

**Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
związanymi z kształceniem w Szkole Doktorskiej UPWr i przebiegiem studiów
oraz z gospodarką finansową uczelni
w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu**

§ 1

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 574 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 1660, z późn. zm.),
- 5) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie wykazu dokumentów publicznych (Dz. U. 2019 poz. 1289),
- 6) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 661),
- 7) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1791).

§ 2

Przepisy ogólne

1. W Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu prowadzona jest gospodarka drukami ścisłego zarachowania związanymi z kształceniem w Szkole Doktorskiej UPWr i przebiegiem studiów oraz z gospodarką finansową uczelni, o których mowa w niniejszej instrukcji.

2. Do druków ścisłego zarachowania związanych z:
 - 1) prowadzeniem kształcenia na studiach zalicza się:
 - a) dyplomy ukończenia studiów oraz blankiety do ich wydruku;
 - b) spersonalizowane Elektroniczne Legitymacje Studenta (ELS) oraz karty magnetyczne – blankiety elektronicznych legitymacji studenckich,
 - c) hologramy do spersonalizowanych ELS.
 - 2) prowadzeniem kształcenia doktorantów w Szkole Doktorskiej UPWr zalicza się:
 - a) spersonalizowane Elektroniczne Legitymacje Doktoranta (ELD) oraz karty magnetyczne – blankiety elektronicznych legitymacji,
 - b) hologramy do spersonalizowanych ELD.
 - 3) prowadzeniem kształcenia na studiach podyplomowych zalicza się świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz blankiety do ich wydruku¹,
 - 4) gospodarką finansową uczelni zalicza się formularze spisu z natury.
3. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje oznaczanie druków, ich ewidencję, kontrolę i zabezpieczenie. Druki ścisłego zarachowania wydawane są zawsze za pokwitowaniem. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu ponosi kierownik właściwej jednostki organizacyjnej lub pracownik przez niego wyznaczony. Wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone obowiązki stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w pomieszczeniu zamkniętym i zabezpieczonym przed dostępem dla osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
5. Druki ścisłego zarachowania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a powinny być przechowywane w miejscu ich personalizacji lub indywidualizacji, w pomieszczeniu zamykanym na klucz oraz zabezpieczonym systemem kontroli dostępu. Dostęp do pomieszczenia jest autoryzowany przez upoważnionego pracownika za pośrednictwem jego Elektronicznej Karty Pracowniczej². System rejestruje każde wejście i wyjście.

¹ Druki te są pobierane z Magazynu Głównego bezpośrednio przez kierowników studiów podyplomowych (wchodzi na stan książki druków ścisłego zarachowania danego kierownika studiów podyplomowych).

² Zarządzenie nr 138/2019 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 16 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu pracy Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

6. W pomieszczeniu, o którym mowa w ust. 5, znajduje się wyposażenie obejmujące sejf oraz szafy metalowe, w których przechowywane są dyplomy ukończenia studiów wyższych. Dostęp do pomieszczenia, sejfu oraz szaf metalowych ma wyłącznie upoważniony pracownik.
7. Druki ścisłego zarachowania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. b i c oraz pkt 2-3 mogą być przechowywane w sposób określony w ust. 5 lub w inny sposób, o ile znajdują się w szafie metalowej zamykanej lub w sejfie, do których dostęp mają wyłącznie upoważnieni pracownicy.
8. Druki ścisłego zarachowania, o których mowa w ust. 2 pkt 4, powinny być przechowywane w pomieszczeniu, w szafie zamykanej na klucz, do której dostęp mają wyłącznie upoważnieni pracownicy.
9. Dostęp, o którym mowa w ust. 7 jest rejestrowany³.
10. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę nimi, ponadto co roku przeprowadza się inwentaryzację druków ścisłego zarachowania.

§ 3

Zamówienie na druki ścisłego zarachowania

1. Roczne zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania, o których mowa w § 2 ust. 2, składane są z odpowiednim wyprzedzeniem do Sekcji zakupów Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów przez uprawnione jednostki organizacyjne w zakresie kompetencji.
2. Roczne zapotrzebowanie na druki ścisłego zarachowania związane z:
 - 1) przebiegiem studiów, w tym na:
 - a) blankiety dyplomów ukończenia studiów, karty magnetyczne – blankiety legitymacji oraz hologramy do elektronicznych legitymacji dla studentów składane jest przez kierowników dziekanatów;
 - b) blankiety świadectw ukończenia studiów podyplomowych składane są przez Sekcję kształcenia ustawicznego i organizacji szkoleń Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki;

³ Rejestracja obejmuje wydawanie i zwrot kluczy do pomieszczenia oraz sejfu lub zamykanej szafy metalowej, które w tym pomieszczeniu się znajdują.

- c) karty magnetyczne – blankiety legitymacji oraz hologramy do elektronicznych legitymacji dla doktorantów składane jest przez dyrektora Szkoły Doktorskiej;
- 2) gospodarką finansową uczelni – formularze spisu z natury składane jest przez kierownika Działu Ewidencji Majątkowej.
- 3. Sekcja zakupów Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów zobowiązana jest do zbiorczego zakupu druków ścisłego zarachowania, zgodnie z zapotrzebowaniami złożonymi przez uprawnione jednostki organizacyjne, ich magazynowania i wydawania wyłącznie za pośrednictwem systemu EOD.
- 4. Pracownik Sekcji zakupów Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów w momencie przyjmowania i wydawania druków ścisłego zarachowania powinien dokonać sprawdzenia ich ilości.
- 5. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi kierownik odpowiedniej jednostki organizacyjnej lub pracownik przez niego wyznaczony.
- 6. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika, w którego posiadaniu znajdują się niewykorzystane druki ścisłego zarachowania, należy je przekazać protokolarnie innemu wyznaczonemu pracownikowi.

§ 4

Ewidencja druków ścisłego zarachowania

- 1. Druki ścisłego zarachowania zostają objęte kontrolą już od momentu przyjęcia ich przez uczelnię i poddawane są ewidencji.
- 2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania oraz dowody ich przekazania i odbioru zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z treścią § 2 ust. 4-8.
- 3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - 2) nadaniu indeksów w systemie EOD wszystkim przyjętym drukom ścisłego zarachowania;
 - 3) rejestracji przyjęcia i wyjścia z magazynów druków ścisłego zarachowania oraz materiałów do ich generowania; rejestracja dokonywana jest za pośrednictwem systemu EOD przez Sekcję Zakupów Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów;
 - 4) ewidencji druków ścisłego zarachowania, którą w formie księgi, po wyjściu z magazynu, prowadzą u siebie jednostki pobierające:

- a) Uczelniane Centrum Informatyzacji w przypadku blankietów dyplomów ukończenia studiów, kart magnetycznych – blankietów legitymacji oraz hologramów do elektronicznych legitymacji,
 - b) Dział Ewidencji Majątkowej w przypadku formularzy spisu z natury.
4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
 5. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować na oddzielnych stronach w specjalnie do tego założonej księdze druków ścisłego zarachowania.
 6. Księga powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) liczbę początkową,
 - 2) datę dokonania wpisu,
 - 3) dane dotyczące osoby, której wydano druki (imię i nazwisko osoby: od kogo otrzymano lub komu wydano),
 - 4) numer i rodzaj dokumentu na podstawie, którego przyjęto druki,
 - 5) liczbę przyjętych lub wydanych druków z określeniem ich numerów,
 - 6) stan druków (liczba druków znajdujących się w jednostce w momencie wpisu do księgi),
 - 7) pokwitowanie przekazania/odbioru (podpis osoby wydającej druki/podpis osoby przyjmującej druki).
 7. Księga prowadzona jest w formie pisemnej i jest trwale złączona (np. poprzez przesnurowanie), opieczętowana, zaś jej karty ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „*księga zawiera (słownie:) stron kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i ostemplowanych*”.
 8. Podstawą zapisów dotyczących przyjęcia druków ścisłego zarachowania jest adnotacja w systemie EOD po pobraniu z magazynu.
 9. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
 10. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie – długopisem.
 11. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.

12. W przypadku pomyłki błędny zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można go było odczytać. Osoba dokonująca poprawki obok poprawionego zapisu umieszcza poprawny zapis, swój czytelny podpis oraz bieżącą datę.
13. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez wpisanie adnotacji „*anulowano*” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w wyodrębnionej do tego celu teczce i przekazywane protokolarnie do okresowej likwidacji.
14. Niedopuszczalne jest użytkowanie druków ścisłego zarachowania nie ujętych w księdze oraz nie posiadających oznaczeń.
15. Ewidencję formularzy spisów z natury prowadzi Dział Ewidencji Majątkowej. Druki te wydawane są zespołom spisowym przed rozpoczęciem inwentaryzacji, a także na zakończenie roku dla osób odpowiedzialnych za rozliczanie inwestycji budowlanych w celu spisania tzw. środków trwałych w budowie.

§ 5

Postępowanie w przypadku zaginięcia, uszkodzenia, kradzieży lub fałszerstwa druków ścisłego zarachowania

W przypadku zaginięcia, uszkodzenia, kradzieży druków lub podejrzenia fałszerstwa druku ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego postępowania oraz sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 6

Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej inwentaryzacji według zasad określonych odrębnymi przepisami.
2. Druki ścisłego zarachowania anulowane, nieaktualne lub wadliwe podlegają okresowej likwidacji.

3. Jednostka dysponująca drukami wskazanymi w ust. 2 składa wniosek o likwidację druków ścisłego zarachowania do Sekcji likwidacji i odpadów. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
4. Dokumenty wskazane we wniosku, o którym mowa w ust. 3 zostają przekazane przez jednostkę do Sekcji likwidacji i odpadów w uzgodnionym terminie.
5. Weryfikacji dokumentów oddanych do zniszczenia dokonuje Sekcja likwidacji i odpadów w obecności pracownika jednostki przekazującej druki.
6. Sekcja likwidacji i odpadów Centrum Zarządzania Budynkami sporządza protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania, następnie:
 - 1) dokonuje fizycznego zniszczenia druków lub
 - 2) przekazuje druki protokolarnie specjalistycznej firmie, posiadającej odpowiednie uprawnienia.
7. Ostateczne zniszczenie udokumentowane jest protokołem likwidacji druków ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 7

Szczegółowe zasady sporządzania, przechowywania i wydawania dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych⁴ oraz Elektronicznych Legitymacji Studenta⁵ i Elektronicznych Legitymacji Doktoranta określone zostały w odrębnych zarządzeniach Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

§ 8

Postanowienia niniejszej instrukcji mogą być zmieniane zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

⁴ Zarządzenie nr 124/2021 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 30 czerwca 2021 roku w sprawie zasad sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów oraz suplementu do dyplomu wydawanych absolwentom Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

⁵ Zarządzenie nr 187/2017 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 12 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia w życie zasad dotyczących przygotowywania i wydawania Elektronicznych Legitymacji Studenckich dla nowo przyjętych studentów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.