

Instrukcja gospodarowania wybranymi drukami ścisłego zarachowania w Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie

§ 1

1. Przez druki ścisłego zarachowania, należy rozumieć druki opatrzone numerem ewidencyjnym i wydane za pokwitowaniem. Druki ścisłego zarachowania zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub ich uszkodzeniem.
2. Do druków ścisłego zarachowania związanych z przebiegiem i ukończeniem studiów oraz awansem naukowym zalicza się druki, na których wydaje się:
 - 1) dyplomy ukończenia studiów,
 - 2) dyplomy doktora,
 - 3) dyplomy doktora habilitowanego,
 - 4) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych,a także hologramy do stosownych dokumentów.
3. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje ich ewidencję, kontrolę i zabezpieczenie.
4. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane (tzw. miejsce stałego przechowywania) w pomieszczeniu zamkniętym, w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem, w miarę możliwości w szafie metalowej, pod odpowiedzialnością wyznaczonych i upoważnionych do tego pracowników. Jeśli pomieszczenie stałego przechowywania znajduje się na parterze budynku, należy zadbać o odpowiednie zabezpieczenie okien pomieszczenia. Pomieszczenie lub część pomieszczenia, w której druki są przechowywane, powinna być wydzielona w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym.
5. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponosi kierownik właściwej jednostki organizacyjnej lub pracownik przez niego wyznaczony. Wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone obowiązki w tym zakresie znajduje się w załączniku nr 1.
6. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę drukami.
7. Druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej inwentaryzacji według zasad określonych odrębnymi przepisami.
8. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania, w którego posiadaniu znajdują się niewykorzystane druki ścisłego zarachowania, przekazanie tych druków innemu wyznaczonemu pracownikowi powinno zostać zarejestrowane w protokole zdawczo-odbiorczym. Wzór protokołu zdawczo odbiorczego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

1. Kierownik jednostki organizacyjnej składa z odpowiednim wyprzedzeniem zapotrzebowanie na druki ścisłego zarachowania, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszej instrukcji, do prorektora właściwego ds. studenckich określając liczbę sztuk/egzemplarzy

oraz przewidywany okres czasu, na jaki zamówione druki zabezpieczą zapotrzebowanie danej jednostki.

2. Dział Nauczania i Spraw Studenckich dokonuje zbiorczego zakupu druków ścisłego zarachowania, zgodnie ze złożonymi zapotrzebowaniami przez jednostki organizacyjne.
3. Uczelnia prowadzi ewidencję wydanych druków ścisłego zarachowania oraz czynności związanych z tymi drukami. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik przez niego wyznaczony.
4. Ewidencję wydanych druków ścisłego zarachowania, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1-4 niniejszej instrukcji w formie księgi prowadzą u siebie jednostki pobierające. Dla każdego druku ścisłego zarachowania zakłada się oddzielną księgę. Ewidencje druków ścisłego zarachowania oraz dowody ich przekazania i odbioru zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych w sposób przewidziany dla przechowywania druków ścisłego zarachowania, określony w niniejszej instrukcji.
5. Księga powinna zawierać co najmniej następujące dane: liczba początkowa, data dokonania wpisu, rodzaj wydanego dokumentu, ilość wydanych druków i ich numery ewidencyjne, dane osoby, której wydano druki: imię i nazwisko, numer Pesel, pisemne poświadczenie wydania dokumentu.
6. Niedopuszczalne jest użytkowanie druków ścisłego zarachowania nie ujętych w księdze.

§ 3

1. Druki błędnie wypełnione lub uszkodzone są anulowane poprzez wpisanie adnotacji „anulowano” lub odpowiednio „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane i uszkodzone druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w przeznaczonych do tego celu teczkach.
2. Druki błędnie wypełnione lub uszkodzone podlegają okresowej likwidacji. Likwidacji dokonuje trzyosobowa komisja powołana przez kierownika jednostki, której członkiem jest kierownik dziekanatu lub inny pracownik jednostki, pracownik Działu Nauczania i Spraw Studenckich oraz przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. W przypadku Filii w Białej Podlaskiej w skład komisji powołuje się kierownika dziekanatu oraz dwóch członków komisji inwentaryzacyjnej, w tym przewodniczącego tej komisji.
3. Zniszczenie druków ścisłego zarachowania odbywa się pod nadzorem przedstawiciela komisji likwidacyjnej.
4. Protokół z likwidacji zatwierdzony przez prorektora właściwego ds. studenckich, a w przypadku Filii - prorektora właściwego ds. Filii AWF, jest przechowywany w aktach jednostki odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania z danymi numerami ewidencyjnymi. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.
5. Powyższe zasady ochrony druków ścisłego zarachowania nie uniemożliwiają organizacji i przeprowadzania wydarzeń bądź uroczystości, w czasie których wręczane są dyplomy lub świadectwa będące dokumentami publicznymi w rozumieniu ustawy, o której mowa w ust. 6.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji stosuje się przepisy rozdziału 7 ustawy dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 53 z późn. zm.) oraz inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa dotyczące gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w uczelni publicznej.

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA
GOSPODARKĘ DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

.....
imię i nazwisko pracownika zatrudnionego w

.....

1. Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania i przyjmuję na siebie odpowiedzialność za gospodarkę następującymi drukami ścisłego zarachowania, z zachowaniem odpowiedniego trybu:

.....

2. Przyjmuję na siebie obowiązek rozliczania się z powierzonych mi druków na żądanie pracodawcy oraz zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Pracownik składający oświadczenie

(Imię i nazwisko pracownika)

Pracownik przyjmujący oświadczenie

(Imię i nazwisko pracownika)

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
SPORZĄDZONY W DNIU**

dotyczący przekazania oraz przyjęcia następujących druków ścisłego zarachowania:

.....
.....

(Należy wpisać rodzaj druku ścisłego zarachowania, numery ewidencyjne od do przekazywanych druków oraz łączną liczbę)

Osoba przekazująca:

(Imię i nazwisko pracownika, jednostka organizacyjna)

Osoba przyjmująca

.....

(Imię i nazwisko pracownika, jednostka organizacyjna)

Osoba przekazująca i przejmująca druki ścisłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń do stanu wymienionego w protokole druków ścisłego zarachowania.

Uwagi:

.....
(Podpis i pieczęć przekazującego)

.....
(Podpis i pieczęć przyjmującego)

