

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z tokiem studiów

§1

Postanowienia ogólne

Drukami ścisłego zarachowania związanymi z tokiem studiów w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II są następujące dokumenty objęte kontrolą zużycia:

- a) Blankiety dyplomów ukończenia studiów wyższych i ich odpisów;
- b) Dyplomy ukończenia studiów wyższych oraz ich odpisy;
- c) Blankiety legitymacji studenckich;
- d) Hologramy do legitymacji studenckich;
- e) Blankiety świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz ich odpisów;
- f) Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz ich odpisy.

§2

Odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania związanymi z tokiem studiów

1. Druki ścisłego zarachowania związane z tokiem studiów gospodarowane są w następujących komórkach organizacyjnych:
 - a) Dziekanacie - druki ścisłego zarachowania wymienione w §1 lit. a do d
 - b) Akademickim Centrum Edukacji Ustawicznej - druki ścisłego zarachowania wymienione w §1 lit. e do f.
2. Nadzór i kontrolę nad gospodarką drukami ścisłego zarachowania związanymi z tokiem studiów sprawują kierownicy jednostek wskazanych w ust.1.
3. Kierownicy jednostek wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za druki ścisłego zarachowania, ich ewidencję i właściwe przechowywanie.
4. Każdy pracownik odpowiedzialny materialnie i prawnie za druki ścisłego zarachowania związane z tokiem studiów, ich ewidencję i właściwe przechowywanie podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone druki ścisłego zarachowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
5. Ewidencję pracowników odpowiedzialnych za druki ścisłego zarachowania związane z tokiem studiów prowadzą kierownicy i koordynatorzy jednostek wskazanych w ust. 1.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 niniejszego § przechowuje się w aktach osobowych pracowników w Sekcji kadr.
7. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania kanclerz uczelni powołuje Komisję w celu niezwłocznego przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej oraz protokolarnego przekazania druków ścisłego zarachowania. Wzór Protokołu przekazania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§3

Zapotrzebowanie na druki ścisłego zarachowania związane z tokiem studiów

Roczne zapotrzebowanie na druki ścisłego zarachowania związane z tokiem studiów składane jest przez kierowników / koordynatorów jednostek organizacyjnych, o których mowa w §2 ust. 1 do Sekcji Zamówień Publicznych.

§ 4

Przechowywanie druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów

1. Druki ścisłego zarachowania związane z tokiem studiów wymienione w §1 lit. a do d przechowuje się w zamykanych szafach w zamkniętym pomieszczeniu, do którego dostęp mają jedynie upoważnione osoby. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

2. Druki ścisłego zarachowania związane z tokiem studiów wymienione w §1 lit. e do f przechowuje się w zamykanych szafach niedostępnych dla osób nieupoważnionych.

§ 5

Ewidencja druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów wymienionych w §1 lit. a, c, d, e prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania. o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie księgi należy wpisać słownie liczbę kolejno ponumerowanych stron, a następnie potwierdzić podpisem kierownika lub koordynatora jednostki organizacyjnej oraz podpisem kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Dla każdego druku, o którym mowa w ust. 1 zakłada się osobną księgę.
3. Blankiety legitymacji studenckich oraz hologramy do legitymacji studenckich ewidencjonowane są w księdze wyłącznie ilościowo.
4. Ewidencję dokumentów wymienionych w § 1 lit. b, f prowadzi się oddzielnie dla każdego dokumentu w rejestrze elektronicznym w systemie Bazus.
5. Przyjęcie na stan druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów następuje w jednostkach organizacyjnych odpowiedzialnych za gospodarowanie poszczególnymi drukami ścisłego zarachowania przez kierownika lub koordynatora tejże jednostki na podstawie dowodu zakupu wystawionego przez wytwórcę / dostawcę oraz protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Kierownik / koordynator jednostki organizacyjnej przekazuje blankiety druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów pracownikom jednostki organizacyjnej w celu personalizacji na podstawie zgłoszonego przez pracownika zapotrzebowania.
7. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów jest pokwitowanie w księdze druków przez kierownika / koordynatora jednostki organizacyjnej jako osoby wydającej oraz pracownika danej jednostki jako osoby przyjmującej druki.
8. Każde pobranie udokumentowane jest wpisem do księgi druków ścisłego zarachowania.
9. Osoba przyjmująca druki ścisłego zarachowania w momencie odbierania druków ścisłego zarachowania powinna dokonać sprawdzenia ich ilości.
10. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za nie ponosi pracownik odbierający druki.
11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie.
12. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.
13. W przypadku pomyłki błędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można go było odczytać. Osoba dokonująca korekty zapisu umieszcza właściwy zapis, swój podpis oraz bieżącą datę.
14. Błędnie wypełnione druki ścisłego zarachowania powinny być anulowane poprzez przekreślenie strony na czerwono, wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki przechowuje się w oddzielnej teczce w celu przekazania do likwidacji.
15. Przekazanie spersonalizowanych druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów do podpisu Rektora uczelni wymaga ustalenia konkretnego terminu oraz godziny podpisu w sekretariacie Rektora.
16. Wydawanie spersonalizowanych druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów podlega rejestrowaniu poprzez wpis w rejestrze elektronicznym Bazus oraz wpisanie daty i złożenie własnoręcznego podpisu przez studenta/absolwenta na formularzu potwierdzającym odbiór dokumentu, którego egzemplarz zostaje umieszczony w aktach osobowych studenta / absolwenta / słuchacza.

17. Nieodebrane dyplomy ukończenia studiów wyższych oraz świadectwa ukończenia studiów podyplomowych dołącza się do akt osobowych studenta lub słuchacza i przekazuje do Archiwum uczelni.
18. Księgi druków ścisłego zarachowania dotyczące toku studiów oraz dowody ich przekazania i odbioru oraz likwidacji, a także protokoły z ich inwentaryzacji zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych w sposób wskazany w §4 niniejszej instrukcji.
19. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 należy przechowywać przez okres 10 lat w przypadku dokumentów dotyczących legitymacji studenckich oraz wieczyście w przypadku pozostałych dokumentów.

§6

Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów

1. Druki ścisłego zarachowania związane z tokiem studiów, które zostały anulowane, są nieaktualne lub wadliwe podlegają likwidacji co najmniej raz do roku.
2. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez Uczelnianą Komisję Likwidacyjną, powołaną przez Rektora spośród pracowników administracyjnych Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
3. Komisja, o której mowa w ust. 2 dokonuje spisu druków ścisłego zarachowania oraz kwalifikacji do likwidacji.
4. Komisja dokonuje fizycznego zniszczenia druków lub przekazuje protokolarnie specjalistycznej firmie, posiadającej uprawnienia do niszczenia tego typu druków.
5. Ostateczne zniszczenie udokumentowane jest przez Uczelnianą Komisję Likwidacyjną stosownym protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 7

Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów

1. Raz w roku, przeprowadzana jest inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów. Protokół z inwentaryzacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
2. Druki ścisłego zarachowania związane z tokiem studiów podlegają ponadto inwentaryzacji w przypadku przekazania, szkód losowych, włamań i kradzieży lub innych zdarzeń mogących mieć wpływ na ich stan w terminach tych zdarzeń.

Załącznik nr 1

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z tokiem studiów

Oświadczenie

o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania związanymi z tokiem studiów

Ja, niżej podpisana(y)

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona(y) w

.....

(nazwa jednostki Uczelni)

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność za gospodarkę następującymi drukami ścisłego zarachowania związanymi z tokiem studiów, z zachowaniem odpowiedniego trybu:

.....

(wymienić druki ścisłego zarachowania)

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, wynika dla mnie obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde żądanie pracodawcy.
3. Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania, obowiązujące w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, przyjmuję na siebie obowiązek rozliczania się z powierzonych mi druków oraz zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Biała Podlaska, dnia.....

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 3

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z tokiem studiów

L.dz.

Biała Podlaska, dnia.....

Upoważnienie do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z tokiem studiów

Upoważniam

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

Do gospodarki następującymi drukami ścisłego zarachowania związanymi z tokiem studiów

1.
2.
3.

Jednocześnie upoważnienie jest uprawnieniem dostępu do miejsca przechowywania druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów.

.....
(data)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 4

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z tokiem studiów

**Protokół likwidacji
druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów**

w dniu

1. Niniejszy protokół dotyczy likwidacji następujących druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów:

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

2. Likwidację przeprowadzono przy udziale Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

3. W toku likwidacji spisano następujące druki:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków	Powód likwidacji

.....

(podpis pracownika
upoważnionego do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania)

.....

.....

.....

.....

(podpisy członków Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej)

Załącznik nr 5

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z tokiem studiów

Protokół rozliczeniowy druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów

Rodzaj rozliczonego druku:

Zdawane, niewykorzystane druki:		
Powód	Liczba	Nr druku od.....do

Zdawane, wadliwe lub błędnie wypełnione druki:		
Powód	Liczba	Nr druku od.....do

Niemożliwe do rozliczenia druki:	
Powód	Liczba

.....
 (podpis pracownika upoważnionego do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania)

