

## **ZARZĄDZENIE NR 20/2022**

**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie  
z dnia 21 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji zamawiania, ewidencjonowania, przechowywania,  
i rozliczenia blankietów dokumentów publicznych i dokumentów publicznych  
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie**

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.) oraz art. 43 i art. 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 725), Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie zarządza, co następuje:

### § 1

Wprowadza się instrukcję zamawiania, ewidencjonowania, przechowywania i rozliczania blankietów dokumentów publicznych i dokumentów publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

W sprawach nieuregulowanych w instrukcji, o której mowa w § 1 stosuje się właściwe przepisy ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego dotyczące gospodarowania blankietami dokumentów publicznych i dokumentami publicznymi.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Instrukcja zamawiania, ewidencjonowania, przechowywania i rozliczenia blankietów dokumentów publicznych i dokumentów publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie**

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady zamawiania, ewidencjonowania, przechowywania i rozliczania blankietów dokumentów publicznych i dokumentów publicznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie.
2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) UDP – ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. 2021 r. poz. 1660 z późn. zm.),
  - 2) dokument publiczny – dyplom ukończenia studiów, jego odpis, odpis przeznaczony do akt,
  - 3) blankiet dokumentu publicznego – niepersonalizowany dokument publiczny.

§ 2

1. Zapotrzebowanie na zakup blankietów dokumentów publicznych składa do Działu Gospodarczo – Technicznego pracownik Działu Organizacji Nauczania.
2. Wielkość zapotrzebowania na blankiety dokumentów publicznych określana jest na podstawie ilości studentów ostatniego roku studiów w danym roku akademickim, biorąc pod uwagę aktualny stan niewykorzystanych blankietów.
3. Dostarczone przez wytwórcę blankiety dokumentów publicznych odbiera pracownik Działu Organizacji Nauczania, posiadający upoważnienie Rektora (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1).
4. Blankiety dokumentów publicznych oraz dokumenty publiczne przechowywane są w zamkniętej szafie metalowej lub sejfie. Dostęp do szafy metalowej lub sejfu, o których mowa w zdaniu poprzednim, ma wyłącznie pracownik Działu Organizacji Nauczania upoważniony przez Rektora (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2)
5. W pomieszczeniu, w którym znajduje się szafa metalowa lub sejf, o których mowa w ust. 4, odbywa się personalizacja blankietów dyplomów.
6. Dostęp do pomieszczenia, o którym mowa w ust. 5, podlega rejestracji w „rejestrze wejść i wyjść”, jak również prowadzony jest rejestr wydawania i zwrotu kluczy do tego pomieszczenia i szafy metalowej lub do sejfu.

### § 3

1. Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 1 prowadzi ewidencję zakupionych oraz wydanych blankietów dokumentów publicznych – księga druków ścisłego zarachowania (wzór stanowi załącznik nr 3).
2. Podstawę zapisów w ewidencji stanowią:
  - 1) dla przychodu – faktura zakupu druków, ewentualnie dowód przyjęcia druków
  - 2) dla rozchodu – pokwitowanie (podpis) osoby upoważnionej do odbioru druków lub protokół likwidacji/kradzieży/zniszczenia druków.
3. Zapisy w ewidencji dokonywane są w sposób czytelny i trwałe. Wszelkie zmiany i pomyłki w dokonanych zapisach muszą być przekreślone i podpisane w sposób czytelny przez osobę dokonującą poprawki / sprostowania z uwzględnieniem daty dokonania tej czynności.
4. Ewidencję blankietów dokumentów publicznych zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.

### § 4

1. Błędnie wypełnione lub uszkodzone blankiety dokumentów publicznych oraz dokumenty publiczne są anulowane poprzez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane i uszkodzone dokumenty powinny być przechowywane w przeznaczony do tego teczce, do czasu okresowej likwidacji.
2. Błędnie wypełnione lub uszkodzone blankiety dokumentów publicznych oraz dokumenty publiczne są likwidowane przez uprawnionych pracowników. Zgodnie z zasadami dotyczącymi druków ścisłego zarachowania z likwidacji blankietów dokumentów publicznych oraz dokumentów publicznych sporządza się protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 4).
3. Likwidacji blankietów dokumentów publicznych oraz dokumentów publicznych dokonuje się poprzez zniszczenie w niszczarce.

### § 5

1. W przypadku podejrzenia zaginięcia (np. zagubienie, kradzież) blankietów dokumentów publicznych lub dokumentów publicznych należy przeprowadzić ich inwentaryzację oraz ustalić liczbę i numery zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu braku dokumentów należy niezwłocznie sporządzić protokół zaginięcia i poinformować Rektora (wzór protokołu stanowi załącznik nr 5).

### **Upoważnienie do odbioru blankietów od Wytwórcy**

Upoważniam Panią/Pana ..... do odbioru blankietów (druków) dokumentów publicznych - dyplomu ukończenia studiów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie od Wytwórcy dokumentów publicznych.

**Rektor PWSZ w Głogowie**

.....

*(pieczęć imienna, podpis)*

**Upoważnienie do dysponowania blankietami dokumentów publicznych - dyplomów  
ukończenia studiów**

**w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie**

Upoważniam Panią/Pana ..... do:

- 1) wstępu do pomieszczenia, w którym następuje: przechowywanie, personalizowanie blankietów dyplomów ukończenia studiów, wydawanie dyplomów ukończenia studiów;
- 2) dostępu do szafy metalowej lub sejfów w których przechowywane są blankiety oraz dyplomy ukończenia studiów;
- 3) dysponowania blankietami dyplomów ukończenia studiów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie

**Rektor PWSZ w Głogowie**

.....  
(pieczęć imienna, podpis)

**Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarowanie blankietami  
dokumentu publicznego**

Ja, niżej podpisana (y) .....

Zatrudniona (y) .....

Na stanowisku .....

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarowanie następującymi blankietami dokumentu publicznego, które zostaną mi powierzone:
  - Dyplomy ukończenia studiów, jego odpisy, odpisy przeznaczone do akt
  - Niespersonalizowane blankiety dokumentu publicznego
2. Przyjmuje do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
  - Obowiązek rozliczenia się z powierzonych blankietów na każde zasadne żądanie przełożonego
  - Prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. blankietów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami

.....  
(data i podpis pracownika)

## Księga druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku .....

Lp	Data	Przyjęto sztuk	Numery przyjętych blankietów		Ilość (sztuk)		Pozostało (niewykorzystane)	Uszkodzone	Przekazano do zniszczenia	Podpis
			od numeru	do numeru	Przychód	Rozchód				

Strona.....

**Protokół likwidacji  
blankietów dokumentów publicznych lub dokumentów publicznych**

sporządzony w dniu .....

1. Likwidację przeprowadzono przy udziale zespołu likwidacyjnego w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

2. Likwidację przeprowadzono w obecności osoby upoważnionej do prowadzenia gospodarki drukami blankietów dokumentów publicznych wnioskującej o likwidację:

.....

3. Sposób fizycznej likwidacji

.....

4. W toku likwidacji spisano następujące druki:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zachowania	Seria i nr	Liczba druków	Powód likwidacji

Komisja w składzie

.....  
.....  
.....

*(Podpisy członków zespołu likwidacyjnego)*

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

*(Podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zachowania)*

**Protokół zaginięcia / kradzieży \***  
**blankietów dokumentów publicznych lub dokumentów publicznych**

sporządzony w dniu .....

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania stwierdza się zaginięcie / kradzież\* następujących druków:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Okoliczności zaginięcia/kradzieży\* druku ścisłego zarachowania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(Imię i nazwisko i pieczęć pracownika)

*\*niepotrzebne skreślić*