

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 28 /2019
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 29 maja 2019 r.

zmieniające zarządzenie nr 29 /2018 Rektora Politechniki Warszawskiej w sprawie Instrukcji dotyczącej ewidencji, przechowywania, użytkowania i likwidacji druków ścisłego zarachowania.

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 29/2018 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 6 września 2018 r. w sprawie Instrukcji dotyczącej ewidencji, przechowywania, użytkowania i likwidacji druków ścisłego zarachowania, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie: „§ 1

1. Wprowadza się „Instrukcję dotyczącą ewidencji, przechowywania, użytkowania i likwidacji druków ścisłego zarachowania”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wprowadza się „Instrukcję nadzoru nad hologramami do legitymacji ELS/ELD jako drukami ścisłego zarachowania”, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.”;


2) załącznik do zarządzenia staje się załącznikiem nr 1 do zarządzenia;

3) po załączniku nr 1 do zarządzenia dodaje się załącznik nr 2 do zarządzenia w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Jan Szmidt

Instrukcja nadzoru nad hologramami do legitymacji ELS/ ELD jako drukami ścisłego zarachowania

§ 1

1. Użyte w niniejszej Instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) osoba odpowiedzialna w CI – osoba wyznaczona przez Dyrektora Centrum Informatyzacji, odpowiedzialna w CI za gospodarkę, ewidencję, przechowywanie i rejestrowanie, rozliczanie hologramów do legitymacji ELS/ ELD jako druków ścisłego zarachowania, z jednoczesnym upoważnieniem do odbierania i przekazywania tych hologramów.
 - 2) osoba odpowiedzialna na Wydziale/ w Kolegium – osoba wyznaczona przez Dziekana Wydziału/ Dyrektora Kolegium, odpowiedzialna na Wydziale/w Kolegium za gospodarkę, ewidencję, przechowywanie i rejestrowanie, rozliczanie hologramów do legitymacji ELS jako druków ścisłego zarachowania, z jednoczesnym upoważnieniem do odbierania i przekazywania tych hologramów.
 - 3) osoba odpowiedzialna w DSS – osoba wyznaczona przez Kierownika Działu ds. Studiów, odpowiedzialna w DSS za gospodarkę, ewidencję, przechowywanie i rejestrowanie, rozliczanie hologramów do legitymacji ELD jako druków ścisłego zarachowania, z jednoczesnym upoważnieniem do odbierania i przekazywania tych hologramów.
2. Wzór upoważnienia do odbierania i przekazywania hologramów do legitymacji ELS/ ELD znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. Osoby wymienione w ust. 1 stosują się do ustaleń *Instrukcji dotyczącej ewidencji, przechowywania, użytkowania i likwidacji druków ścisłego zarachowania* - załącznik nr 1 do zarządzenia nr 29 /2018 Rektora PW oraz wykonują obowiązki przedstawione poniżej.

§ 2

1. Osoba odpowiedzialna w CI przekazuje:
osobie odpowiedzialnej na Wydziale/ w Kolegium/ w DSS hologramy do legitymacji, odpowiednio ELS/ ELD za potwierdzeniem na *protokole zdawczo-odbiorczym hologramów do legitymacji ELS/ ELD z określoną datą ważności hologramów*, wzór załącznik nr 2.
2. Osoba odpowiedzialna na Wydziale/ w Kolegium/ w DSS przekazuje:
pracownikowi Wydziału/ Kolegium/ DSS upoważnionemu do przedłużania legitymacji, odpowiednio ELS/ ELD hologramy do tych legitymacji za potwierdzeniem na *protokole zdawczo- odbiorczym hologramów do legitymacji ELS/ ELD z określoną datą ważności hologramów*, wzór załącznik nr 2.
3. Pracownik Wydziału/ Kolegium/ DSS upoważniony do przedłużania legitymacji, odpowiednio ELS/ ELD sporządza:
protokół z okresowego przedłużenia legitymacji ELS/ ELD z użyciem hologramów z określoną datą ważności hologramów, wzór załącznik nr 3.
4. Po zakończeniu okresu przedłużania legitymacji, odpowiednio ELS/ ELD z określoną datą ważności hologramów pracownik Wydziału/ Kolegium/ DSS upoważniony do przedłużania tych legitymacji sporządza *protokół rozliczeniowy hologramów do legitymacji ELS/ ELD z określoną datą ważności hologramów*, wzór załącznik nr 4.

5. Pracownik Wydziału/ Kolegium/ DSS przekazuje osobie odpowiedzialnej na Wydziale/ w Kolegium/ w DSS: niewykorzystane, wadliwe lub zniszczone hologramy do legitymacji ELS/ ELD z określoną datą ważności wraz z informacją o hologramach niemożliwych do rozliczenia, za potwierdzeniem na sporządzonym uprzednio *protokole rozliczeniowym hologramów do legitymacji ELS/ ELD z określoną datą ważności hologramów*, wzór załącznik nr 4.
6. Osoba odpowiedzialna na Wydziale/ w Kolegium/ w DSS sporządza dla jednostki zbiorczy *protokół rozliczeniowy hologramów do legitymacji ELS/ ELD z określoną datą ważności hologramów*, wzór załącznik nr 4.
7. Osoba odpowiedzialna na Wydziale/ w Kolegium/ w DSS przekazuje do Działu Inwentaryzacji: niewykorzystane, wadliwe lub zniszczone hologramy do legitymacji ELS/ ELD z określoną datą ważności wraz z informacją o hologramach niemożliwych do rozliczenia, za potwierdzeniem na zbiorczym dla jednostki *protokole rozliczeniowym hologramów do legitymacji ELS/ ELD z określoną datą ważności hologramów*, wzór załącznik nr 4.

.....
Pieczęć Wydziału/ Kolegium/DSS/CI*

UPOWAŻNIENIE

Ja, niżej podpisany/-a

(imię i nazwisko Dziekana Wydziału/ Dyrektora Kolegium/ Dyrektora Centrum Informatyzacji/ Kierownika Działu ds. Studiów*)

wyznaczam Pana/-ią

(imię i nazwisko pracownika Wydziału/ Kolegium/ DSS/ CI*)

jako osobę odpowiedzialną za gospodarkę, ewidencję, przechowywanie i rejestrowanie, rozliczanie hologramów do legitymacji ELS/ELD jako druków ścisłego zarachowania na/w*

(pełna nazwa Wydziału/ Kolegium/ DSS/ CI*)

Jednocześnie upoważniam Pana/-ią do odbierania i przekazywania hologramów do legitymacji ELS/ELD jako druków ścisłego zarachowania za potwierdzeniem na protokole, zgodnie z wytycznymi określonymi w *Instrukcji nadzoru nad hologramami do legitymacji ELS/ELD jako drukami ścisłego zarachowania* stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 29/2018 Rektora PW.

..... ,,
data i podpis Dziekana Wydziału/ Dyrektora Kolegium/ Kierownika DSS/ Dyrektora CI*

* niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć Jednostki zdającej

.....
Pieczęć Jednostki odbierającej

**Protokół zdawczo-odbiorczy hologramów do legitymacji ELS/ELD*
z datą ważności hologramów.....**

Liczba sztuk hologramów:.....

Numery hologramów: od do

	uprawniony - zdający	uprawniony - odbierający
Nazwisko i imię		
Jednostka		
Podpis		
Data		

.....
* niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć Wydziału/ Kolegium/DSS

.....
Pieczęć Jednostki przyjmującej protokół

**Protokół z dnia..... z przedłużenia legitymacji ELS/ELD*
z użyciem hologramów z datą ważności hologramów.....**

Imię i nazwisko:

- pracownik Wydziału/Kolegium/DSS*

w dniach od do

przedłużył następujące legitymacje ELS/ELD* z użyciem hologramów:

L.p.	Nazwisko i imię studenta/doktoranta	Nr albumu studenta/doktoranta	Data przedłużenia	Nr hologramu

.....
data i podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć Wydziału/ Kolegium/DSS

.....
Pieczęć Jednostki przyjmującej protokół

Protokół rozliczeniowy hologramów do legitymacji ELS/ELD*
z datą ważności hologramów.....

Zdawane, niewykorzystane hologramy do legitymacji ELS/ELD* z datą ważności hologramów.....		
Powód	Liczba	Nr hologramu od do

Zdawane, wadliwe lub zniszczone hologramy do legitymacji ELS/ELD* z datą ważności hologramów.....		
Powód	Liczba	Nr hologramu od do

Niemożliwe do rozliczenia hologramy do legitymacji ELS/ELD * z datą ważności hologramów.....		
Powód	Liczba	Nr hologramu

.....
* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie o niemożności rozliczenia hologramów do legitymacji ELS/ELD*
(jeżeli dotyczy)

Ja niżej podpisana(-y) stwierdzam, że z wydanych mi hologramów na legitymacje ELS/ELD* o numerach od do nie jestem w stanie zwrócić hologramów o numerach:

Świadoma(-y) odpowiedzialności za powierzone mi druki ścisłego zarachowania oświadczam, że powody rozbieżności są następujące:
.....
.....

.....
(data, czytelny podpis)

	Pracownik jednostki/ Osoba odpowiedzialna w jednostce*	Osoba odpowiedzialna w jednostce/ Przedstawiciel Działu Inwentaryzacji*
Nazwisko i imię		
Jednostka		
Podpis		
Data		