

ZARZĄDZENIE NR 60/2023

Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie
z dnia 25.07.2023 r.

w sprawie wprowadzenia
Instrukcji postępowania z drukami ścisłego zarachowania
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. 2023, poz. 742 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania *Instrukcję postępowania z drukami ścisłego zarachowania* w PANS w Nysie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25.07.2023 r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2006 Rektora PWSZ w Nysie z dnia 07.04.2006 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z drukami ścisłego zarachowania.

/podpisano elektronicznie/
Rektor
dr inż. Przemysław Malinowski, prof. ucz.

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA
Z DRUKAMI
ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
W PAŃSTWOWEJ
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
W NYSIE**

Lipiec 2023

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja określa zasady ewidencjonowania, przechowywania i likwidowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w działalności PANS w Nysie.
2. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w odniesieniu do których obowiązuje zasada specjalnego przechowywania, ścisłej ewidencji w tzw. „Księdze druków ścisłego zarachowania” oraz ilościowej kontroli ich wykorzystania.
3. Drukami ścisłego zarachowania w PANS w Nysie są:
 - związane z dokumentowaniem przebiegu studiów i innych rodzajów działalności dydaktycznej:
 - a) druki dyplomów ukończenia studiów,
 - b) hologramy na legitymacje studenckie,
 - związane z dokumentowaniem spraw pracowniczych:
 - a) hologramy na legitymacje służbowe nauczycieli akademickich,
4. Druki ścisłego zarachowania, zwane dalej „drukami”, są prowadzone przez: Dział Kształcenia, Dziekanaty, Dział Spraw Osobowych.
5. Druki mogą być drukami odpłatnymi lub nieodpłatnymi i podlegają kontroli ilościowej, co do każdego egzemplarza.

§ 2

Do obowiązków Działu Technicznego należy:

- 1) zaopatrywanie odpowiednich jednostek organizacyjnych w druki ścisłego zarachowania na podstawie złożonych zamówień,
- 2) fizyczna likwidacja druków, zakwalifikowanych przez daną jednostkę organizacyjną do zniszczenia.

§ 3

Do obowiązków wszystkich jednostek organizacyjnych PANS, które w swojej działalności wykorzystują druki ścisłego zarachowania, należy:

- 1) składanie zamówień w Dziale Technicznym na druki związane z ich profilem działalności,
- 2) odpowiednie zabezpieczenie przed kradzieżą przechowywanych druków,
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 4) przeprowadzanie bieżącej kontroli wykorzystania druków, prawidłowego ich wypełniania oraz posługiwania się nimi.

§ 4

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem, w miarę możliwości w kasie lub metalowej szafie.
2. O zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży druku ścisłego zarachowania należy niezwłocznie zawiadomić Kanclerza PANS w Nysie, który zarządza przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
3. O zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży druku czeku należy ponadto niezwłocznie zawiadomić Kwestora PANS w Nysie.

ROZDZIAŁ II EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 5

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Księgę druków prowadzi się oddzielnie dla każdego rodzaju druków.
3. Księga druków stanowi jednocześnie dowód przyjęcia, ewidencjonowania i wydawania druków. Wpis obrotu tymi drukami w rubrykach 1 ÷ 11 księgi druków stanowi podstawę do rozliczeń kasowych i rzeczowych.
4. Księga druków powinna mieć ponumerowane i przesnurowane karty, a końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony pieczęcią lakową lub naklejką z pieczęcią urzędową. Obok pieczęci, Kwestor potwierdza podpisem oraz imienną pieczęcią, ilość kart w księdze.
5. Stan ilościowy druków ustala się w księdze druków raz w roku oraz na dzień inwentaryzacji.
6. Rozchód druków zapisuje się w księdze druków ścisłego zarachowania na podstawie pokwitowań pracowników upoważnionych do odbioru/pobrania druków.
7. Księgę druków ścisłego zarachowania wraz z dowodami potwierdzającymi dokonane w niej zapisy przechowuje się pod zamknięciem.

ROZDZIAŁ III WPLĄTY DO KWESTURY

§ 6

1. Pobrane należności wpłaca się do Kasy Kwestury na bieżąco - najpóźniej w ciągu czternastu dni po ich zainkasowaniu, przed upływem końca danego miesiąca.
2. Kwestura wystawia dowód wpłaty do Kasy, zaznaczając na kwicie wyraźnie rodzaj druków i nazwisko wpłacającego. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.
3. Opłatę za wydanie druków i duplikatów ustala Minister Edukacji i Nauki w trybie rozporządzenia. Pod pojęciem duplikat (wtórnik) należy rozumieć druk wystawiony ponownie, po zwrocie zużytego, zniszczeniu lub zagubieniu dokumentu pierwotnego. Zagubienie winno być udokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi.

ROZDZIAŁ IV POSTĘPOWANIE Z DRUKAMI USZKODZONYMI, BŁĘDNIIE WYPEŁNIONYMI ORAZ Z TYMI, KTÓRE ULEGŁY DEZAKTUALIZACJI

§ 7

1. Druki nieprawidłowo wystawione anuluje się przez przekreślenie i wpisanie adnotacji „anulowano”.
2. Wszystkie egzemplarze anulowanych czeków przechowuje się do czasu ich likwidacji.
3. Druki ścisłego zarachowania w razie ich dezaktualizacji, błędnego wypełnienia lub uszkodzenia należy zlikwidować.

§ 8

1. Kwalifikacja druków ścisłego zarachowania do zniszczenia następuje komisyjnie w komórce organizacyjnej, która je wykorzystuje.
2. Komisję kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Kanclerz PANS w Nysie na wniosek kierownika komórki, o której mowa w ust. 1.
3. W skład komisji wchodzi trzy osoby:
 - a) Przewodniczący - Kanclerz PANS w Nysie,
 - b) kierownik jednostki organizacyjnej, której druki mają zostać zakwalifikowane do zniszczenia,
 - c) oraz przedstawiciel jednej z pozostałych jednostek organizacyjnych, w których wykorzystywane są druki ścisłego zarachowania (Kwestura, DSO, Dziekanaty).
4. Komisja sporządza protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia. Protokół należy sporządzić w dwóch egzemplarzach.
5. W protokole należy podać: rodzaj druku, numer poszczególnego druku oraz przyczyny zakwalifikowania do zniszczenia. Protokół podpisują członkowie komisji, a zatwierdza przewodniczący. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej Instrukcji.
6. Jeden egzemplarz protokołu zostaje w komórce przekazującej druki do zniszczenia. Protokół służy jako podstawa wyksięgowania danego druku w księdze druków ścisłego zarachowania (przechowywany razem z ewidencją).
7. Druki ścisłego zarachowania wymienione w protokole oceny dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia wraz z drugim egzemplarzem protokołu zostają przekazane do Działu Technicznego w celu ich fizycznego zniszczenia.
8. Z przekazania druków ścisłego zarachowania, które zostały zakwalifikowane do zniszczenia, do Działu Technicznego sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, w dwóch egzemplarzach. Jeden zostaje w komórce przekazującej druki, drugi wraz z adnotacją o sposobie zniszczenia wymienionych na nim druków przechowuje Dział Techniczny. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 3* do niniejszej Instrukcji.

ROZDZIAŁ V ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW PROWADZĄCYCH DRUKI

§ 9

1. Pracownik, któremu powierzono druki ścisłego zarachowania, jest zobowiązany do:
 - a) przechowywania druków oraz księgi ewidencji druków, wraz z dowodami stwierdzającymi dokonane w niej zapisy, pod zamknięciem, celem uniemożliwienia do nich dostępu osób trzecich,
 - b) prawidłowego prowadzenia ewidencji druków oraz terminowego rozliczania się z odpłatnych druków oraz odprowadzanie należności do kasy Kwestury,
 - c) złożenia pisemnego oświadczenia (*załącznik nr 1* do Instrukcji) o odpowiedzialności materialnej oraz o odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej za ich wykorzystanie niezgodne ze stanem faktycznym. Kopię oświadczenia przekazuje się do Działu Spraw Osobowych, w celu umieszczenia w aktach osobowych pracownika.
2. W razie zmiany na stanowisku osoby prowadzącej druki, sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez zainteresowane strony oraz przez kierownika danej jednostki.

§ 10

Kierownicy komórek organizacyjnych, wykorzystujących druki ścisłego zarachowania, są obowiązani do:

- a) wyznaczenia pracowników obowiązanych do przechowywania, prowadzenia ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania,
- b) bieżącego kontrolowania stosowania przez pracowników zasad postępowania z drukami ścisłego zarachowania,
- c) zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia przed kradzieżą druków ścisłego zarachowania,
- d) niezwłocznego zawiadomienia o zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży druku ścisłego zarachowania Kanclerza oraz Kwestora PANS w Nysie.

§ 11

Zasady odpowiedzialności pracowników, którym powierzono pieczę nad przechowywaniem druków ścisłego zarachowania oraz pracowników, którzy druki te pobierają do użytku służbowego nieuregulowane niniejszym zarządzeniem regulują przepisy kodeksu pracy.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność za powierzone druki ścisłego zarachowania oraz znana mi jest treść *Instrukcji postępowania z drukami ścisłego zarachowania w PANS w Nysie*.

.....
podpis pracownika

*Oryginał oświadczenia – pozostaje w jednostce organizacyjnej
Kopia – przekazana do akt pracownika w Dziale Spraw Osobowych*

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

Protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia

sporządzony dnia,

przez Komisję w składzie:

1. stanowisko
2. stanowisko
3. stanowisko

Komisja w powyższym składzie dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonych do zniszczenia druków ścisłego zarachowania, stanowiących dokumentację niearchiwalną w ilości i stwierdziła, że są one nieprzydatne do celów praktycznych jednostki organizacyjnej.

Uwagi Komisji:

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

Sporządził

Zatwierdził

.....

.....
kierownik jednostki organizacyjnej

Nysa, dnia

.....
*jednostka organizacyjna
przekazująca materiały niearchiwalne*

Protokół zdawczo-odbiorczy

materiałów niearchiwalnych – druków ścisłego zarachowania przekazywanych do Działu Technicznego PANS w Nysie celem zniszczenia.

| Lp. | Nazwa druku | Symbol | Ilość | Uwagi |
|-----|-------------|--------|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |

.....
podpis odbierającego

.....
podpis przekazującego