

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

1. Hologramy przedłużające ważność ELS są zamawiane przez Dział Gospodarczo-Techniczny i przekazywane do Dziekanatu. Zgodnie z zasadami dotyczącymi druków ścisłego zarachowania z przekazania hologramów sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. 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.
3. 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.
4. Hologramy umieszczane na ELS ewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania. Wzór księgi stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
5. Hologramy, które ulegną zniszczeniu lub przedawnieniu są likwidowane przez uprawnionych pracowników. Z likwidacji hologramów sporządza się protokół.