



Zarządzenie nr 5/12/2019

**Rektora Staropolskiej Szkoły Wyższej Kielcach
z dnia 18 grudnia 2019 r.**

w sprawie: wprowadzenia Procedury zapewnienia bezpieczeństwa dokumentów publicznych emitowanych przez Staropolską Szkołę Wyższą w Kielcach

Na podstawie art. 23 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 1 Statutu Staropolskiej Szkoły Wyższej zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę zapewnienia bezpieczeństwa dokumentów publicznych emitowanych przez Staropolską Szkołę Wyższą w Kielcach. Wskazana procedura stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


dr hab. Jolanta M. Góral-Półrola, prof. StSW



**PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DOKUMENTÓW
PUBLICZNYCH EMITOWANYCH PRZEZ
STAROPOLSKĄ SZKOŁĘ WYŻSZĄ W KIELCACH**

Celem procedury jest określenie zasad zapewnienia bezpieczeństwa dokumentom publicznym emitowanym przez Staropolską Szkołę Wyższą (Uczelnię). Procedura opisuje sposoby przygotowania dokumentów (dyplomów ukończenia studiów, legitymacji studenckich) personalizację i indywidualizację dokumentów, warunki ich przechowywania i sposoby ich wydawania.

Zakres procedury obejmuje wszystkie formy kształcenia: studia I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, kształcenia specjalistycznego oraz studiów podyplomowych.

L.p.	Procedura postępowania w przypadku:	Dokumenty związane
I	Zasady przygotowania dyplomów (personalizacja i indywidualizacja),	Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. <i>o dokumentach publicznych</i> (Dz. U. z 2019 r., poz. 53) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 lipca 2019 r. w sprawie wykazu minimalnych zabezpieczeń dokumentów publicznych przed fałszerstwem (Dz. U. poz. 1281)
1	Uczelnia określa wzory emitowanych dokumentów publicznych tj. dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe (dyplom ukończenia studiów)	
2	Wprowadzane na Uczelni nowe dokumenty publiczne (np. dyplomy ukończenia studiów, legitymacje) są projektowane z udziałem Komisji do spraw dokumentów publicznych, której zadaniem jest między innymi dbałość o jakość dokumentów publicznych oraz zapewnienie, aby były one zabezpieczone przed fałszerstwem w należyty sposób	art. 2 ust. 1 pkt 3
3	Uczelnia zamieszcza na stronie internetowej informację o nowych emitowanych dokumentach, ich zabezpieczeniach oraz o sposobie ich weryfikacji. Informacje te są przekazywane Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji	art. 34 ust. 1 art. 34 ust. 2
4	W odniesieniu do wzorów dokumentów publicznych, które funkcjonują obecnie w obrocie prawnym Uczelnia przekazała stosowne informacje ¹ MSWiA (do dnia 12 stycznia 2020 r.)	przepis przejściowy, określony w art. 77 ustawy

¹ art. 46 ust. 2 ustawy, to jest:

- 1) pliki graficzne zawierające widok ogólny wzorca dokumentu publicznego oraz jego elementy charakterystyczne;
- 2) opis dokumentu publicznego zawierający w szczególności:
 - a) datę wprowadzenia wzoru do obrotu prawnego,
 - b) datę rozpoczęcia wydawania dokumentu publicznego danego wzoru,
 - c) okres ważności dokumentu publicznego,

L.p.	Procedura postępowania w przypadku:	Dokumenty związane
5	Uczelnia przekazuje emitowane wzorce dokumentów publicznych ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych oraz wskazanym w ustawie służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo dokumentów publicznych.	art. 35 ustawy
6	Uczelnia uzyskuje informacje o spełnieniu przez wytwórcę dokumentów zapisanych w Ustawie wymogów na podstawie oświadczenia złożonego przez wytwórcę w związku z postępowaniem przetargowym na produkcję blankietów dokumentów. Wymaganie złożenia takiego oświadczenia jest określone w ogłoszeniu o przetargu.	art. 76
II	Zasady przechowywania dyplomów i innych dokumentów publicznych oraz sposobów ich wydawania	Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 53)
7	Przygotowane dyplomy, legitymacje muszą być zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Pomieszczenie, w którym są przechowywane dokumenty publiczne, powinno być zamykane, a dostęp do niego mogą mieć jedynie osoby uprawnione.	
8	Gdy następuje potrzeba wydawania dokumentów, dokumenty powinny być pobierane przez uprawnionych pracowników z pomieszczenia, w którym są przechowywane. Wszystkie czynności związane z dokumentami są ewidencjonowane, pracownicy pobierający określone dokumenty z pomieszczenia, w którym są przechowywane lub szafy czy sejfy każdorazowo odnotowują ten fakt w odpowiedniej ewidencji i jeśli nie wydali wszystkich pobranych dokumentów, powinni zdać i rozliczyć się z dokumentów, które nie zostały wydane. W czasie, gdy	zgodnie z art. 44 ustawy

- d) datę zakończenia wydawania dokumentu danego wzoru;
- 3) pliki graficzne obrazujące elementy zabezpieczeń przed fałszerstwem przeznaczone do weryfikacji autentyczności dokumentu publicznego pierwszego i drugiego stopnia, wraz z opisem sposobu dokonywania tej weryfikacji;
- 4) nazwy zabezpieczeń przed fałszerstwem przeznaczonych do dokonywania weryfikacji autentyczności dokumentu publicznego trzeciego stopnia, z wyłączeniem informacji niejawnych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 5) informacje dotyczące wytwórcy lub wytwórców dokumentów publicznych, wielkości ich nakładu oraz wykazu oznaczeń indywidualnych dokumentów publicznych;
- 6) informacje o przypadkach fałszerstw dokumentów publicznych dotyczące:
- oznaczenia sprawy i organu ją prowadzącego,
 - miejsca i daty ujawnienia sfałszowanego dokumentu, w tym nazwę miejscowości, w której nastąpiło ujawnienie, ze wskazaniem powiatu i województwa,
 - ujawnionych ośrodków fałszerskich,
 - rodzaju sfałszowanego dokumentu publicznego, jego cech charakterystycznych i liczby sfałszowanych dokumentów publicznych.

L.p.	Procedura postępowania w przypadku:	Dokumenty związane
	pracownik dysponuje przekazanymi dokumentami, jest za nie odpowiedzialny.	
9	W teczce akt osobowych studenta przechowywane są dyplomy ukończenia studiów w przypadku jego nieodebrania przez absolwenta. Ponadto dyplom ten jest przechowywany w archiwum uczelni przez 50 lat	Zgodnie z § 15 ust. 1 pkt 12 rozporządzenia MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861, z późn. zm.) § 15 ust. 4.
1	Dokumenty (dyplomy) błędnie spersonalizowane lub uszkodzone są brakowane w taki sposób, aby nie było możliwości wykorzystania ich, lub ich elementów do podrobienia lub przerobienia dokumentu. Czynność ta jest przeprowadzona komisyjnie i odzwierciedlona w protokole brakowania.	
1	W przypadku skreślenia z listy studentów albo ukończenia studiów osoba oddaje do dziekanatu legitymację studencką, a ta podlega brakowaniu.	