

**Gospodarowanie hologramami i ewidencjonowanie elektronicznych legitymacji
studenckich (ELS).**

1. Zakupu hologramów przedłużających ważność ELS dokonuje pracownik Sekcji IT lub pracownik Dziekanatu.
2. Zakupione hologramy są przechowywane w Dziekanacie.
3. Hologramy umieszczane są na ELS niezwłocznie po elektronicznym przedłużeniu legitymacji w systemie SELS. Niedopuszczalne jest naklejenie hologramu na legitymację, która nie została wcześniej przedłużona elektronicznie.
4. Hologramy umieszczane na ELS ewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania. Wzór księgi stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
5. Przed kolejnym zamówieniem hologramów upoważnieni pracownicy zobowiązani są do rozliczenia hologramów zużytych/ zlikwidowanych/ zniszczonych/ zmarnowanych. Z rozliczenia hologramów sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia.
6. Hologramy, które ulegną zniszczeniu lub przedawnieniu są likwidowane przez uprawnionych pracowników. Zgodnie z zasadami dotyczącymi druków ścisłego zarachowania z likwidacji hologramów sporządza się protokół