ZARZĄDZENIE NR 82/0101/2016

REKTORA AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA Z SIEDZIBĄ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 28 listopada 2016 r.

w sprawie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z tokiem studiów w Akademii im. Jakuba z Paradyża

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 3-4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1554) oraz § 33 ust. 2 pkt 5 lit. a-b Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, nadanego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pismem z dnia 31 sierpnia 2016 r. nr DSW.ZNP.6030.2.2016.2.BR, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa zasady ewidencjonowania, pobierania i rozliczania druków ścisłego zarachowania zaliczanych do dokumentacji przebiegu studiów, zwanych dalej *drukami ścisłego zarachowania.*
2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania powinna być prowadzona z należytą starannością i rzetelnością, w szczególności polega na:
    1) bieżącym wpisaniu przychodów, rozchodów i stanu (zapasu) druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
    2) należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu druków ścisłego zarachowania.
3. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzą jednostki, w których występują druki ścisłego zarachowania.
4. Kanclerz lub wicekanclerz, wyznacza pracowników odpowiedzialnych za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. Przyjęcie odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania pracownik potwierdza w oświadczeniu o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
    1) indeks,

2) dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia, w tym oryginał, odpisy i odpis przeznaczony do akt,
3) dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia, w tym oryginał, odpisy i odpis przeznaczony do akt,
4) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych w języku angielskim, niemieckim, francuskim, rosyjskim, hiszpańskim.

§ 2.

1. Za zamawianie druków ścisłego zarachowania zgodnych ze wzorami określonymi w przepisach prawa odpowiedzialny jest pracownik działu właściwego ds. administracyjnych, któremu na piśmie powierzono obowiązki prowadzenia gospodarki magazynowej tymi drukami.
2. Zamawianie druków ścisłego zarachowania wymienionych § 1, odbywa się z zachowaniem procedur obowiązujących w Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP, w zakresie zamówień publicznych.

§ 3.

1. Dostarczone druki ścisłego zarachowania podlegają wpisaniu, jako przychód, w ewidencji druków ścisłego zarachowania na podstawie otrzymanych faktur i dokumentów przewozowych lub dowodu dostawy.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków. Wzór księgi stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Karty księgi powinny być ponumerowane i opieczętowane, a na ostatniej stronie należy wpisać datę jej założenia oraz klauzulę o treści: *księga zawiera … (słownie: …) stron kolejno ponumerowanych, ostemplowanych i trwale połączonych.* Klauzula powinna być podpisana przez kanclerza lub wicekanclerza.
4. Zapisy w księdze powinny być dokonywane w sposób trwały i czytelny oraz potwierdzane podpisem pracownika odpowiedzialnego za ewidencjonowanie i przechowywanie.
5. Błędny zapis należy przekreślić, z utrzymaniem jego czytelności i wpisać prawidłowy zapis w rubrykach poniżej oraz opatrzyć go podpisem pracownika dokonującego poprawki i datę dokonania tej czynności.
6. Podstawę zapisów w księdze stanowią:
   1) dla przychodów – są to faktury dostaw lub protokoły przyjęcia,
   2) dla rozchodu – są to pokwitowania pracowników upoważnionych do odbioru druków ścisłego zarachowania.

§ 4.

1. Pracownik działu właściwego ds. administracyjnych wydaje druki ścisłego zarachowania upoważnionym pracownikom w ilościach przez nich wskazanych na formularzu zamówień, stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Czynność pobrania druków ścisłego zarachowania potwierdza się w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Rozliczenie pobranych druków ścisłego zarachowania następuje sukcesywnie przy zamówieniu kolejnej partii druków na podstawie załącznika nr 5 do zarządzenia. Do rozliczenia załącza się listę studentów, którym wydano wypełnione druki.
4. Fakt rozliczenia z pobranych partii druków zostaje odnotowany w ewidencji druków ścisłego zarachowania w dziale właściwym ds. administracyjnych.
5. Upoważnieni pracownicy są zobowiązani do sporządzenia rocznego rozliczenia pobranych druków ścisłego zarachowania według formularza stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia. Formularz ten składa się do dnia 31 stycznia każdego roku do działu właściwego ds. administracyjnych.

§ 5.

1. Druki ścisłego zarachowania uszkodzone lub błędnie wypełnione należy sukcesywnie zwracać do działu właściwego ds. administracyjnych za pokwitowaniem, przy każdym kolejnym zamówieniu.
2. Fakt zwrotu druków zostaje odnotowany w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Zniszczenia druków uszkodzonych lub błędnie wypełnionych dokonuje komisja powołana przez kanclerza na wniosek pracownika działu właściwego ds. administracyjnych.

§ 6.

1. W celu kontroli druków ścisłego zarachowania, co najmniej raz na dwa lata według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego, komisja inwentaryzacyjna dokona spisu z natury w magazynie druków ścisłego zarachowania oraz w jednostkach gospodarujących drukami na potrzeby realizacji toku studiów.
2. Spisu z natury zdawczo-odbiorczego dokonuje się w przypadku odejścia z pracy pracownika, któremu powierzono obowiązek prowadzenia gospodarki drukami.
3. Wniosek o powołanie komisji inwentaryzacyjnej dział właściwy ds. administracyjnych składa do kanclerza, na podstawie informacji przekazanej z działu właściwego ds. osobowych dotyczącej:
    1) wypowiedzenia przez jedną ze stron umowy o pracę (zakończenie inwentaryzacji powinno nastąpić najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę),
    2) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia lub w razie wygaśnięcia umowy o pracę (do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dniu od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę),
    3) zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków pracownika odpowiedzialnego za pobieranie i rozliczania druków ścisłego zarachowania (zakończenie inwentaryzacji powinno nastąpić najpóźniej w dniu zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków pracownika),

4. Dział właściwy ds. osobowych zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania na piśmie dział właściwy ds. administracyjnych o sytuacji, o której mowa w ust. 3.

§ 7.

Księgi druków ścisłego zarachowania, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat, licząc od początku roku kalendarzowego następującego po roku w którym dokonano ostatniego wpisu w księdze lub daty sporządzenia protokołu oraz dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Rektor AJP: *prof. dr hab. Elżbieta Skorupska-Raczyńska*