

Zarządzenie Rektora
z dnia 29 czerwca 2021r.
w sprawie
„polityki WSIZ w zakresie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania”

1. Na podstawie:
 - 1) Ustawy „Prawo o szkolnictwie wyższym” z dnia 20 lipca 2018r., z późniejszymi zmianami;
 - 2) Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018r., poz.1861z późn. zm.);Wprowadzam instrukcję ewidencji i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania w Bielsku-Białej, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

REKTOR

Prof., Dr inż., dr n.f. Piotr Marecki

Bielsko-Biała, dnia 29 czerwca 2021r.

Załącznik nr.1 Instrukcja ewidencji i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w WSIZ

Instrukcja ewidencji i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania w Bielsku-Białej

1. Druki ścisłego zarachowania to formularze powszechnego użytku, do których dostęp mają jedynie osoby upoważnione oraz względem których obowiązuje specjalna ewidencja i polityka gospodarowania, zapobiegająca ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami ścisłego zarachowania stanowi podstawę polityki gospodarowania tymi drukami.
3. W Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania w Bielsku-Białej stosuje się następujące druki ścisłego zarachowania:
 - a. Hologramy do elektronicznych legitymacji;
 - b. Arkusze papieru z zabezpieczeniem, przeznaczony do druku dyplomów ukończenia studiów I stopnia;
4. Nadzór nad ewidencją i prawidłowym gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania w WSIZ sprawuje Dziekan lub osoba przez niego upoważniona.
5. Osoba upoważniona do ewidencjonowania i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania podpisuje oświadczenie (stanowiące załącznik 2 do niniejszego zarządzenia) o odpowiedzialności za powierzone jej druki.
6. Dla każdego rodzaju druków prowadzi się osobną dokumentację, w tym księgę druków ścisłego zarachowania, w której kolejne wpisy powinny być potwierdzone podpisem osoby sprawującej nadzór nad gospodarką danego rodzaju drukami.
7. Osoba odpowiedzialna za ewidencję druków ścisłego zarachowania powinna:
 - a. Zweryfikować zgodność stanu faktycznego zamówienia (na podstawie dokumentu finansowego tj. faktury VAT lub innego dokumentu sprzedaży) dostarczonego przez wystawcę druków, w zakresie ich liczby, serii oraz numeracji;
 - b. Przygotować protokół zdawczo-odbiorczy potwierdzający stan ewidencyjny przyjmowanych druków ścisłego zarachowania, zgodnie z załącznikiem 3 do niniejszego zarządzenia,
 - c. Odnotować w księdze druków ścisłego zarachowania przychód i rozchód, zgodnie z datą przyjęcia druku lub jego wydania,
 - d. W przypadku błędnie wypełnionych lub uszkodzonych druków sporządzić protokół uszkodzonych i niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania, zgodnie z załącznikiem 4 do niniejszego zarządzenia,
 - e. W przypadku likwidacji druków w obecności Dziekana sporządzić komisyjnie protokół zniszczenia druków ścisłego zarachowania, zgodnie z załącznikiem 5 do niniejszego zarządzenia,
 - f. W przypadku zaginięcia druków sporządzić protokół zaginionych druków, zgodnie z załącznikiem 6 do niniejszego zarządzenia i zgłosić ten fakt Dziekanowi WSIZ .
8. Osoba odpowiedzialna za całość gospodarki drukami ścisłego zarachowania powinna:
 - a. Zadbąć o właściwe warunki przechowywania druków;
 - b. Na bieżąco weryfikować stan druków z ich ewidencją;

- c. Dbać o inwentaryzację druków;
 - d. Nadzorować likwidację zdezaktualizowanych lub anulowanych druków.
9. Anulowane i wycofane z użycia druki, z adnotacją „anulowane” powinny być przechowywane w osobnym, przeznaczonym do tego celu segregatorze, znajdującym się w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych.
10. Dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania przechowuje się zgodnie z przepisami o archiwizacji.

Załącznik nr.2 Oświadczenie o odpowiedzialności za druki ścisłego zarachowania

**Oświadczenie
o odpowiedzialności za druki ścisłego zarachowania**

Ja, niżej podpisana(y).....
(Imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona(y) w
(jednostka organizacyjna)

1. Przyjmuję odpowiedzialność za gospodarkę następującymi drukami ścisłego zarachowania:

.....
.....

(wymienić rodzaj druków ścisłego zarachowania)

2. Przyjmuję do wiadomości obowiązek rozliczenia się z powierzonych mi druków na każde żądanie pracodawcy.
3. Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania, obowiązujące w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania w Bielsku-Białej, zobowiązuję się do rozliczania z powierzonych mi druków oraz prowadzenia ich ewidencji, zgodnie z obowiązującym prawem.

....., dnia.....

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr.3 Protokół zdawczo-odbiorczy druków ścisłego zarachowania

**Protokół
zdawczo-odbiorczy druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w Bielsku-Białej, dnia.....

1. Niniejszy protokół dotyczy przyjęcia następujących druków ścisłego zarachowania
(zakreśl właściwe):

- a. hologramów do elektronicznych legitymacji,
- b. arkuszy papieru do dyplomów ukończenia studiów I stopnia,

Osoba przyjmująca

.....
(Imię i nazwisko pracownika oraz jednostka organizacyjna)

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania przyjęciu podlegają:

.....
(Podać rodzaj druku ścisłego zarachowania)

w liczbie sztuk

(Podać liczbę druków ścisłego zarachowania)

2. Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania jest zgodny / niezgodny* z poprowadzoną ewidencją (księgą druków ścisłego zarachowania) / dowodem zakupu*.

3. Osoba przyjmująca druki ścisłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń / wnosi zastrzeżenia* do opisanego w protokole stanu druków ścisłego zarachowania.

Uwagi:

.....
.....

.....

(podpis i pieczęć przyjmującego)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr.4 Protokół anulowania błędnie wypełnionych/uszkodzonych druków ścisłego zarachowania

Bielsko-Biała, dnia.....

Protokół anulowania błędnie wypełnionych lub uszkodzonych druków ścisłego zarachowania

z dnia.....

w liczbie sztuk.....

zakres.....

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr.5 Komisyjny protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania

Bielsko-Biała, dnia.....

Komisyjny protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

w dniu.....

Komisja w składzie:

Przewodniczący Komisji:.....

Członek Komisji:

przeprowadziła likwidację druków ścisłego zarachowania w zakresie.....

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku/seria i nr	Ilość sztuk	Powód likwidacji

W/w druki zostały anulowane i zniszczone komisyjnie w niszczarce.

Podpisy członków Komisji likwidującej druki:

.....

(Przewodniczący Komisji)

.....

(członek Komisji)

Załącznik nr.6 Protokół zaginięcia druków

Bielsko-Biała, dnia.....

Protokół zaginięcia druków ścisłego zarachowania

W dniu.....

Osoba upoważniona:.....

Stwierdziła zaginięcie druków (rodzaj):

W liczbie.....

Wg. specyfikacji:

Lp.	Nazwa druku/seria i nr

Okoliczności zaginięcia druków.....

.....

(Osoba upoważniona)