



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.020.175.2024

**Zarządzenie nr 125
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 4 listopada 2024 roku**

**w sprawie Instrukcji w sprawie ogólnych zasad gospodarowania drukami ścisłego
zarachowania związanymi z kształceniem studentów i doktorantów oraz stanowiącymi
legitymacje służbowe nauczycieli akademickich na Uniwersytecie Jagiellońskim**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571) w związku z ustawą z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 564, z późn. zm.) oraz w związku z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję w sprawie ogólnych zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z kształceniem studentów i doktorantów oraz stanowiącymi legitymacje służbowe nauczycieli akademickich na Uniwersytecie Jagiellońskim w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Piotr Jedynak

Instrukcja w sprawie ogólnych zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z kształceniem studentów i doktorantów oraz stanowiącymi legitymacje służbowe nauczycieli akademickich na Uniwersytecie Jagiellońskim

Przepisy wstępne

§ 1

1. Użyte w Instrukcji w sprawie ogólnych zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z kształceniem studentów i doktorantów oraz stanowiącymi legitymacje służbowe nauczycieli akademickich na Uniwersytecie Jagiellońskim, zwanej dalej „Instrukcją”, określenia oznaczają:
 - 1) Uniwersytet – Uniwersytet Jagielloński;
 - 2) UJ CM – Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum;
 - 3) druk ścisłego zarachowania – druk podlegający kontroli ilościowej co do każdego egzemplarza;
 - 4) blankiet – niespersonalizowany druk ścisłego zarachowania;
 - 5) dyplom – spersonalizowaną wersję dyplomu ukończenia studiów stanowiącą jego oryginał, odpis, odpis przeznaczony do akt lub duplikat;
 - 6) legitymacja studencka – spersonalizowaną wersję legitymacji studenckiej wydawanej w formie elektronicznej karty procesorowej stanowiącą jej oryginał lub duplikat;
 - 7) legitymacja doktoranta – spersonalizowaną wersję legitymacji doktoranta wydawanej w formie elektronicznej karty procesorowej stanowiącą jej oryginał lub duplikat;
 - 8) legitymacja nauczyciela akademickiego – spersonalizowaną wersję legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego wydawanej w formie elektronicznej karty procesorowej stanowiącą jej oryginał lub duplikat;
 - 9) personalizacja – naniesienie przez Uniwersytet na blankiet dokumentu danych osoby lub innych charakterystycznych elementów, a w przypadku blankietów legitymacji studenckich, blankietów legitymacji doktoranta oraz blankietów legitymacji nauczycieli akademickich także zapisanie danych w interfejsie stykowym i bezstykowym.
2. Drukami ścisłego zarachowania związanymi z kształceniem studentów są:
 - 1) dyplomy wydawane od 1 lipca 2021 r., których wzory zatwierdził Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego uchwałą nr 15/III/2021 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 31 marca 2021 roku w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich, oraz ich blankiety;
 - 2) legitymacje studenckie, ich blankiety oraz hologramy.
3. Drukami ścisłego zarachowania związanymi z kształceniem doktorantów są legitymacje doktoranta, ich blankiety oraz hologramy.
4. Drukami ścisłego zarachowania są legitymacje nauczycieli akademickich, ich blankiety oraz hologramy.

Nadzór i kontrola oraz odpowiedzialność za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania

§ 2

1. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania polega w szczególności na ich ewidencjonowaniu, przechowywaniu, w tym zabezpieczaniu, inwentaryzowaniu oraz likwidacji zgodnie z ogólnymi zasadami określonymi w Instrukcji oraz szczegółowymi zasadami określonymi w odrębnych aktach wewnętrznych Uniwersytetu Jagiellońskiego, w tym Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, w szczególności w zarządzeniu nr 107 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 12 grudnia 2019 roku w sprawie elektronicznej legitymacji studenckiej i legitymacji doktoranta wydawanych przez Uniwersytet Jagielloński (z późn. zm.), w zarządzeniu nr 144 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 18 grudnia 2020 roku w sprawie legitymacji służbowych nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Jagiellońskim oraz w zarządzeniu nr 30 Prorektora ds. Collegium Medicum z 23 grudnia 2020 roku w sprawie legitymacji służbowych nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum.
2. Nadzór i kontrolę nad gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania sprawują:
 - 1) dziekan – w zakresie dyplomów i ich blankietów oraz hologramów legitymacji studenckich;
 - 2) kierownik Działu USOS – w zakresie legitymacji studenckich, ich blankietów oraz hologramów oraz legitymacji doktoranta, ich blankietów oraz hologramów;
 - 3) dyrektor szkoły doktorskiej – w zakresie hologramów legitymacji doktoranta;
 - 4) dyrektor Centrum Spraw Osobowych / dyrektor Centrum Spraw Personalnych CM – w zakresie legitymacji nauczycieli akademickich, ich blankietów oraz hologramów.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w podległych im jednostkach organizacyjnych.
4. Upoważnienia do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania udziela pracownikom odpowiedzialnym za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania Rektor UJ, a w UJ CM Prorektor ds. Collegium Medicum, na wniosek osób, o których mowa w ust. 2.
5. Upoważniony pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
6. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 4, oraz oświadczenia, o którym mowa w ust. 5, stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
7. Na Uniwersytecie prowadzi się centralny rejestr upoważnionych pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
8. W przypadku zmiany upoważnionego pracownika, o którym mowa w ust. 5, lub jego nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 30 dni sporządza się niezwłocznie protokół zdawczo-odbiorczy/odbiorczy druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji. Niezależnie od sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego/odbiorczego należy zgłosić zmianę upoważnionego pracownika, o którym mowa w ust. 5, w centralnym rejestrze upoważnionych pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
9. W przypadku ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych między stanem wykazany w danej ewidencji druków ścisłego zarachowania a stanem rzeczywistym należy bezzwłocznie podjąć działania zmierzające do ustalenia przyczyn powstania różnic.

10. W przypadku zaginięcia lub podejrzenia kradzieży druku ścisłego zarachowania upoważniony pracownik, o którym mowa w ust. 5, lub komisja spisowa, o której mowa w § 10 ust. 5, powinna niezwłocznie powiadomić o tej okoliczności osobę, o której mowa w ust. 2, a także Zastępcę Kanclerza ds. ogólnych, zaś w UJ CM – Zastępcę Kanclerza ds. Collegium Medicum, oraz sporządzić protokół zaginięcia/podejrzenia kradzieży druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji. Zastępca Kanclerza ds. ogólnych, a w UJ CM Zastępca Kanclerza ds. Collegium Medicum, przekazuje informację dotyczącą zaginięcia lub podejrzenia kradzieży druku ścisłego zarachowania Inspektorowi Ochrony Danych – jeżeli druk ścisłego zarachowania zawiera dane osobowe oraz do organów ścigania – jeżeli zachodzi podejrzenie kradzieży druku ścisłego zarachowania.

Przechowywanie i zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania

§ 3

1. Druki ścisłego zarachowania będące dokumentami publicznymi kategorii drugiej (dyplomy) lub kategorii trzeciej (legitymacje studenckie), lub będące blankietami tych dokumentów publicznych przechowuje się i zabezpiecza zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) blankiety dyplomów przechowywane w miejscu ich personalizacji oraz dyplomy przechowywane w miejscu ich wydawania zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
 - 2) pomieszczenie, w którym są przechowywane dyplomy oraz blankiety dyplomów, jest zamykane, a dostęp do tego pomieszczenia mają wyłącznie osoby upoważnione, w tym upoważnieni pracownicy, o których mowa w § 2 ust. 5. Jeżeli to pomieszczenie znajduje się na parterze, okna zewnętrzne są zabezpieczone:
 - a) szybami odpornymi na przebicie lub rozbicie lub
 - b) stalowymi żaluzjami albo siatkami stalowymi, lub
 - c) okratowaniem;
 - 3) pomieszczenie, o którym mowa w pkt 2, przeznaczone także do wydawania dyplomów posiada wydzieloną część, w której są przechowywane dyplomy, zabezpieczoną przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 4) legitymacje studenckie oraz blankiety legitymacji studenckich mogą być przechowywane w innym pomieszczeniu niż określone w pkt 2, jeżeli są przechowywane w szafie metalowej zamykanej lub w sejfie, do których dostęp mają wyłącznie upoważnieni pracownicy, o których mowa w § 2 ust. 5;
 - 5) dostęp do pomieszczenia, o którym mowa w pkt 2, oraz do wydzielonej części pomieszczenia, o której mowa w pkt 3, a także do szafy metalowej zamykanej lub do sejfu, o których mowa w pkt 4, jest rejestrowany;
 - 6) rejestrowanie dostępu, o którym mowa w pkt 5, może polegać na zamontowaniu systemu kontroli dostępu do pomieszczenia, o którym mowa w pkt 2, i wydzielonej części pomieszczenia, o której mowa w pkt 3, lub prowadzeniu rejestru wejść i wyjść do i z tego pomieszczenia oraz prowadzeniu rejestru wydawania i zwrotu kluczy do tego pomieszczenia i szafy metalowej zamykanej lub do sejfu, o których mowa w pkt 4.
2. Do przechowywania druków ścisłego zarachowania będących hologramami legitymacji studenckich, legitymacjami doktoranta, blankietami legitymacji doktoranta, hologramami legitymacji doktoranta, legitymacjami nauczycieli akademickich, blankietami legitymacji nauczycieli akademickich, hologramami legitymacji nauczycieli akademickich, stosuje się odpowiednio ust. 1 pkt 4–6.

3. Ewidencje dyplomów i legitymacji studenckich oraz blankietów tych dokumentów oraz dowody ich przekazania i odbioru zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych w sposób określony w ust. 1.
4. Za dostosowanie pomieszczeń do wymogów określonych w ust. 1 odpowiadają osoby, o których mowa w § 2 ust. 2, we współpracy z administratorami obiektów UJ i UJ CM.

Dyplomy oraz ich blankiety

§ 4

1. Blankiety dyplomów zamawiane są u wytwórcy zewnętrznego i dostarczane do upoważnionych pracowników, o których mowa w § 2 ust. 5. Za koordynację zamawiania blankietów dyplomów odpowiada Centrum Wsparcia Dydaktyki.
2. Za składanie zamówień i odbiór zamówionych blankietów dyplomów w danej jednostce organizacyjnej UJ odpowiada osoba wyznaczona przez dziekana spośród pracowników, o których mowa w § 2 ust. 5, upoważnionych do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w zakresie dyplomów oraz ich blankietów.
3. Do zadań osoby, o której mowa w ust. 2, należy także:
 - 1) zgłoszenie zapotrzebowania na blankiety dyplomów z danej jednostki organizacyjnej UJ przed rozpoczęciem procedury zakupu;
 - 2) sprawdzenie zgodności otrzymanych od wytwórcy zewnętrznego blankietów dyplomów ze sporządzonym przez niego protokołem odbioru pod względem ich liczby, zgodności numerów blankietów oraz ich jakości;
 - 3) wprowadzenie oznaczeń indywidualnych blankietów dyplomów na stan jednostki organizacyjnej UJ w USOSadm Java – w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zamówionej partii blankietów dyplomów;
 - 4) przygotowanie protokołu zdawczo-odbiorczego – w przypadku gdy gospodarka drukami ścisłego zarachowania w zakresie dyplomów i ich blankietów prowadzona jest w jednostce organizacyjnej UJ przez większą liczbę osób;
 - 5) drukowanie raportu „Ewidencja blankietów i dyplomów” na potrzeby przeprowadzenia inwentaryzacji blankietów dyplomów, o której mowa w § 11;
 - 6) zmiana statusu druku ścisłego zarachowania ze „zmarnowany” na „zlikwidowany” w USOSadm Java po likwidacji druku ścisłego zarachowania przeprowadzonej zgodnie z § 14 – w terminie 10 dni roboczych od dnia fizycznego zniszczenia likwidowanego druku.
4. Lista osób, o których mowa w ust. 2, wraz z danymi teleadresowymi, w tym nazwą jednostki organizacyjnej UJ, adresem mailowym, numerem telefonu i adresem dostawy blankietów dyplomów przesyłana jest przez kierownika dziekanatu do Centrum Wsparcia Dydaktyki. Kierownik dziekanatu zobowiązany jest do informowania Centrum Wsparcia Dydaktyki o każdorazowej zmianie na liście, o której mowa w zdaniu pierwszym.

§ 5

1. Ewidencja dyplomów oraz ich blankietów prowadzona jest w USOSadm Java i polega na wprowadzeniu na stan jednostki organizacyjnej UJ oznaczenia indywidualnego składającego się z literowej serii oraz ciągu cyfr, oznaczającego każdy kolejny zamówiony u wytwórcy zewnętrznego blankiet dyplomu – zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 3. Każdy wprowadzony na stan jednostki organizacyjnej UJ blankiet dyplomu otrzymuje status „nowy”, który następnie – zgodnie ze stanem faktycznym – jest zmieniany na: „wykorzystany”/„zmarnowany”/„wymiana”/„utracony”/„zlikwidowany”.

2. Po przypisaniu indywidualnego oznaczenia blankietu dla każdego wydrukowanego egzemplarza dyplomu status blankietu automatycznie zmienia się na „wykorzystany”.
3. W przypadku blankietu uszkodzonego lub dyplomu błędnie zadrukowanego status „nowy” lub „wykorzystany” zmieniany jest na „zmarnowany”. Blankiety dyplomów i dyplomy zmarnowane przechowywane są, a następnie likwiduje zgodnie z zasadami określonymi w § 14. Po zlikwidowaniu dyplomów lub ich blankietów ich status zmieniany jest ze „zmarnowanego” na „zlikwidowany”.
4. W przypadku wymiany dyplomu status blankietu dyplomu z „wykorzystanego” zmieniany jest na „wymianę”. Zwrócone przez absolwenta egzemplarze dyplomu odkładane są do jegoteczki akt osobowych. Zasady wymiany dyplomów regulują odrębne przepisy.
5. W przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 10, status blankietu dyplomu zmieniany jest na „utracony”.
6. Do odbioru dyplomów z Centrum Wsparcia Dydaktyki / Sekretariatu Prorektora ds. Collegium Medicum uprawnione są wyłącznie osoby posiadające upoważnienie do odbioru dyplomów ukończenia studiów, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.
7. Niedopuszczalne jest przekazywanie dyplomów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi UJ poprzez Dziennik Podawczy lub Kancelarię CM.

Legitymacje studenckie i legitymacje doktoranta oraz ich blankiety i hologramy

§ 6

1. Zamawianie blankietów legitymacji studenckich i legitymacji doktoranta przez Dział USOS u wytwórcy zewnętrznego, a następnie legitymacji studenckich i legitymacji doktoranta przez jednostki organizacyjne UJ prowadzące kształcenie w Dziale USOS, odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 107 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 12 grudnia 2019 roku w sprawie elektronicznej legitymacji studenckiej i legitymacji doktoranta wydawanych przez Uniwersytet Jagielloński (z późn. zm.).
2. Personalizację blankietów legitymacji studenckich i legitymacji doktoranta przeprowadza Dział USOS, stosując zasady określone w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 107 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 12 grudnia 2019 roku w sprawie elektronicznej legitymacji studenckiej i legitymacji doktoranta wydawanych przez Uniwersytet Jagielloński (z późn. zm.).
3. Legitymacje studenckie i legitymacje doktoranta Dział USOS wydaje wyłącznie osobom upoważnionym do ich odbioru, a następnie legitymacje są wydawane studentom i doktorantom, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 107 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 12 grudnia 2019 roku w sprawie elektronicznej legitymacji studenckiej i legitymacji doktoranta wydawanych przez Uniwersytet Jagielloński (z późn. zm.).

§ 7

Legitymacje studenckie i legitymacje doktoranta oraz ich blankiety i hologramy podlegają ewidencjonowaniu. Ewidencjonowanie odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w załącznikach nr 1 i 2 do zarządzenia nr 107 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 12 grudnia 2019 roku w sprawie elektronicznej legitymacji studenckiej i legitymacji doktoranta wydawanych przez Uniwersytet Jagielloński (z późn. zm.).

Legitymacje nauczycieli akademickich zatrudnionych na Uniwersytecie oraz w UJ CM oraz ich blankiety i hologramy

§ 8

1. Legitymacja nauczyciela akademickiego wydawana jest pracownikom Uniwersytetu oraz UJ CM będącym nauczycielami akademickimi.
2. Szczegółowe zasady związane z uzyskiwaniem, wydawaniem i wymianą legitymacji nauczyciela akademickiego określają odpowiednio zarządzenie nr 144 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 18 grudnia 2020 roku w sprawie legitymacji służbowych nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Jagiellońskim i zarządzenie nr 30 Prorektora ds. Collegium Medicum z 23 grudnia 2020 roku w sprawie legitymacji służbowych nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum.
3. Legitymacje nauczycieli akademickich na Uniwersytecie wydawane są przez Centrum Spraw Osobowych.
4. Legitymacje nauczycieli akademickich na UJ CM wydawane są przez Centrum Spraw Personalnych CM.

§ 9

Centrum Spraw Osobowych, a na UJ CM Centrum Spraw Personalnych CM, ewidencjonuje wydane i zwrócone legitymacje nauczyciela akademickiego oraz potwierdza ważność legitymacji nauczyciela akademickiego. Ewidencjonowanie, poprzez prowadzenie rejestru, oraz potwierdzanie ważności legitymacji nauczyciela akademickiego odbywa się zgodnie z zarządzeniem nr 144 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 18 grudnia 2020 roku w sprawie legitymacji służbowych nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Jagiellońskim oraz zarządzeniem nr 30 Prorektora ds. Collegium Medicum z 23 grudnia 2020 roku w sprawie legitymacji służbowych nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum.

Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania

§ 10

1. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania jest formą kontroli zarządczej, której celem jest:
 - 1) ustalenie rzeczywistego stanu druków ścisłego zarachowania poprzez ich porównanie ze stanem wykazany w danej ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 2) ujawnienie różnic inwentaryzacyjnych między stanem wykazany w danej ewidencji druków ścisłego zarachowania a stanem rzeczywistym i ich wyjaśnienie oraz doprowadzenie do zgodności danych wynikających z ewidencji ze stanem rzeczywistym;
 - 3) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu drukami ścisłego zarachowania;
 - 4) rozliczenie upoważnionych pracowników, o których mowa w § 2 ust. 5.
2. Dział Inwentaryzacji Ciągłej, a w UJ CM – Sekcja Inwentaryzacji CM, sporządza roczny plan inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.

3. Planowe inwentaryzacje druków ścisłego zarachowania przeprowadza się w formie spisu z natury raz w roku według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego. Spis z natury należy zakończyć do 15 stycznia następnego roku.
4. W zależności od potrzeb przeprowadza się również inwentaryzacje kontrolne, zdawczo-odbiorcze lub odbiorcze w formie spisu z natury druków ścisłego zarachowania, w tym na polecenie Zastępcy Kanclerza ds. ogólnych, a w UJ CM – Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum.
5. Spis z natury wykonuje co najmniej dwuosobowa komisja spisowa powoływana każdorazowo. Członkami komisji nie mogą być upoważnieni pracownicy, o których mowa w § 2 ust. 5, upoważnieni do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania podlegającymi inwentaryzacji. Komisja spisowa powiadamia upoważnionych pracowników, o których mowa w § 2 ust. 5, upoważnionych do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania podlegającymi inwentaryzacji, o podejmowanych działaniach, a osoby te powinny być obecne przy pracach komisji spisowej.
6. Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania jest arkusz spisowy. Arkusz ten powinien spełniać wymogi dla dowodu księgowego określone w art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz zawierać elementy wskazane w art. 21 ust. 1 powołanej ustawy. Wzór arkusza spisu z natury druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.
7. W przypadku ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych należy postąpić zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust. 9 i 10.
8. W celu rozliczenia inwentaryzacji komisja spisowa sporządza protokół zbiorczy inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji. Sporządzony protokół przesyła się do Działu Inwentaryzacji Ciągłej, a w UJ CM do Sekcji Inwentaryzacji CM, w terminie do 31 stycznia.
9. Dział Inwentaryzacji Ciągłej, a w UJ CM Sekcja Inwentaryzacji CM, na podstawie przesłanych przez jednostki organizacyjne UJ protokołów zbiorczych inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania sporządza dokument „Wykonanie planu inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania”.
10. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, 6, 8 i 9, przechowywane są przez okres przewidziany w przepisach odrębnych.

§ 11

1. Komisję spisową na potrzeby przeprowadzenia inwentaryzacji dyplomów oraz ich blankietów powołuje każdorazowo dziekan.
2. Spisowi z natury podlegają wszystkie blankiety dyplomów o statusie „nowy” oraz „zmarnowany” oraz dyplomy o statusie „zmarnowany”.
3. Spis z natury polega na sprawdzeniu zgodności danych znajdujących się w raporcie „Ewidencja blankietów i dyplomów” wygenerowanym dla statusów, o których mowa w ust. 2, z faktyczną liczbą druków oraz ich numerami.
4. W celu rozliczenia inwentaryzacji po dokonaniu spisu z natury sporządza się protokół zbiorczy inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania. Do protokołu wpisuje się liczby druków na podstawie:
 - 1) arkusza spisowego – dla druków o statusie „nowy” i „zmarnowany”;
 - 2) raportów generowanych z USOSadm Java pod nazwą „Ewidencja blankietów i dyplomów” – dla druków o statusach „wykorzystany”, „wymiana”, „utracony”, „zlikwidowany”.
5. Raporty dokumentujące liczbę druków o poszczególnych statusach należy wydrukować do pliku PDF, a w przypadku braku możliwości zapisu na nośniku dopuszczalne jest

sporządzenie wydruku w wersji papierowej. Raporty przechowywane są w sekretariacie instytutu / dziekanacie wydziału przez okres przewidziany w przepisach odrębnych.

§ 12

1. Komisję spisową na potrzeby przeprowadzenia inwentaryzacji blankietów legitymacji studenckich, blankietów legitymacji doktoranta oraz blankietów legitymacji nauczyciela akademickiego powołuje każdorazowo kierownik danej jednostki organizacyjnej UJ.
2. Spis z natury polega na przeliczeniu posiadanych blankietów legitymacji studenckich, blankietów legitymacji doktoranta i blankietów legitymacji nauczyciela akademickiego o statusie „nowy” oraz „zmarnowany”.
3. W celu rozliczenia inwentaryzacji po dokonaniu spisu z natury sporządza się protokół zbiorczy inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania. Do protokołu wpisuje się liczby druków na podstawie:
 - 1) arkusza spisowego – dla blankietów o statusie „nowy”, „uszkodzony” i „zmarnowany”;
 - 2) liczby blankietów otrzymanych, zużytych i zlikwidowanych zgodnie z prowadzoną ewidencją.

§ 13

1. Komisję spisową na potrzeby przeprowadzenia inwentaryzacji hologramów powołuje każdorazowo kierownik danej jednostki organizacyjnej UJ.
2. Spis z natury polega na przeliczeniu posiadanych hologramów o statusie „nowy”, „uszkodzony” oraz „zmarnowany”.
3. W celu rozliczenia inwentaryzacji po dokonaniu spisu z natury sporządza się protokół zbiorczy inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania. Do protokołu wpisuje się liczby hologramów na podstawie:
 - 1) arkusza spisowego – dla hologramów o statusie „nowy”, „zmarnowany” oraz „uszkodzony”;
 - 2) tabeli z USOSadm Java pod nazwą „Zużycie” – dla hologramów o statusie „otrzymany”, „zużyty”, „uszkodzony” oraz „zlikwidowany”.

Zasady likwidacji druków ścisłego zarachowania

§ 14

1. Druki ścisłego zarachowania uszkodzone lub błędnie wypełnione anuluje się w jednostkach organizacyjnych UJ poprzez umieszczenie na nich napisu lub pieczętki „anulowano”, daty i złożenie czytelnego podpisu przez upoważnionego pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 5, odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w danej jednostce organizacyjnej UJ.
2. Hologramy, które utraciły ważność lub zostały uszkodzone, powinny zostać umieszczone poprzez ich naklejenie na arkuszu papieru formatu A4. Przedmiotowy arkusz należy oznaczyć przez umieszczenie na nim napisu lub pieczętki „anulowano”, daty i złożenie czytelnego podpisu przez upoważnionego pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 5, odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w danej jednostce organizacyjnej UJ.
3. Po dokonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 upoważniony pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 5, sporządza w dwóch egzemplarzach protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji.

4. Anulowane druki ścisłego zarachowania wraz z protokołem likwidacji w dwóch egzemplarzach upoważniony pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 5, przekazuje do Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych, a na UJ CM do Sekcji Inwentaryzacji CM, celem fizycznego zniszczenia anulowanych druków.
5. Pracownicy Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych, a na UJ CM Sekcji Inwentaryzacji CM, dokonują fizycznego zniszczenia anulowanych druków ścisłego zarachowania w obecności upoważnionego pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 5.
6. Zniszczenie anulowanych druków ścisłego zarachowania potwierdzone jest przez dwóch pracowników Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych, a na UJ CM Sekcji Inwentaryzacji CM oraz upoważnionego pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 5, łącznie stanowiących komisję likwidacyjną, na obu egzemplarzach protokołu likwidacji druków ścisłego zarachowania.
7. Jeden egzemplarz protokołu likwidacji druków ścisłego zarachowania przechowywany jest w dokumentacji Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych, a na UJ CM w dokumentacji Sekcji Inwentaryzacji CM, zaś drugi egzemplarz protokołu przechowuje jednostka organizacyjna UJ , która dostarczyła anulowane druki ścisłego zarachowania do likwidacji.
8. Numer protokołowi likwidacji druków ścisłego zarachowania nadaje Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych, a na UJ CM Sekcja Inwentaryzacji CM.

Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie ogólnych zasad gospodarowania drukami ścisłego
zarachowania związanymi z kształceniem studentów i doktorantów oraz stanowiącymi legitymacje
służbowe nauczycieli akademickich na Uniwersytecie Jagiellońskim

NR DOKUMENTU (..... 20...)

Kraków, 20... r.

Upoważnienie do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

Upoważniam Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko pracownika, jednostka organizacyjna UJ, nr osobowy (SAP) pracownika)
do gospodarowania następującymi rodzajami druków ścisłego zarachowania:

1.
2.
3.

w :
(nazwa jednostki organizacyjnej UJ)

Upoważnienie obowiązuje w okresie od dnia do
odwołania.

Niezależnie od powyższego upoważnienie wygasa z chwilą zmiany umowy o pracę pracownika
w zakresie jednostki organizacyjnej UJ, a także z chwilą ustania stosunku pracy na
Uniwersytecie Jagiellońskim / Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum.

Rektor UJ / Prorektor ds. Collegium Medicum

.....
(pieczęć i podpis)

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania

Ja niżej podpisana/y

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona/y w:
(nazwa jednostki organizacyjnej UJ)

- 1) przyjmuję odpowiedzialność za gospodarowanie ww. drukami ścisłego zarachowania;
- 2) przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1, wynika dla mnie obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków ścisłego zarachowania na każde żądanie pracodawcy;
- 3) oświadczam, że znane mi są akty wewnętrzne obowiązujące na Uniwersytecie Jagiellońskim dotyczące gospodarowania drukami ścisłego zarachowania i przyjmuję obowiązek rozliczenia się z powierzonych mi druków ścisłego zarachowania oraz zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie ogólnych zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z kształceniem studentów i doktorantów oraz stanowiącymi legitymacje służbowe nauczycieli akademickich na Uniwersytecie Jagiellońskim

Protokół zdawczo-odbiorczy* druków ścisłego zarachowania

sporządzony w:

(nazwa jednostki organizacyjnej UJ)

w dniu: o godz.:

Upoważniony pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania
– zdający**:

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Upoważniony pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania
– odbierający:

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Przekazaniu podlegają niżej wymienione druki ścisłego zarachowania:

Poz.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i numer (od-do)	Liczba	Uwagi

Zakończono na pozycji:

.....

(podpis pracownika zdającego)

.....

(podpis pracownika odbierającego)

.....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej UJ)

* niepotrzebne skreślić

** jeżeli dotyczy

Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie ogólnych zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z kształceniem studentów i doktorantów oraz stanowiącymi legitymacje służbowe nauczycieli akademickich na Uniwersytecie Jagiellońskim

**Protokół
zaginięcia/podejrzenia kradzieży* druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w:
(nazwa jednostki organizacyjnej UJ)

w dniu:

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

Poz.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i numer (od-do)	Liczba druków

Zakończono na pozycji:

Opis okoliczności zaginięcia/podejrzenia kradzieży* druków ścisłego zarachowania:

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

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej UJ / osoby, o której mowa w par. 2 ust. 2 Instrukcji w sprawie ogólnych zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z kształceniem studentów i doktorantów oraz stanowiącymi legitymacje służbowe nauczycieli akademickich na Uniwersytecie Jagiellońskim)

Zastępca Kanclerza ds. ogólnych / Zastępca Kanclerza ds. Collegium Medicum:

- 1) przekazać niniejszą informację do IOD UJ: TAK/NIE*
2) przekazać niniejsze zawiadomienie do organów ścigania: TAK/NIE*

.....
(data, podpis)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Instrukcji w sprawie ogólnych zasad gospodarowania drukami ścisłego
zarachowania związanymi z kształceniem studentów i doktorantów oraz stanowiącymi legitymacje
służbowe nauczycieli akademickich na Uniwersytecie Jagiellońskim

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW

Zgodnie z art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych
(Dz. U. z 2024 r. poz. 564, z późn. zm.) niniejszym upoważniam następujące osoby:

- 1)
(imię i nazwisko pracownika; jednostka organizacyjna UJ; nr osobowy (SAP) pracownika)
- 2)
(imię i nazwisko pracownika; jednostka organizacyjna UJ; nr osobowy (SAP) pracownika)

do odbioru dyplomów ukończenia studiów z Centrum Wsparcia Dydaktyki / Sekretariatu
Prorektora ds. Collegium Medicum i przekazania ich do jednostki organizacyjnej –
..... Wydziału
..... Uniwersytetu
Jagiellońskiego.

Upoważnienie obowiązuje od dnia do odwołania.

Niezależnie od powyższego upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku pracy na
Uniwersytecie Jagiellońskim / Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum.

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej UJ)

Kraków, dnia r.

.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki organizacyjnej UJ)

Załącznik nr 5 do Instrukcji w sprawie ogólnych zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z kształceniem studentów i doktorantów oraz stanowiącymi legitymacje służbowe nauczycieli akademickich na Uniwersytecie Jagiellońskim

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej UJ)

ARKUSZ SPISU Z NATURY nr .../RRRR
druków ścisłego zarachowania
na dzień:

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej UJ:

.....
Inwentaryzacja: planowa/zdawczo-odbiorcza/odbiorcza/kontrolna*

Upoważniony pracownik / upoważnieni pracownicy odpowiedzialni za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania:

.....

Spis rozpoczęto dnia: o godz.:

Poz.	Rodzaj dokumentu:	Seria i numer:	Ustalona liczba:	Uwagi**:

Spis zakończono dnia: o godz.: na pozycji:

Komisja spisowa w składzie:

1. -
(imię i nazwisko pracownika) (podpis)
2. -
(imię i nazwisko pracownika) (podpis)

Podpis upoważnionego pracownika / upoważnionych pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania:

.....

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku dyplomów należy wskazać status druku – „nowy” lub „zmarnowany”

Załącznik nr 6 do Instrukcji w sprawie ogólnych zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z kształceniem studentów i doktorantów oraz stanowiącymi legitymacje służbowe nauczycieli akademickich na Uniwersytecie Jagiellońskim

Protokół zbiorczy inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

sporządzony w dniu:

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej UJ:

.....

Upoważniony pracownik / upoważnieni pracownicy odpowiedzialni za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania:

.....

Lp.	Stan na 31.12.0000	Dyplomy oraz ich blankiety
1.	Otrzymanych:	
2.	Wykorzystanych:	
3.	Zmarnowanych:	
4.	Zlikwidowanych:	
5.	Wymienionych:	
6.	Utraconych:	
7.	Nowych:	
Suma wierszy od 2-7: ...		

Lp.	Od 01.01.0000 do 31.12.0000	Blankiety legitymacji	Hologramy
1.	Otrzymanych:		
2.	Wykorzystanych:		
3.	Zmarnowanych:		
4.	Uszkodzonych:		
5.	Zlikwidowanych:		
6.	Nowych:		
Suma wierszy od 2-6: ...			

Opis dotyczący różnic inwentaryzacyjnych:

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

Dołączenie załącznika nr 3 do Instrukcji w sprawie ogólnych zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z kształceniem studentów i doktorantów oraz stanowiącymi legitymacje służbowe nauczycieli akademickich na Uniwersytecie Jagiellońskim, zwanej dalej „Instrukcją”:

TAK/NIE*

.....
(podpis upoważnionego pracownika / upoważnionych pracowników, o których mowa w § 2 ust. 5 Instrukcji, odpowiedzialnych za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w jednostce organizacyjnej UJ)

.....

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki organizacyjnej UJ / osoby, o której mowa w § 2 ust. 2 Instrukcji)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do Instrukcji w sprawie ogólnych zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z kształceniem studentów i doktorantów oraz stanowiącymi legitymacje służbowe nauczycieli akademickich na Uniwersytecie Jagiellońskim

Kraków, dnia:

.....
(pieczęć Zds.LZSM/
pieczęć Sekcji Inwentaryzacji CM)

.....
(pieczęć jednostki zlecającej)

**PROTOKÓŁ LIKWIDACJI nr x/RRRR
druków ścisłego zarachowania**

Likwidacja niżej wskazanych druków ścisłego zarachowania została przeprowadzona w obecności członków komisji likwidacyjnej:

1. -
(imię i nazwisko pracownika) (jednostka organizacyjna UJ)
2. -
(imię i nazwisko pracownika) (jednostka organizacyjna UJ)
3. -
(imię i nazwisko pracownika) (jednostka organizacyjna UJ)

Do likwidacji przekazano następujące druki ścisłego zarachowania:

Lp.	Rodzaj druku:	Seria i numer:	Liczba egzemplarzy:	Uzasadnienie likwidacji:	Uwagi:

Pracownicy Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych / Sekcji Inwentaryzacji CM* dokonali w dniu: fizycznego zniszczenia wymienionych w poz.: druków ścisłego zarachowania.

- 1..... 2.....
(podpis członka komisji likwidacyjnej) (podpis członka komisji likwidacyjnej)
- 3.....
(podpis członka komisji likwidacyjnej)

* niepotrzebne skreślić