

## Dokumenty publiczne - najczęściej zadawane pytanie przez uczelnie

	<b>Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 53)</b>
<b>art. 2 ust. 1 pkt 3</b>	<p><b><i>Czy Uczelnia posiada status emitenta dokumentów (zgodnie z ustawą emitentem dokumentu publicznego jest organ administracji publicznej)?</i></b></p> <p>Tak. Uczelnia jest podmiotem realizującym zadania publiczne, uprawnionym, zgodnie z przepisami, do określenia wzoru graficznego określonych dokumentów publicznych – dyplomów ukończenia studiów (a także świadectw potwierdzających ukończenie kształcenia specjalistycznego). Z tego względu, tak istotne dla bezpieczeństwa obrotu prawnego dokumenty publiczne jak np. dyplomy ukończenia studiów powinny być 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.</p>
<b>art. 2 ust. 1 pkt 6</b>	<p><b><i>Czy jest dopuszczalne wykonanie kserokopii dokumentu publicznego w wielkości poniżej 75% oryginału do celów służbowych, jeśli kserokopia nie jest wymagana na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących? Przykładowo, zgodnie z § 26 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia w sprawie studiów zmiany nazwiska dokonuje się na podstawie aktu małżeństwa:</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b><i>1. Czy zgodnie z ustawą dziekanat może zrobić kserokopię tego dokumentu?</i></b></li> <li><b><i>2. Czy wykonanie kserokopii o rozmiarach mniejszych niż 75% nie będzie naruszeniem przepisów?</i></b></li> <li><b><i>3. Czy w tym konkretnym przypadku należy jedynie odnotować dane z dokumentu i nie wykonywać żadnej kopii?</i></b></li> <li><b><i>4. Co w przypadku jeśli student dołącza do podania kopię dokumentu publicznego - czy pracownik dziekanatu powinien zniszczyć kopię?</i></b></li> </ol> <p>Ustawa o dokumentach publicznych chroni dokumenty publiczne jako takie, co oznacza, że nie jest dozwolone wykonywanie replik dokumentów (odwzorowań lub kopii), które są łudząco podobne do dokumentu oryginalnego, tak w zakresie kolorystyki, jak i rozmiaru dokumentu.</p> <p>Należy przy tym pamiętać, że wykonywanie kserokopii dokumentów np. tożsamości jest przetwarzaniem danych osobowych, a zatem podlega rygorom przepisów o ochronie danych osobowych. W związku z tym należy ustalić, czy uczelnia ma podstawy (np. zgodę, podstawę prawną) do przetwarzania wszystkich danych zawartych w dokumencie, np. wizerunku, danych drugiego małżonka.</p>
<b>art. 3 ust. 1 pkt 3</b>	<p><b><i>Czy zgodnie z tym przepisem minister właściwy ds. wewnętrznych będzie brał udział w procedurze opracowania dokumentu publicznego (w naszym przypadku dyplomu)? Jeżeli tak, to w jaki sposób będzie przebiegała ta współpraca? Tak wynika z przepisów określonych w rozdziale 3.</i></b></p> <p>Minister właściwy do spraw wewnętrznych będzie brał udział w projektowaniu dokumentów publicznych za pośrednictwem Komisji do spraw dokumentów publicznych (art. 3 ust. 2 ustawy). Procedura współpracy emitentów z Ministrem w tym zakresie opisana została w rozdziale 3. ustawy o dokumentach publicznych.</p>
<b>Rozdział 3 (art. 11-16)</b>	<p><b><i>Czy przepisy rozdziału 3. ustawy odnoszą się do dokumentów publicznych z art. 5 ust. 3, czy mają zatem zastosowanie do dyplomów ukończenia studiów uczelni przygotowywanych na podstawie nowych przepisów po dniu 12 lipca 2019 r. Art. 15. tego rozdziału stanowi, że przepisy niniejszego rozdziału stosuje się do: 1) opracowywania jednolitych blankietów dokumentów publicznych, o których mowa w art.5 ust. 2 pkt 10-14 - czy tylko do tych blankietów?</i></b></p> <p>Przepisy rozdziału 3. ustawy mają zastosowanie do wszystkich dokumentów publicznych,</p>

	<p>których wzory opracowywane (modyfikowane) są po dniu wejścia w życie ustawy. W art. 15 wskazane zostały dokumenty, o których mowa w art. 5 ust. 2 pkt 10-14 (czyli dokumenty sądowe), celem zwrócenia uwagi, że te dokumenty również podlegają procedurze projektowania opisanej w rozdziale 3. ustawy. Dokumenty te bowiem będą podlegały nieco innym regulacjom niż pozostałe dokumenty publiczne.</p>
<p><b>art. 21</b></p>	<p><b><i>Czy ten przepis dotyczy wyłącznie instytucji - w jaki sposób uczelnia ma sprawdzić, czy dana drukarnia spełnia wszystkie wymogi?</i></b></p> <p>Art. 21 ustawy ma zastosowanie do producentów dokumentów publicznych kategorii drugiej i trzeciej. Emitent nie ma obowiązku kontroli wytwórców w tym zakresie. Proponujemy jednak, aby uczelnia uzyskała informacje o spełnieniu przez wytwórcę dokumentów wymogów na podstawie oświadczenia złożonego przez wytwórcę w związku z postępowaniem przetargowym na produkcję blankietów dokumentów. Wymaganie złożenia takiego oświadczenia może być określone w ogłoszeniu o przetargu.</p>
<p><b>Rozdział 7 (art. 43-44)</b></p>	<p><b><i>Prosimy o precyzyjne wytyczne związane z przygotowaniem dyplomów (personalizacja i indywidualizacja), przechowywaniem i sposobem ich wydawania:</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b><i>1. Czy przygotowane dyplomy mogą być wydawane w dziekanacie i jeśli tak, to jakie wymogi muszą być spełnione? (prowadzenie rejestru wejść i wyjść oraz rejestru otwierania szafy pancernej nie jest możliwe przy specyfice pracy w dziekanacie).</i></b></li> <li><b><i>2. Jeżeli dyplomy wydawane są w pomieszczeniu, w którym nie ma okienek (np. spora część dziekanatów, gdzie obsługa studenta odbywa się w pokoju), w jaki sposób należy wydawać dyplomy?</i></b></li> <li><b><i>3. Jeżeli miejsce indywidualizacji i personalizacji dyplomów oraz miejsce przechowywania oraz miejsce wydawania to trzy różne pomieszczenia oddzielone korytarzem/piętro, jakie środki ostrożności należy zachować podczas ich przenoszenia?</i></b></li> <li><b><i>4. Czy dyplom „odpis do akt” będzie mógł być przechowywany w teczce studenta (zgodnie z rozporządzeniem w sprawie studiów), jeżeli dziekanat nie spełni wymogów dotyczących wydawania dokumentów publicznych?</i></b></li> <li><b><i>5. Przy użyciu jakich zabezpieczeń powinniśmy przekazywać teczki akt osobowych studentów wraz z dyplomami do archiwum, które często mieści się w innym budynku, a niekiedy wręcz na drugim końcu miasta?</i></b></li> <li><b><i>6. Czy uczelnie w świetle tych przepisów mogą wręczać dyplomy podczas graduacji?</i></b></li> </ol> <p><b><i>Odnośnie legitymacji:</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b><i>1. Czy legitymacja studencka powinna być zwracana przez studenta, jeśli straci on uprawnienia do jej posiadania? (uczelnie mają problem z egzekwowaniem zwrotu legitymacji - studenci najczęściej twierdzą, że zgubili legitymację, jeżeli student rezygnuje ze studiów - składa podanie i na tym kończy się z nim kontakt)</i></b></li> <li><b><i>2. Czy wydawanie legitymacji podczas dnia adaptacyjnego (spotkanie informacyjne ze studentami I roku, podczas którego przy stoliku wydawane są legitymacje studenckie) będzie zgodne z przepisami?</i></b></li> </ol> <p>Dokumenty pierwszej i drugiej kategorii 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. Jeśli pomieszczenie to znajduje się na parterze budynku, należy zadbać o odpowiednie zabezpieczenie okien pomieszczenia.</p> <p>Należy wskazać, że pojęcie „przechowywania” dokumentów, o którym mowa w art. 43 ust. 2, należy rozumieć jako miejsce stałego przechowywania dokumentów. Będą to zatem</p>

	<p>pomieszczenia służące do przechowywania, w czasie gdy dokumenty nie zostały powierzone konkretnemu pracownikowi uczelni. Miejszem stałego przechowywania dokumentów może być np. kancelaria lub inne odpowiednio zabezpieczone pomieszczenie.</p> <p>Gdy następuje potrzeba wydawania dokumentów, dokumenty powinny być pobierane przez uprawnionych pracowników z pomieszczenia, w który są przechowywane. Ponieważ, zgodnie z art. 44 ustawy wszystkie czynności związane z dokumentami powinny być ewidencjonowane, pracownicy pobierający określone dokumenty z pomieszczenia, w którym są przechowywane lub szafy czy sejfy powinni każdorazowo odnotować 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 pracownik dysponuje przekazanymi dokumentami, jest za nie odpowiedzialny.</p> <p>Jeśli w pomieszczeniu, w którym są przechowywane dokumenty publiczne, następuje także ich wydawanie, należy tak je zorganizować, aby część pomieszczenia w której dokumenty są przechowywane była wydzielona w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych.</p> <p>Dostęp do pomieszczenia lub jego wydzielonej części, w której są przechowywane dokumenty publiczne powinien być rejestrowany. Oznacza to, że powinien być zastosowany system kontroli dostępu oraz powinien być prowadzony rejestr wydawania i zwrotu kluczy do pomieszczenia.</p> <p>Dokumenty kategorii trzeciej mogą nie być przechowywane w chronionych w wyżej opisany sposób pomieszczeniach. W takim przypadku muszą być przechowywane w szafie metalowej lub sejfie, do których to dostęp mają jedynie osoby upoważnione.</p> <p>Transport (przemieszczanie) dokumentów publicznych powinien odbywać się z zachowaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa, które dodatkowo dadzą gwarancję pełnej rozliczalności dokumentów. Odpowiedzialność za organizację procesu, w tym jego bezpieczeństwo, będzie spoczywała na wystawcy (emitencie) dokumentu.</p> <p>Przechowywanie dokumentów publicznych w aktach spraw (teczkach akt osobowych studentów) lub w archiwum powinno odbywać się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa określonych w przepisach dotyczących prowadzenia określonego rodzaju dokumentacji, bądź zgodnie z zasadami właściwymi dla ochrony dokumentacji archiwalnej.</p> <p>Powyższe zasady ochrony dokumentów publicznych nie uniemożliwiają organizacji i przeprowadzania wydarzeń bądź uroczystości, w czasie których wręczane są dyplomy lub świadectwa. Należy jednakże pamiętać, że również i w takich przypadkach dokumenty powinny podlegać stosownej ochronie przed zniszczeniem oraz dostępem osób nieuprawnionych.</p> <p>Określenie racjonalnego sposobu postępowania w odniesieniu do kwestii zwrotu legitymacji studenckiej np. w przypadku skreślenia z listy studentów albo ukończenia studiów, w szczególności w sytuacji braku jakichkolwiek narzędzi prawnych wyegzekwowania zwrotu legitymacji oraz w kontekście przepisu wydłużającego prawa studenta absolwentowi studiów pierwszego stopnia, należy do spraw pozostawionych do decyzji uczelni.</p>
<p><b>art. 73 ust. 1 pkt 1 i 2</b></p>	<p><b><i>Czy zgodnie z przepisami określonymi w art. 73 uczelnie mogą wydawać dokumenty w dotychczasowej formie, tj. dyplomy przez 2 lata, a legitymacje przez 4 lata?</i></b></p> <p>Tak. Jeśli dokumenty te nie spełniają norm w zakresie minimalnych zabezpieczeń przed fałszerstwem, jest to termin na ich dostosowanie.</p> <p><b><i>Czy na podstawie art. 73 mamy dwa lata na dostosowanie dyplomów do minimalnych zabezpieczeń wskazanych w projektowanym rozporządzeniu? A zatem nie musielibyśmy</i></b></p>

	<p><b>wprowadzać minimalnych zabezpieczeń w dyplomach już od 1.10.2019 r. Tym bardziej, że nie wszystkie drukarnie są przygotowane na tego typu rozwiązania.</b></p> <p>Tak. Art. 73 ustawy przewiduje termin na dostosowanie dokumentów do wymagań w zakresie zabezpieczeń. Jeśli jednak po dniu 12.07.2019 r. powstanie konieczność podjęcia prac nad projektem nowych dokumentów lub ich modyfikacji, to konieczne jest wszczęcie procedury opisanej w rozdziale 3 ustawy o dokumentach publicznych. Zgodnie z art. 72 ustawy prace nad wzorami dokumentów publicznych rozpoczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie ustawy prowadzi się na podstawie przepisów dotychczasowych.</p>
<b>art. 76</b>	<p><b>1. Czy ten przepis dotyczy uczelni, czy wyłącznie instytucji takich jak drukarnie itp.?</b></p> <p>Art. 76 dotyczy jedynie wytwórców dokumentów publicznych, czyli mówiąc inaczej – tylko drukarni.</p> <p><b>2. Czy to oznacza, że zgodnie z art. 76 drukarnie i inne zakłady tego typu zobligowane są dostosować się do wymagań określonych w tej ustawie do dnia 1 sierpnia 2019 r.? Czy uczelnie powinien interesować aspekt techniczny drukowania dyplomów, po prostu drukarnie mają być na to przygotowane i tyle?</b></p> <p>Od dn. 1.08.2019 r. wytwórcy dokumentów publicznych (drukarnie) mają dostosować się do wymogów określonych w ustawie i aktach wykonawczych. Są to przepisy techniczne, które regulują zagadnienia związane z bezpieczeństwem produkcji dokumentów publicznych. Kwestie te co do zasady leżą poza sferą zainteresowania emitentów (uczelni). Nie mniej uczelnie mogą, jako jeden z warunków określonych w procedurze przetargowej, wymagać stosownego oświadczenia wytwórcy o spełnieniu wymagań w zakresie bezpieczeństwa wytwarzania dokumentów publicznych.</p>
<b>Przepisy przejściowe Art. 77</b>	<p><b>Czy przepis art. 77 w związku z art. 73 tej ustawy, odnosi się do obecnie stosowanych dyplomów ukończenia studiów, tj. czy w związku z nim uczelnia ma obowiązek przekazać wzorce stosowanych obecnie, dotychczasowych dyplomów ukończenia studiów wraz z plikami, opisem dokumentu, opisem i nazwami zabezpieczeń, informacją o przypadkach fałszerstw etc. - zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy, który wchodzi w życie po 18 miesiącach od ogłoszenia ustawy (12 lipca 2020 r.)?</b></p> <p>Uczelnie (emitenci) na podstawie art. 77 ustawy o dokumentach publicznych są obowiązane do przekazania w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy (od 12.07.2019 r.) do MSWiA wzorców obecnie obowiązujących dyplomów (lub innych dokumentów których są emitentami), wraz z informacjami wynikającymi z art. 46 ust. 2 ustawy.</p> <p>Przepis ten (art. 46) w istocie ma odroczony termin wejścia w życie, jednak nie w kontekście art. 77, a w kontekście Rejestru dokumentów publicznych, który powinien zostać uruchomiony po 18 miesiącach od wejścia w życie ustawy. W Rejestrze będą gromadzone dane pozyskane m.in. na skutek realizacji przez emitentów obowiązku opisanego w art. 77 ustawy.</p>
<b>Inne</b>	<p><b>Czy procedura opracowania wzoru dyplomu zgodnie z ustawą o dokumentach publicznych może dotyczyć wzoru dyplomu już obowiązującego w uczelni poprzez dostosowanie go jedynie do wymogów ww. ustawy?</b></p> <p>Tak. Rozdział 3 ustawy o dokumentach publicznych przewiduje procedury związane nie tylko z projektowaniem nowych dokumentów, ale również z modyfikowaniem dokumentów już istniejących, pod kątem dostosowania ich do wymogów rozporządzenia określającego minimalne zabezpieczenia przed fałszerstwem, zgodnie z kategorią, do której dany dokument jest zakwalifikowany.</p>

***Kiedy zostanie powołana Komisja, o której mowa w ustawie, oraz Zespół ds. opracowania wzoru dokumentu publicznego?***

Komisja do spraw dokumentów publicznych została już powołana. Jej obsługą zajmuje się Departament Spraw Obywatelskich MSWiA. Zespół do spraw opracowania wzoru dokumentu publicznego będzie powołany przez Przewodniczącego Komisji po tym, jak emitent zwróci się do Komisji o rozpoczęcie procedury projektowania dokumentu.

***Czy Uczelnia będzie kontaktowała się bezpośrednio z Komisją czy z Zespołem?***

Pierwszy kontakt uczelni (emitenta) będzie z Komisją. Emitent bowiem zgłasza Komisji potrzebę wprowadzenia do obrotu prawnego wzoru dokumentu (art. 11 ust. 2 ustawy) lub zgłasza potrzebę określenia wzoru dokumentu publicznego (art. 11 ust. 3 ustawy). Dalsze prace jednak będą odbywały się głównie poprzez współpracę emitenta z przewodniczącym zespołu.

***Czy dotychczas posiadane kserokopie należy zniszczyć (bo przepis mówi o zakazie „przechowywania”).***

Przepis, o którym mowa – art. 58 ustawy wprowadza sankcję karną za wytwarzanie, oferowanie, zbywanie lub przechowywanie w celu zbycia replikę dokumentu publicznego. O ile zatem uczelnia (emitent) nie przechowuje kopii dokumentów w celu zbycia, przepis karny nie będzie miał zastosowania. Należy przy tym pamiętać, że przepis karny ustawy o dokumentach publicznych, dotyczy replik dokumentów publicznych, a zatem odwzorowań dokumentów publicznych, które swoją kolorystyką i rozmiarem łudząco przypominają dokument oryginalny.

***Jak i kto ma brakować dokumenty (dyplomy) które zostały np. błędnie wypisane?***

Dokumenty (dyplomy) błędnie spersonalizowane lub uszkodzone powinny być brakowane w taki sposób, aby nie było możliwości wykorzystania ich, lub ich elementów do podrobienia lub przerobienia dokumentu. Czynność ta powinna być przeprowadzona komisyjnie i odzwierciedlona w protokole brakowania. Odpowiedzialność za brakowanie dokumentów spoczywać będzie na emitentach lub wystawcach dokumentów publicznych.

***Jeżeli absolwent nie odbierze dyplomu, to gdzie go przechowywać czy oddawać do archiwum?***

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.) w teczce akt osobowych studenta przechowuje się dyplom ukończenia studiów w przypadku jego nieodebrania przez absolwenta. Ponadto dyplom ten jest przechowywany w archiwum uczelni przez 50 lat – stosownie do § 15 ust. 4.

***Jakie wymogi powinny być w takim razie spełnione w Archiwum, jeżeli w teczkach akt osobowych studentów będą odpisy do akt lub też oryginały?***

Dokumentacja archiwalna powinna być przechowywana i chroniona zgodnie z przepisami dotyczącymi postępowania z taką dokumentacją.

Dyplomy są przechowywane w teczkach akt osobowych studenta w przypadkach określonych w rozporządzeniu MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów - § 15 ust. 1 pkt 10 - dyplom ukończenia studiów – egzemplarz do akt oraz pkt 12 – dyplom ukończenia studiów w przypadku jego nieodebrania.

***Czy wysyłając do MSWiA wzory obecnie obowiązujące zwrótnie otrzymamy szczegółowe uwagi, na podstawie których uczelnia będzie mogła opracowywać nowy wzór?***

Zgodnie z art. 77 ustawy o dokumentach publicznych emitenci dokumentów publicznych zobowiązani są w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy przekazać ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych wzorce dokumentów publicznych wydawanych na podstawie przepisów dotychczasowych, wraz z informacjami, o których mowa w 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,
  - 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:
  - a) oznaczenia sprawy i organu ją prowadzącego,
  - b) miejsca i daty ujawnienia sfałszowanego dokumentu, w tym nazwę miejscowości, w której nastąpiło ujawnienie, ze wskazaniem powiatu i województwa,
  - c) ujawnionych ośrodków fałszerskich,
  - d) rodzaju sfałszowanego dokumentu publicznego, jego cech charakterystycznych i liczby sfałszowanych dokumentów publicznych.

Zgodnie z art. 77 ust. 2 ustawy, Komisja opracuje informacje o sposobach kontroli autentyczności dokumentu publicznego oraz pliki graficzne wzorca i przekaże emitentowi dokumentu publicznego.

Przekazane informacje będą stanowiły materiał, w oparciu o który może zostać przeprowadzona analiza i w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest dokonanie modyfikacji systemu zabezpieczeń określonego dokumentu, stosowna informacja zostanie przekazana emitentowi.

***Czy Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji planuje spotkania/szkolenia z procedury opracowywania wzorów dokumentów publicznych?***

Na chwilę obecną nie są planowane szkolenia dotyczące procedury opracowywania wzorów dokumentów. Z punktu widzenia emitenta, procedura ta obejmuje głównie przekazanie przez emitenta do Komisji informacji o których jest mowa w art. 11 ust. 2 lub 3 ustawy. Dalsze prace będą wykonywane we współpracy z Zespołem do spraw opracowania wzoru dokumentu.

W przypadku jednak, gdy dostrzeżona zostanie konieczność opracowania informacji na temat procedury, czy kolejności podejmowanych działań, lub sposobu ich realizacji, będzie rozważane przekazanie emitentom stosownych informacji, celem ułatwienia im wykonania nowych obowiązków. Ewentualne informacje w tym zakresie będą zamieszczane na stronie internetowej MSWiA.

	<b>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)</b>
Załącznik do rozporządzenia cz. II	<p><i>W załączniku do rozporządzenia w cz. II określone są minimalne zabezpieczenia dla dokumentów publicznych kategorii drugiej – zabezpieczenia w papierze i w druku na stronie z danymi personalnymi (II.1 Dokumenty papierowe):</i></p> <p><b><i>Kto będzie weryfikował, czy dana spółka wytwarzająca dokumenty publiczne wprowadza wszystkie wymagane zabezpieczenia?</i></b></p> <p>Blankiet dokumentu publicznego wytwarzany przez wytwórcę powinien być zgodny ze specyfikacją techniczną, która powinna być załącznikiem (elementem) umowy zawartej pomiędzy emitentem dokumentu a jego wytwórcą. Niezależnie od tego, zgodnie z art. 14 ustawy o dokumentach publicznych, emitent dokumentu publicznego przekazuje Zespołowi przed rozpoczęciem wytwarzania dokumentu publicznego próbny wydruk blankietu dokumentu publicznego do weryfikacji jego zgodności z projektem wzoru tego dokumentu i rekomendacją. Oznacza to, że zanim zostanie rozpoczęta docelowa produkcja blankietów dokumentu publicznego, będzie on zweryfikowany przez Zespół do spraw opracowywania wzoru dokumentu publicznego.</p> <p><b><i>Czy uczelnie mogą wprowadzać na dyplomie inne elementy zabezpieczające poza tymi wskazanymi w ustawie np. kod QR, który jest wyłącznie na potrzeby danej uczelni? (art. 8 ustawy dopuszcza możliwość wprowadzania dodatkowych zabezpieczeń, ale w uzgodnieniu z Komisją oceniającą jakość wydawanych dokumentów).</i></b></p> <p>Nie ma żadnych przeszkód, aby projekt dyplomu zawierał dodatkowe elementy zabezpieczające, które są istotne z punktu widzenia emitentów (uczelni).</p>
Załącznik do rozporządzenia cz. III	<p><i>W załączniku do rozporządzenia w cz. III określone są minimalne zabezpieczenia dla dokumentów publicznych kategorii trzeciej (cz. III. 4 Dokumenty na podłożu z tworzyw sztucznych). Zabezpieczenia dotyczą podłoża i druku - czy zabezpieczenia tam wymienione są zabezpieczeniami, których już używamy w legitymacjach?</i></p> <p>Analiza opisu do legitymacji studenckiej zawartego w rozporządzeniu MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów daje podstawy do przypuszczania, że legitymacje na podłożu z tworzywa sztucznego spełniają minimalne wymagania w zakresie zabezpieczeń dla dokumentów publicznych kategorii trzeciej. MNiSW przekazało wzorzec elektronicznej legitymacji studenckiej, który jest aktualnie analizowany przez Komisję.</p>
	<b>Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie wykazu dokumentów publicznych (Dz. U. poz. 1289)</b>
§ 2 pkt 5	<p><b><i>Czy suplement, który jest integralną częścią dyplomu, jest dokumentem publicznym? (jeśli tak, to jakie powinien mieć zabezpieczenia?)</i></b></p> <p>W aktualnym stanie prawnym suplement do dyplomu nie znajduje się w katalogu dokumentów publicznych określonych w ustawie oraz w rozporządzeniu.</p>
§ 3 pkt 13	<p><b><i>Jak należy traktować hologram do legitymacji studenckiej?</i></b></p> <p>Hologram do legitymacji studenckiej, która jest dokumentem publicznym kategorii trzeciej, powinien być traktowany jako element zabezpieczający legitymację, nie zaś jako samodzielny dokument publiczny. Jako element zabezpieczający powinien podlegać ochronie - zgodnie z § 21 ust. 2 rozporządzenia MNiSW z dnia 27 września 2018 r.</p>

	w sprawie studiów hologram jest drukiem ścisłego zarachowania.
Inne	<b><i>Ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce przewiduje również możliwość wydawania przez uczelnię legitymacji służbowej na wniosek nauczyciela akademickiego (art. 122). Do jakiego rodzaju dokumentu będzie zakwalifikowana ta legitymacja?</i></b> W aktualnym stanie prawnym legitymacja służbowa nie znajduje się w katalogu dokumentów publicznych określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.