS/ELD oraz zapisanie w układzie elektronicznym karty terminu jej ważności.
3. Dział Nauczania prowadzi rejestr ilościowy wydanych hologramów.
4. Hologramy, które ulegną zniszczeniu albo przedawnieniu przekazywane są do Działu Nauczania po zakończeniu każdego semestru. Przeznaczone do likwidacji hologramy należy nakleić na kartkę papieru, przekreślić i opatrzyć adnotacją „anulowane”.
5. Hologramy, które ulegną zniszczeniu albo przedawnieniu przechowywane są w zabezpieczonym miejscu przez pracownika Działu Nauczania do momentu ich likwidacji.
6. W przypadku, gdy użytkownik ELS/ELD nie odbierze blankietu, na którym umieszczony został hologram, blankiet ELS/ELD wraz z hologramem przechowywany jest w teczce użytkownika.
7. Hologramy podlegają corocznej inwentaryzacji.

R e k t o r

prof. dr hab. Wojciech Widłak

Kraków, dn.

ZAPOTRZEBOWANIE NA:

W ILOŚCI:

.....

..... szt.

.....

..... szt.

ODEBRAŁEM/AM* DRUKI W ILOŚCI ZGODNEJ Z ZAPOTRZEBOWANIEM.

podpis wydającego:

data podpis odbierającego:

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

Protokół likwidacji
druków ścisłego zarachowania
w dniu

1. Niniejszy protokół dotyczy likwidacji następujących druków ścisłego zarachowania:

- dyplomy ukończenia studiów (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) oraz blankiety do ich wydruku,
- świadectwa ukończenia studiów podyplomowych (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) oraz blankiety do ich wydruku,
- blankiety elektronicznych legitymacji doktoranta,*
- blankiety elektronicznych legitymacji studenta,*
- hologramy do elektronicznych legitymacji.

2. Likwidację przeprowadzono przy udziale komisji likwidacyjnej w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Likwidacja dotyczyła następujących druków:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	nr ewidencyjny/ numer/numery druków od do /nr albumu	Liczba druków	Powód likwidacji

.....

.....

.....
(podpisy członków komisji likwidacyjnej)

.....
(podpis pracownika)

*zawierające hologram

Kraków, dnia

Upoważnienie do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

Upoważnienie

dla:.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

do gospodarki następującymi drukami ścisłego zarachowania:

1.
2.
3.

Upoważnienie wydaje się na okres:

.....

Oświadczenie

o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

Ja, niżej podpisana(y)

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona(y) w jednostce

.....
(nazwa jednostki Uczelni)

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność za gospodarkę ww. drukami ścisłego zarachowania, z zachowaniem odpowiedniego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, wynika dla mnie obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków.
3. Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania, przyjmuję na siebie obowiązek rozliczania się z powierzonych mi druków oraz zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

.....
(data i podpis pracownika)