

**Zarządzenie nr 16/R/08**  
**Rektora Uniwersytetu Gdańskiego**  
**z dnia 12 czerwca 2008 roku**

**w sprawie wprowadzenie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania**  
**w Uniwersytecie Gdańskim**

Na podstawie: art. 192 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2005 roku Nr 164, poz. 1365) oraz § 40 Statutu UG, w celu ujednoczenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady ewidencjonowania, przechowywania i likwidowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w działalności UG.
2. Drukami ścisłego zarachowania są druki, które podlegają kontroli ilościowej, co do każdego egzemplarza.
3. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w pomieszczeniu zamkniętym, w miarę możliwości w kasie lub szafie metalowej pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.
4. O zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży druku ścisłego zarachowania należy niezwłocznie zawiadomić Kanclerza Uniwersytetu, który zarządza przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
5. O zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży druku czeku należy ponadto niezwłocznie zawiadomić Kwestora.

§ 2

Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w UG prowadzą:

1. **Dział Kształcenia** w zakresie:

- legitymacji studenta,
- legitymacji doktoranta,
- indeksów studenta,
- indeksów doktoranta,
- lokat,
- dyplomów ukończenia studiów,
- świadectw ukończenia studiów podyplomowych.

Do Działu Kształcenia należy ponadto:

- wydawanie odpowiednich druków dziekanatom, w ilości odpowiadającej ich zapotrzebowaniu,
- odpowiednie zabezpieczenie przed kradzieżą przechowywanych druków,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

Druki dyplomów oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych przechowywane są jako depozyt w Kancelarii Tajnej UG, która również prowadzi ewidencję ich wydawania.

Druki dyplomów winny być odbierane osobiście przez osobę upoważnioną.

Zapotrzebowanie na ww. druki składa Dział Kształcenia.

2. **Dziekanaty** w zakresie:

- legitymacji studenta,
- legitymacji doktoranta,
- indeksów studenta,
- indeksów doktoranta,
- lokat,
- dyplomów ukończenia studiów,
- świadectw ukończenia studiów podyplomowych.

Dziekanaty wydziałów winny pobierać druki ścisłego zarachowania, dotyczące toku studiów z Działu Kształcenia oraz prowadzić ich ewidencję w księdze druków ścisłego zarachowania.

Wydawanie druków ścisłego zarachowania studentom winno odbywać się za pokwitowaniem po uprzednim sprawdzeniu dowodu wpłaty za pobrane druki.

W przypadku zgubienia lub zniszczenia indeksu lub legitymacji, student zobowiązany jest zamieścić na własny koszt ogłoszenie w prasie, które należy wkleić do rejestru wydawanych indeksów i legitymacji.

Dziekanaty wydziałów zobowiązane są prowadzić ewidencję anulowanych druków ścisłego zarachowania. Anulowane druki dyplomów dziekanaty wymieniają w Dziale Kształcenia na druki czyste, natomiast anulowane indeksy i legitymacje studenckie winny być niszczone komisyjnie, zgodnie z § 5 Zarządzenia.

3. **Dział Kadr** w zakresie:

- legitymacji ubezpieczeniowych pracowników,
- legitymacji ubezpieczeniowych dla członków rodziny,
- legitymacji kolejowych.

Do Działu Kadr należy ponadto:

- odpowiednie zabezpieczenie przed kradzieżą przechowywanych druków,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

4. **Dział Obsługi Kasowej** w zakresie:

- kwitariuszy:
  - a). dowodów wpłaty (KP)
  - b). dowodów wypłaty (KW).
- czeków rozrachunkowych,

Ponumerowane bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.

Do Działu Obsługi Kasowej należy ponadto:

- odpowiednie zabezpieczenie przed kradzieżą przechowywanych druków,

- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

5. **Samodzielna Sekcja ds. Zaopatrzenia** w zakresie:

- dokumentów obrotu materiałowego: Pz, W, Wz, Mm, Zw, Mp wydawanych z magazynu druków za pokwitowaniem.

Druki obrotu materiałowego winny być ponumerowane (obowiązuje wewnętrzna numeracja dla każdego dokumentu obrotu materiałowego) i ewidencjonowane w odpowiednim rejestrze dokumentów a następnie przekazywane do księgowości materiałowej. W przypadku anulowania ww. dowodów oryginał dokumentu należy przekazać do Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku

Do Samodzielnej Sekcji ds. Zaopatrzenia należy ponadto:

- realizowanie zamówień (na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki organizacyjnej UG) – dotyczy wszystkich druków akcydensowych,
- realizowanie zamówień (na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki organizacyjnej UG) – dotyczy druków bibliotecznych i studenckich,
- odpowiednie zabezpieczenie przed kradzieżą przechowywanych druków.

6. **Samodzielna Sekcja ds. Transportu** w zakresie:

- kart drogowych.

Bloczki kart drogowych winny być zabezpieczone przed możliwością użycia ich przez osoby niepowołane. Karty drogowie winny być ponumerowane (obowiązuje wewnętrzna numeracja kart drogowych oddzielnie dla każdego rodzaju w ciągu roku) oraz ewidencjonowane w książce kontrolnej i kwitowane przy odbiorze przez kierowców.

7. **Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych** w zakresie:

- kart przydziału do obrony cywilnej.

Karty te pobiera pracownik Stanowiska pracy ds. Obronnych bezpośrednio z Urzędu Wojewódzkiego.

8. **Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku** w zakresie arkuszy spisowych.

9. **Biuro Rozwoju Kadr i Badań Naukowych** w zakresie:

- dyplomów doktorskich,
- dyplomów habilitacyjnych.

§ 3

Kierowników zainteresowanych jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do kontroli nad właściwą ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania w podległych im jednostkach.

Ponadto kierownicy dziekanatów, działów i innych komórek organizacyjnych wykorzystujących druki ścisłego zarachowania są zobowiązani do:

- 1). wyznaczenia pracowników obowiązanych do przechowywania, prowadzenia ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania,
- 2). bieżącego kontrolowania stosowania przez pracowników zasad postępowania z drukami ścisłego zarachowania,

3). zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia przed kradzieżą druków ścisłego zarachowania.

#### § 4

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania, która powinna mieć ponumerowane strony i przesnurowane karty oraz końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony pieczęcią lakową UG, obok której Kanclerz UG lub osoba przez niego upoważniona składa podpis stwierdzający ilość stron; na ostatniej stronie umieszcza się także datę założenia księgi. Rozchód druków zapisuje się w księdze druków ścisłego zarachowania na podstawie pokwitowań pracowników upoważnionych do odbioru druków. Księgę druków ścisłego zarachowania wraz z dowodami potwierdzającymi zapisy w niej dokonane przechowuje się pod zamknięciem.

#### § 5

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje.
2. Komisję kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Kanclerz UG na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej.
3. W skład komisji wchodzi trzy osoby, w tym obligatoryjnie pracownik Archiwum UG.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.
5. Wyżej wymieniona Komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w jednostce organizacyjnej likwidującej druki. Likwidacja druków ścisłego zarachowania winna odbywać się co najmniej 1 raz w roku.

#### § 6

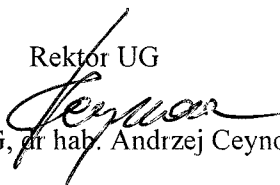
Zasady odpowiedzialności pracowników, którym powierzono pieczę nad przechowywaniem druków ścisłego zarachowania oraz pracowników, którzy druki te pobierają do użytku służbowego oraz obowiązki UG w tym zakresie, regulują przepisy kodeksu pracy.

#### § 7

Traci moc Zarządzenie nr 1/D/04 Dyrektora Administracyjnego UG z dnia 17 marca 2004 r. – Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UG  
  
prof. UG, dr hab. Andrzej Ceynowa