

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 117 /2020  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 12 marca 2020 r.

zmieniające zarządzenie nr 29/2018 Rektora PW 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. z 2020 r. poz. 85) zarządza się, co następuje:

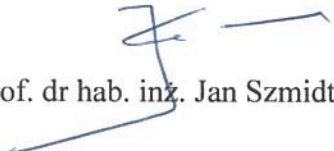
§ 1

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 załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje nowe brzmienie określone 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 Politechniki Warszawskiej, odpowiedzialna w CI za gospodarkę, ewidencję, przechowywanie i rejestrowanie, rozliczanie hologramów do legitymacji ELS/ ELD jako druków ścisłego zarachowania, z jednoczesnym zaświadczeniem potwierdzającym uprawnienia 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 zaświadczeniem potwierdzającym uprawnienia do odbierania i przekazywania tych hologramów;
  - 3) osoba odpowiedzialna w DOD – osoba wyznaczona przez Kierownika Działu Obsługi Doktorantów, odpowiedzialna w DOD za gospodarkę, ewidencję, przechowywanie i rejestrowanie, rozliczanie hologramów do legitymacji ELD jako druków ścisłego zarachowania, z jednoczesnym zaświadczeniem potwierdzającym uprawnienia do odbierania i przekazywania tych hologramów.
2. Wzór zaświadczenia potwierdzającego uprawnienia do odbierania i przekazywania hologramów do legitymacji ELS/ ELD określa załącznik 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* – zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia oraz wykonują obowiązki określone w § 2.

### § 2

1. Osoba odpowiedzialna w CI przekazuje osobie odpowiedzialnej na Wydziale /w Kolegium/ w DOD hologramy do legitymacji, odpowiednio ELS/ ELD za potwierdzeniem na *protokole zdawczo-odbiorczym hologramów do legitymacji ELS/ ELD z określoną datą ważności hologramów*, stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.
2. Osoba odpowiedzialna na Wydziale/ w Kolegium/ w DOD przekazuje pracownikowi Wydziału/ Kolegium/ DOD posiadającemu zaświadczenie potwierdzające uprawnienia do przedłużania legitymacji, odpowiednio ELS/ ELD hologramy do tych legitymacji za potwierdzeniem na *protokole*, o którym mowa w ust. 1.
3. Pracownik Wydziału/ Kolegium/ DOD posiadający zaświadczenie potwierdzające uprawnienia do przedłużania legitymacji, odpowiednio ELS/ ELD sporządza *protokół z okresowego przedłużenia legitymacji ELS/ ELD z użyciem hologramów z określoną datą ważności hologramów*, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Instrukcji, oraz dołącza oświadczenia studentów/doktorantów dotyczące powodu wydania powtórnie hologramu z tą samą datą ważności (jeśli dotyczy).
4. Po zakończeniu okresu przedłużania legitymacji, odpowiednio ELS/ ELD z określoną datą ważności hologramów pracownik Wydziału/ Kolegium/DOD posiadający zaświadczenie potwierdzające uprawnienia do przedłużania tych legitymacji sporządza *protokół rozliczeniowy hologramów do legitymacji ELS/ ELD z określoną datą ważności hologramów*, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Instrukcji.

5. Pracownik Wydziału/ Kolegium/ DOD przekazuje osobie odpowiedzialnej na Wydziale/ w Kolegium/ w DOD: 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*, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Instrukcji.
6. Osoba odpowiedzialna na Wydziale/ w Kolegium/ w DOD sporządza dla jednostki zbiorczy *protokół rozliczeniowy hologramów do legitymacji ELS/ ELD z określoną datą ważności hologramów*, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Instrukcji.
7. Osoba odpowiedzialna na Wydziale/w Kolegium/w DOD 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*, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Instrukcji.

.....  
Pieczęć Wydziału/ Kolegium/ DOD /CI\*

## ZAŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE UPRAWNIENIA

Ja, niżej podpisany/-a

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Dziekana Wydziału/ Dyrektora Kolegium/ Dyrektora Centrum Informatyzacji PW/ Kierownika Działu Obsługi Doktorantów\*)

wyznaczam Pana/-ią

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko pracownika Wydziału/ Kolegium/ CI /DOD \*)

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/ CI /DOD \*)

Jednocześnie wyznaczam 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 DOD/ 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		

.....  
*Pieczęć Wydziału/ Kolegium/DOD*

.....  
*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/DOD\*

w dniach od ..... do .....

Liczba wykorzystanych hologramów z powyższą datą ważności	
w tym hologramów wydanych powtórnie temu samemu studentowi/doktorantowi z tą samą datą ważności	

....., .....  
*data                      podpis pracownika*

\* niepotrzebne skreślić



.....  
*Pieczczę Wydziału/ Kolegium/DOD*

.....  
*Pieczczę Jednostki przyjmującej protokół*

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

Zdawane <b>niewykorzystane</b> hologramy do legitymacji ELS/ELD*	
Liczba	

Zdawane <b>uszkodzone</b> hologramy do legitymacji ELS/ELD*	
Liczba	Powód

Niemożliwe do rozliczenia hologramy do legitymacji ELS/ELD *	
Liczba	Powód

\* 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 w liczbie: .....

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		