

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 103/2020
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 29 września 2020 r.

w sprawie Instrukcji dotyczącej ewidencji, przechowywania, użytkowania i likwidacji druków ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Instrukcję dotyczącą ewidencji, przechowywania, użytkowania i likwidacji druków ścisłego zarachowania”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wprowadza się „Instrukcję nadzoru nad hologramami do legitymacji ELS/ELD jako drukami ścisłego zarachowania”, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 29/2018 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 6 września 2018 r. w sprawie Instrukcji dotyczącej ewidencji, przechowywania, użytkowania i likwidacji druków ścisłego zarachowania wraz z zarządzeniami zmieniającymi nr: 28/2019, 17/2020.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

Instrukcja dotycząca ewidencji, przechowywania, użytkowania i likwidacji druków ścisłego zarachowania

1. Drukami ścisłego zarachowania są druki, które podlegają kontroli ilościowej co do każdego egzemplarza.
2. Drukami ścisłego zarachowania są:
 - 1) w grupie formularzy szkolnych:
 - a) indeksy studenckie,
 - b) legitymacje studenckie elektroniczne,
 - c) legitymacje doktoranckie elektroniczne,
 - d) cała grupa blankietów do dyplomów i świadectw, w tym w szczególności:
 - dyplomy ukończenia studiów pierwszego stopnia,
 - dyplomy ukończenia studiów drugiego stopnia,
 - dyplomy ukończenia studiów doktoranckich,
 - świadectwa ukończenia studiów podyplomowych (w jęz. polskim i w jęz. angielskim),
 - dyplomy MBA,
 - dyplomy doktora,
 - dyplomy doktora habilitowanego;
 - 2) w grupie formularzy pracowniczych – legitymacje nauczyciela akademickiego;
 - 3) w grupie formularzy inwentaryzacyjnych – arkusze spisu z natury;
 - 4) w grupie pozostałych druków:
 - a) kwitariusze przychodowe,
 - b) dowody kasowe KP, KW.
3. Druki ścisłego zarachowania w grupie formularzy szkolnych w formie papierowej: indeksy studenckie, blankiety świadectw ukończenia studiów podyplomowych w jęz. polskim i w jęz. angielskim, zamawia Dział Administracyjno Gospodarczy na podstawie pisemnych zapotrzebowań złożonych przez zainteresowane jednostki organizacyjne PW.
4. Otrzymane od dostawcy lub wykonawcy druki ścisłego zarachowania Dział Administracyjno Gospodarczy przekazuje w miarę możliwości niezwłocznie zainteresowanym jednostkom organizacyjnym (wg załączonego zamówienia).
5. Podstawą wydania druków ścisłego zarachowania przez Dział Administracyjno Gospodarczy jest dowód wydania materiałów, w którym należy podać m.in. rodzaj i liczbę pobieranych druków, a przy drukach numerowanych również ich numerację.
6. Druki ścisłego zarachowania w grupie formularzy szkolnych w formie papierowej - blankiety: dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, dyplomów ukończenia studiów drugiego stopnia, dyplomów ukończenia studiów doktoranckich, dyplomów MBA, dyplomów doktora, dyplomów doktora habilitowanego, wydaje Oficyna Wydawnicza PW zainteresowanym jednostkom organizacyjnym PW.
7. Druki ścisłego zarachowania w grupie formularzy szkolnych w formie elektronicznej: legitymacje studenckie elektroniczne, legitymacje doktoranckie elektroniczne, wydaje Centrum Informatyzacji PW zainteresowanym jednostkom organizacyjnym PW.
8. Druki ścisłego zarachowania w grupie formularzy pracowniczych w formie papierowej – legitymacje nauczyciela akademickiego, wydaje Biuro Spraw Osobowych zainteresowanym pracownikom PW.
9. Druki ścisłego zarachowania w grupie formularzy inwentaryzacyjnych – arkusze spisu z natury, zamawia Dział Administracyjno Gospodarczy na podstawie pisemnego zapotrzebowania złożonego przez Dział Inwentaryzacji.

10. Użytkowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, o których mowa w ust. 9, odbywa się następująco:
 - 1) pobrane z Działu Administracyjno Gospodarczego formularze arkuszy spisu z natury są numerowane przez Dział Inwentaryzacji oddzielnie na każdy rok kalendarzowy;
 - 2) ponumerowane arkusze spisu z natury są ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania Pu-K-210;
 - 3) rozchód arkuszy spisu z natury jest dokonywany w księdze druków ścisłego zarachowania na podstawie pokwitowań bezpośrednich użytkowników;
 - 4) arkusze spisu z natury pobierane są w celu przeprowadzenia inwentaryzacji majątku PW przez przewodniczących komisji inwentaryzacyjnych jednostek organizacyjnych PW;
 - 5) spis z natury dokonywany jest w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia) na arkuszach spisu z natury posiadających ten sam numer;
 - 6) oryginały zapisanych arkuszy spisu z natury są przekazywane do Działu Ewidencji Majątku, kopia pozostaje w aktach inwentaryzowanej jednostki organizacyjnej PW;
 - 7) po upływie okresu przechowywania wynikającego z Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt PW, dokumenty inwentaryzacyjne wraz z arkuszami spisu z natury należy przekazać do Archiwum Szkoły;
 - 8) niewykorzystane oraz anulowane arkusze spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnych zwracają do Działu Inwentaryzacji;
 - 9) po zakończeniu inwentaryzacji w danym roku kalendarzowym zwrócone przez jednostki organizacyjne PW arkusze spisu z natury są fizycznie likwidowane przez Dział Inwentaryzacji.
11. Druki ścisłego zarachowania w grupie pozostałych druków:
 - 1) kwitariusze przychodowe:
 - a) zamawia Dział Administracyjno Gospodarczy na podstawie zapotrzebowania złożonego przez Sekcję Kontroli Dokumentów i Realizacji Płatności Działu Finansowego,
 - b) Dział Administracyjno Gospodarczy wydaje druki ścisłego zarachowania na podstawie dowodu wydania materiałów z podaniem ich rodzaju oraz ilości,
 - c) otrzymane druki Sekcja Kontroli Dokumentów i Realizacji Płatności ujmuje w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - d) kwitariusze przychodowe przekazywane są zainteresowanym jednostkom za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - e) sposób użytkowania i rozliczania kwitariuszy przychodowych określa zarządzenie Rektora w sprawie przyjmowania wpłat gotówkowych przez pracowników i studentów PW;
 - 2) dowody KP i KW zamawiają jednostki organizacyjne prowadzące punkty kasowe. Zasady dotyczące ewidencji, sposobu wykorzystania i rozliczania dowodów KP i KW określa Instrukcja kasowa w Politechnice Warszawskiej stanowiąca załącznik do zarządzenia Rektora w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej.
12. Kierownicy zainteresowanych jednostek organizacyjnych wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za:
 - 1) gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, z obowiązkiem ich pobierania z Działu Administracyjno Gospodarczego, Oficyny Wydawniczej PW, Centrum Informatyzacji PW;
 - 2) ewidencję w księdze druków ścisłego zarachowania;
 - 3) przechowywania i rejestrowania wydawanych druków w rejestrze MEN-II-21 SW lub innym;

- 4) rozliczenia z wykorzystanych druków ścisłego zarachowania.
13. Do wyznaczonych osób, o których mowa w pkt 12, stosuje się przepisy dotyczące odpowiedzialności materialnej określone odrębnie.
 14. Księga druków ścisłego zarachowania powinna mieć ponumerowane strony, przesnurowane karty, a końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony pieczęcią lub naklejką z okrągłą pieczęcią szkoły. Obok pieczęci kanclerz i kwestor składają podpisy pod stwierdzeniem w formie cyfrowej ilości stron. Księgi do ewidencji druków ścisłego zarachowania wydaje Dział Administracyjno Gospodarczy. Wykorzystane księgi druków ścisłego zarachowania przekazywane są do Działu Administracyjno Gospodarczego.
 15. Druki ścisłego zarachowania wraz z księgą ewidencji powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.
 16. Dla każdego rodzaju druków ścisłego zarachowania, zakłada się odrębną księgę ewidencji.
 17. Rozchód druków zapisuje się w księdze druków ścisłego zarachowania na podstawie pokwitowań pracowników upoważnionych do rozprowadzania druków, względnie osób będących bezpośrednimi użytkownikami odbieranych druków.
 18. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania, przeprowadza obliczenia wydanych druków przynajmniej raz w ciągu roku.
 19. Rejestr wydanych druków ścisłego zarachowania w grupie formularzy szkolnych może być prowadzony w formie elektronicznej.
 20. Dział Inwentaryzacji przeprowadza inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przynajmniej raz w ciągu roku.
 21. Druki ścisłego zarachowania zmienione należy ewidencjonować i pod koniec każdego roku zgłaszać do likwidacji, którą należy przeprowadzić komisyjnie. Druki przeznaczone do zniszczenia winny być skasowane bądź przez przekreślenie, bądź też przez kilkakrotne przestemplowanie.
 22. Podstawą zniszczenia druków ścisłego zarachowania jest protokół spisany przez komisję likwidacyjną działającą przy Dziale Inwentaryzacji. W protokole należy podać przyczynę zniszczenia, rodzaj i liczbę zniszczonych druków, a przy drukach posiadających numerację również ich numery.
 23. Proces fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania odbywa się w Archiwum Szkoły po przekazaniu ich spisem zdawczo - odbiorczym przez Dział Inwentaryzacji.
 24. Dział Finansowy – Sekcja Kontroli Dokumentów i Realizacji Płatności dokonuje kontroli wykorzystania kwitariuszy przychodowych na zasadach określonych w zarządzeniu Rektora, o którym mowa w pkt 11 ppkt 1 lit. e.
 25. Wykorzystane kwitariusze przychodowe przechowywane są w Sekcji Kontroli Dokumentów i Realizacji Płatności w archiwum podręcznym przez okres 2 lat, zgodnie z zarządzeniem Rektora, o którym mowa w pkt 11 ppkt 2, a po upływie wyżej wymienionego okresu przekazywane do Archiwum Szkoły zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich Politechniki Warszawskiej.
 26. W jednostkach organizacyjnych prowadzących punkty kasowe wykorzystane bloczki druków KP i KW są przechowywane przez okres 5 lat po zakończeniu roku w którym wykorzystano bloczek, a następnie komisyjnie likwidowane. Komisję do likwidacji druków KP i KW powołuje kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej punkt kasowy.

Instrukcja nadzoru nad hologramami do legitymacji ELS/ ELD jako drukami ścisłego zarachowania

§ 1

1. Użyte w niniejszej Instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) osoba odpowiedzialna w CI – osoba wyznaczona przez Dyrektora Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej, odpowiedzialna w CI za gospodarkę, ewidencję, przechowywanie i rejestrowanie, rozliczanie hologramów do legitymacji ELS/ ELD jako druków ścisłego zarachowania, z jednoczesnym zaświadczeniem potwierdzającym uprawnienia do odbierania i przekazywania tych hologramów;
 - 2) osoba odpowiedzialna na Wydziale/ w Kolegium - osoba wyznaczona przez Dziekana Wydziału/ Dyrektora Kolegium, odpowiedzialna na Wydziale/w Kolegium za gospodarkę, ewidencję, przechowywanie i rejestrowanie, rozliczanie hologramów do legitymacji ELS jako druków ścisłego zarachowania, z jednoczesnym zaświadczeniem potwierdzającym uprawnienia do odbierania i przekazywania tych hologramów;
 - 3) osoba odpowiedzialna w DOD – osoba wyznaczona przez Kierownika Działu Obsługi Doktorantów, odpowiedzialna w DOD za gospodarkę, ewidencję, przechowywanie i rejestrowanie, rozliczanie hologramów do legitymacji ELD jako druków ścisłego zarachowania, z jednoczesnym zaświadczeniem potwierdzającym uprawnienia do odbierania i przekazywania tych hologramów.
2. Wzór zaświadczenia potwierdzającego uprawnienia do odbierania i przekazywania hologramów do legitymacji ELS/ ELD określa załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. Osoby wymienione w ust. 1 stosują się do ustaleń *Instrukcji dotyczącej ewidencji, przechowywania, użytkowania i likwidacji druków ścisłego zarachowania* – zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia oraz wykonują obowiązki określone w § 2.

§ 2

1. Osoba odpowiedzialna w CI przekazuje osobie odpowiedzialnej na Wydziale /w Kolegium/ w DOD hologramy do legitymacji, odpowiednio ELS/ ELD za potwierdzeniem na *protokole zdawczo-odbiorczym hologramów do legitymacji ELS/ ELD z określoną datą ważności hologramów*, stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.
2. Osoba odpowiedzialna na Wydziale/ w Kolegium/ w DOD przekazuje pracownikowi Wydziału/ Kolegium/ DOD posiadającemu zaświadczenie potwierdzające uprawnienia do przedłużania legitymacji, odpowiednio ELS/ ELD hologramy do tych legitymacji za potwierdzeniem na *protokole*, o którym mowa w ust. 1.
3. Pracownik Wydziału/ Kolegium/ DOD posiadający zaświadczenie potwierdzające uprawnienia do przedłużania legitymacji, odpowiednio ELS/ ELD sporządza *protokół z okresowego przedłużenia legitymacji ELS/ ELD z użyciem hologramów z określoną datą ważności hologramów*, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Instrukcji, oraz dołącza oświadczenia studentów/doktorantów dotyczące powodu wydania powtórnie hologramu z tą samą datą ważności (jeśli dotyczy).
4. Po zakończeniu okresu przedłużania legitymacji, odpowiednio ELS/ ELD z określoną datą ważności hologramów pracownik Wydziału/ Kolegium/DOD posiadający zaświadczenie potwierdzające uprawnienia do przedłużania tych legitymacji sporządza *protokół rozliczeniowy hologramów do legitymacji ELS/ ELD z określoną datą ważności hologramów*, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Instrukcji.

5. Pracownik Wydziału/ Kolegium/ DOD przekazuje osobie odpowiedzialnej na Wydziale/ w Kolegium/ w DOD: niewykorzystane, wadliwe lub zniszczone hologramy do legitymacji ELS/ ELD z określoną datą ważności wraz z informacją o hologramach niemożliwych do rozliczenia, za potwierdzeniem na sporządzonym uprzednio *protokole rozliczeniowym hologramów do legitymacji ELS/ ELD z określoną datą ważności hologramów*, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Instrukcji.
6. Osoba odpowiedzialna na Wydziale/ w Kolegium/ w DOD sporządza dla jednostki zbiorczy *protokół rozliczeniowy hologramów do legitymacji ELS/ ELD z określoną datą ważności hologramów*, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Instrukcji.
7. Osoba odpowiedzialna na Wydziale/ w Kolegium/ w DOD przekazuje do Działu Inwentaryzacji: niewykorzystane, wadliwe lub zniszczone hologramy do legitymacji ELS/ ELD z określoną datą ważności wraz z informacją o hologramach niemożliwych do rozliczenia, za potwierdzeniem na zbiorczym dla jednostki *protokole rozliczeniowym hologramów do legitymacji ELS/ ELD z określoną datą ważności hologramów*, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Instrukcji.

.....
Pieczęć Wydziału/ Kolegium/ DOD /CI*

ZAŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE UPRAWNIENIA

Ja, niżej podpisany/-a

(imię i nazwisko Dziekana Wydziału/ Dyrektora Kolegium/ Dyrektora Centrum Informatyzacji PW/ Kierownika Działu Obsługi Doktorantów*)

wyznaczam Pana/-ią

(imię i nazwisko pracownika Wydziału/ Kolegium/ CI /DOD *)

jako osobę odpowiedzialną za gospodarkę, ewidencję, przechowywanie i rejestrowanie, rozliczanie hologramów do legitymacji ELS/ELD jako druków ścisłego zarachowania na/w*

(pełna nazwa Wydziału/ Kolegium/ CI /DOD *)

Jednocześnie wyznaczam Pana/ią do odbierania i przekazywania hologramów do legitymacji ELS/ ELD jako druków ścisłego zarachowania za potwierdzeniem na protokole, zgodnie z wytycznymi określonymi w *Instrukcji nadzoru nad hologramami do legitymacji ELS/ELD jako drukami ścisłego zarachowania*.

..... ,
data i podpis Dziekana Wydziału/ Dyrektora Kolegium/ Kierownika DOD/ Dyrektora CI*

* niepotrzebne skreślić

.....
pieczęć jednostki zdającej

.....
pieczęć jednostki odbierającej

Protokół zdawczo-odbiorczy hologramów do legitymacji ELS/ELD*
z datą ważności hologramów.....

Liczba sztuk hologramów:.....

Numery hologramów: od do

	uprawniony - zdający	uprawniony - odbierający
Nazwisko i imię		
Jednostka		
Podpis		
Data		

.....
Pieczęć Wydziału/ Kolegium/DOD

.....
Pieczęć Jednostki przyjmującej protokół

**Protokół z dnia..... z przedłużenia legitymacji ELS/ELD*
z użyciem hologramów z datą ważności hologramów.....**

Imię i nazwisko:

- pracownik Wydziału/Kolegium/DOD*

w dniach od do

Liczba wykorzystanych hologramów z powyższą datą ważności	
w tym hologramów wydanych powtórnie temu samemu studentowi/doktorantowi z tą samą datą ważności	

.....,
data podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć Wydziału/ Kolegium/DOD

.....
Pieczęć Jednostki przyjmującej protokół

Protokół rozliczeniowy hologramów do legitymacji ELS/ELD*
z datą ważności hologramów.....

Zdawane niewykorzystane hologramy do legitymacji ELS/ELD*	
Liczba	

Zdawane uszkodzone hologramy do legitymacji ELS/ELD*	
Liczba	Powód

Niemożliwe do rozliczenia hologramy do legitymacji ELS/ELD *	
Liczba	Powód

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie o niemożności rozliczenia hologramów do legitymacji ELS/ELD*
(jeżeli dotyczy)

Ja niżej podpisana(-y) stwierdzam, że z wydanych mi hologramów na legitymacje ELS/ELD* o numerach od do nie jestem w stanie zwrócić hologramów w liczbie:

Świadoma(-y) odpowiedzialności za powierzone mi druki ścisłego zarachowania oświadczam, że powody rozbieżności są następujące:

.....
.....

.....

(data, czytelny podpis)

	Pracownik jednostki/ Osoba odpowiedzialna w jednostce*	Osoba odpowiedzialna w jednostce/ Przedstawiciel Działu Inwentaryzacji*
Nazwisko i imię		
Jednostka		
Podpis		
Data		