



Akademia Ignatianum
w Krakowie

**INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO
ZARACHOWANIA ZWIĄZANYMI Z PRZEBIEGIEM STUDIÓW
W AKADEMII IGNATIANUM W KRAKOWIE**

Spis treści

§ 1. Przepisy ogólne	3
§ 2. Zapotrzebowanie na druki ścisłego zarachowania	3
§ 3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania	4
§ 4. Szczegółowe wytyczne nadzoru nad hologramami do Elektronicznych Legitymacji Studenta/Elektronicznych Legitymacji Doktoranta oraz drukami dyplomów jako drukami ścisłego zarachowania	5
§ 5. Szczegółowe wytyczne nadzoru nad blankietami Elektronicznych Legitymacji Studenckich i Elektronicznych Legitymacji Doktoranckich	6
§ 6. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania	6
Załącznik nr 1	7
Załącznik nr 1a	8
Załącznik nr 2	9
Załącznik nr 3	10
Załącznik nr 4	11
Załącznik nr 5a	12
Załącznik nr 5b	13
Załącznik nr 6	14
Załącznik nr 7	15
Załącznik nr 8	16

§ 1. Przepisy ogólne

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje oznaczanie druków, ich ewidencję, kontrolę ilościową, co do każdego egzemplarza i zabezpieczenie.
2. Do druków ścisłego zarachowania związanych z przebiegiem studiów zalicza się:
 - 1) dyplomy ukończenia studiów (oryginały, odpisy, odpisy do akt),
 - 2) świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
 - 3) hologramy do elektronicznych legitymacji,
 - 4) blankiety elektronicznych legitymacji studenta,
 - 5) blankiety elektronicznych legitymacji doktoranta.
3. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w Akademii Ignatianum w Krakowie ponosi Rektor lub pracownik przez niego upoważniony – wzór upoważnienia do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania stanowi *załącznik nr 1*.
4. Każdy pracownik pobierający druki ścisłego zarachowania wypełnia oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone obowiązki – wzór oświadczenia znajduje się w *załączniku nr 1a*.
5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i/lub numerów nadanych przez drukarnię,
 - 3) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu tych druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
6. Druki ścisłego zarachowania oraz księgi druków ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w pomieszczeniu zamkniętym, w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem.
7. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Rektora Uczelni, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego postępowania oraz sporządzić protokół, którego wzór stanowi *załącznik nr 2*.

§ 2. Zapotrzebowanie na druki ścisłego zarachowania

1. Zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania, o których mowa w §1, ust. 2, pkt. 1-3 składane są z odpowiednim wyprzedzeniem przez kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników lub osoby upoważnione, odpowiedzialnych za gospodarkę określonymi drukami ścisłego zarachowania do jednostki odpowiedzialnej za procedowanie zakupu zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Upoważniona jednostka, zgodnie z zapotrzebowaniem złożonym przez uprawnione jednostki organizacyjne, zobowiązana jest do zbiorczego zakupu druków ścisłego zarachowania, z wyjątkiem blankietów legitymacji, które są zamawiane przed podmiot trzeci współpracujący na podstawie stosownej umowy z AIK.

3. W przypadku, gdy obsługa informatyczna AIK świadczona jest przez podmiot trzeci, osoba wskazana przez ten podmiot, a upoważniona przez Rektora, zamawia druki ścisłego zarachowania, o których mowa w §1, ust. 2, pkt. 4-5 w ilości szacowanej na podstawie limitów przyjęć.
4. Kancelaria Uczelni magazynuje druki ścisłego zarachowania, o których mowa w §1, ust. 2, pkt. 1-3 oraz wydaje wyłącznie upoważnionym do tego celu pracownikom, na podstawie stosownego oświadczenia, o którym mowa w §1 ust. 4.

§ 3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania, z wyjątkiem blankietów legitymacji, prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania, dla każdego rodzaju druku oddzielnie, której wzór stanowi *załącznik nr 3*.
2. Księga powinna zawierać następujące dane:
 - 1) datę dokonania wpisu,
 - 2) treść (od kogo otrzymano, lub komu wydano),
 - 3) seria i numery druków od - do,
 - 4) ilość: rozchód/przychód,
 - 5) adnotacje dotyczące zwrotu druków (seria i numery druków od – do, liczba nieużytych druków, liczba druków błędnie wypełnionych/uszkodzonych),
 - 6) liczba druków niemożliwych do rozliczenia,
 - 7) liczba druków znajdujących się w Kancelarii,
 - 8) podpis osoby wydającej druki,
 - 9) podpis osoby przyjmującej druki.
3. Karty księgi druków ścisłego zarachowania powinny być ponumerowane, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „księga zawiera (słownie:.....) stron kolejno ponumerowanych i ostemplowanych”.
4. Klauzula, o której mowa w ust. 4, powinna zostać podpisana przez kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionego pracownika.
5. Podstawą zapisów dotyczących przyjęcia druków ścisłego zarachowania jest dowód zakupu lub dokument rozchodu magazynowego oraz protokół zdawczo odbiorczy.
6. Podstawą zapisów dotyczących rozchodu druków ścisłego zarachowania jest pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
7. Każde pobranie udokumentowane jest wpisem do księgi druków ścisłego zarachowania dla każdego druku odrębnie.
8. Pracownik Kancelarii w momencie przyjmowania i wydawania druków ścisłego zarachowania powinien dokonać sprawdzenia ich ilości.
9. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi pracownik odbierający druki.
10. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika, w którego posiadaniu znajdują się niewykorzystane druki ścisłego zarachowania należy je przekazać protokolarnie innemu wyznaczonemu pracownikowi na protokole, którego wzór stanowi *załącznik nr 4*.

11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie.
12. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem błędnych zapisów.
13. 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 podpis oraz bieżącą datę.
14. 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.

§ 4. Szczegółowe wytyczne nadzoru nad hologramami do Elektronicznych Legitymacji Studenta/Elektronicznych Legitymacji Doktoranta oraz drukami dyplomów jako drukami ścisłego zarachowania

1. Pracownik Centrum Obsługi Studenta upoważniony do przedłużania legitymacji odpowiednio ELS/ELD oraz sporządzania wydruków dyplomów, świadectw studiów podyplomowych odbiera z Kancelarii:
 - 1) hologramy do elektronicznej legitymacji studenta (ELS),
 - 2) hologramy do elektronicznej legitymacji doktoranta (ELD),
 - 3) druki dyplomów ukończenia studiów,
 - 4) druki świadectw studiów podyplomowych,za potwierdzeniem w *księdze druków ścisłego zarachowania*.
2. Upoważniony pracownik Centrum Obsługi Studenta sporządza:
 - 1) *protokół z okresowego przedłużenia legitymacji ELS/ELD z użyciem hologramów z określoną datą ważności hologramów, wzór - załącznik nr 5a,*
 - 2) *okresowo wydruk ewidencjonowanych elektronicznie w systemie dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, świadectw studiów podyplomowych, wzór - załącznik nr 5b.*
3. Po zakończeniu okresu przedłużania legitymacji, odpowiednio ELS/ELD z określoną datą ważności hologramów, druku dyplomów, druku świadectw podyplomowych upoważniony pracownik Centrum Obsługi Studenta sporządza *protokół rozliczeniowy druków ścisłego zarachowania* oddzielny dla każdego rodzaju druku, wzór - *załącznik nr 6*.
4. Upoważniony pracownik Centrum Obsługi Studenta przekazuje do Kancelarii niewykorzystane, wadliwe lub druki zawierające błędy wraz z informacją o drukach niemożliwych do rozliczenia ze sporządzonym uprzednio *protokołem rozliczeniowym druków ścisłego zarachowania* oraz, jeżeli istnieje konieczność, *oświadczeniem o niemożności rozliczenia druków ścisłego zarachowania*, wzór - *załącznik nr 7*.

§ 5. Szczegółowe wytyczne nadzoru nad blankietami Elektronicznych Legitymacji Studenckich i Elektronicznych Legitymacji Doktoranckich

1. ELS i ELD są personalizowane przez pracowników obsługi informatycznej AIK świadczonej przez podmiot trzeci.
2. Wydrukowane i przygotowane do wydania legitymacje przekazywane są osobom upoważnionym do wydawania dokumentów studentom/doktorantom na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego *załącznik nr 4*.
3. Po zakończeniu okresu wydruku ELS/ELD osoba, o której mowa w ust. 1 sporządza *protokół rozliczeniowy druków ścisłego zarachowania, wzór - załącznik nr 6*.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 przekazuje do Kancelarii wadliwe lub zniszczone druki ze sporządzonym uprzednio *protokołem rozliczeniowym druków ścisłego zarachowania*, w celu ich likwidacji.
5. Spersonalizowane druki ELS/ELD przekazane osobom upoważnionym do ich wydawania i nieodebrane przez studentów/doktorantów zdawane są do Kancelarii przez pracowników Centrum Obsługi Studenta wraz ze sporządzonym uprzednio *protokołem rozliczeniowym druków ścisłego zarachowania, wzór - załącznik nr 6*.

§ 6. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej inwentaryzacji, nie rzadziej niż raz do roku, a w przypadku hologramów do ELS/ELD, każdorazowo po utracie ich ważności.
2. Druki ścisłego zarachowania anulowane, nieaktualne lub wadliwe podlegają okresowej likwidacji.
3. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez Uczelnianą Komisję Likwidacyjną, powołaną przez Rektora spośród pracowników administracyjnych Akademii Ignatianum w Krakowie.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3 dokonuje spisu druków ścisłego zarachowania oraz kwalifikacji do likwidacji.
5. Komisja dokonuje fizycznego zniszczenia druków lub przekazuje protokolarnie specjalistycznej firmie, posiadającej uprawnienia do niszczenia tego typu druków.
6. Ostateczne zniszczenie udokumentowane jest przez Uczelnianą Komisję Likwidacyjną stosownym protokołem, którego wzór stanowi *załącznik nr 8*.

Załącznik nr 1

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w Akademii Ignatianum w Krakowie

L.dz.

Kraków, **dd/mm/rrrr**

Upoważnienie do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

Upoważniam
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

Do gospodarki następującymi drukami ścisłego zarachowania

1.
2.
3.

Upoważnienie wydaje się na okres.....

.....
data

.....
podpis

Załącznik nr 1a

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w Akademii Ignatianum w Krakowie

Oświadczenie

o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

Ja, niżej podpisana(y)

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona(y) w

.....

(nazwa jednostki Uczelni)

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność za gospodarkę następującymi drukami ścisłego zarachowania, z zachowaniem odpowiedniego trybu:

.....

(Wymienić druki ścisłego zarachowania)

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, wynika dla mnie obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde żądanie pracodawcy.
3. Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania, obowiązujące w Akademii Ignatianum w Krakowie, przyjmuję na siebie obowiązek rozliczania się z powierzonych mi druków oraz zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Kraków, dnia.....

.....

(Podpis pracownika)

Załącznik nr 2

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w Akademii Ignatianum w Krakowie

Protokół*

zaginięcia/uszkodzenia/kradzieży*

druków ścisłego zarachowania

sporządzony w

(nazwa jednostki Uczelni)

w dniu

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania stwierdza się zaginięcie/uszkodzenie/kradzież* następujących druków:

Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr od - do	Liczba druków

Uwagi:

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

.....
(Imię i nazwisko i pieczęć pracownika)

.....
(Podpis i pieczęć kierownika jednostki Uczelni)

**Niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w Akademii Ignatianum w Krakowie

Księga druków ścisłego zarachowania*

Nazwa druku.....

Wyjściowa liczba druków:

Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków od - do	Ilość		Adnotacje dotyczące zwrotu druków			Liczba druków niemożliwych do rozliczenia	Liczba druków znajdujących się w Kancelarii:	Podpis osoby wydającej druki	Podpis osoby odbierającej druki
			Przychód	Rozchód	Seria i numery druków od - do	Liczba nieuży- tych druków	Liczba druków błędnie wypełnio- nych / uszkodzo- nych				
2	3	4	5	6	9	10					

**W kolumnach nieuzupełnionych postawić poziomą kreskę*

Załącznik nr 4

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w Akademii Ignatianum w Krakowie

**Protokół
zdawczo-odbiorczy druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w
(nazwa jednostki Uczelni)

w dniu

1. Niniejszy protokół dotyczy przekazania oraz przyjęcia następujących druków ścisłego zarachowania:

- dyplomów ukończenia studiów,*
- świadectw ukończenia studiów podyplomowych,*
- blankietów legitymacji,*
- hologramów do elektronicznych legitymacji,*
- spersonalizowanych blankietów ELS/ELD.*

Osoba przekazująca

.....

(Imię i nazwisko pracownika oraz jednostka Uczelni)

Osoba przyjmująca

.....

(Imię i nazwisko pracownika oraz jednostka Uczelni)

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania przekazaniu podlegają:

..... w ilości.....
(Podać rodzaj druku ścisłego zarachowania) (Podać liczbę druków ścisłego zarachowania)

o serii i numerach (należy podać numery z zakresu od - do, lub w przypadku wydrukowanych do wydania ELS/ELD kolejne numery albumu studentów):

1.
2.
3.

Uwagi:

.....

.....
(Podpis i pieczęć przekazującego)

.....
(Podpis i pieczęć przyjmującego)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5a

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w Akademii Ignatianum w Krakowie

Protokół z dnia z przedłużenia ELS/ELD*

z użyciem hologramów z datą ważności hologramów

Imię i nazwisko:

- jednostka Uczelni.....

w dniach od..... do

przedłużył następujące legitymacje ELS/ELD* z użyciem hologramów:

Nazwisko i imię	Nr albumu	Data przedłużenia	Podpis pracownika

Łączna liczba przedłużonych legitymacji:

.....
(data i podpis pracownika)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 5b

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w Akademii Ignatianum w Krakowie

Ewidencja blankietów						
Kierunek: Tryb studiów: Rodzaj studiów:						
Imię	Nazwisko	Rodzaj dokumentu	Numer blankietu	Status blankietu	Data obrony	Numer dyplomu

Załącznik nr 6

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w Akademii Ignatianum w Krakowie

Protokół rozliczeniowy druków ścisłego zarachowania

Rodzaj rozliczonego druku:

Zdawane, niewykorzystane druki:		
Powód	Liczba	Nr druku od do

Zdawane, wadliwe lub błędnie wypełnione druki:		
Powód	Liczba	Nr druku od do

Niemożliwe do rozliczenia druki:	
Powód	Liczba

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 7

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w Akademii Ignatianum w Krakowie

Oświadczenie o niemożności rozliczenia druków ścisłego zarachowania

(jeżeli dotyczy)

Ja niżej podpisana(-y) stwierdzam, że z wydanych mi.....
(rodzaj druków ścisłego zarachowania)

o numerach od do nie jestem w stanie

zwrócić druków w liczbie.....o numerach

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

.....

(data i podpis pracownika składającego oświadczenie)

.....

(data i podpis pracownika Kancelarii)

Załącznik nr 8

do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w Akademii Ignatianum w Krakowie

**Protokół likwidacji
druków ścisłego zarachowania
w dniu**

1. Niniejszy protokół dotyczy likwidacji następujących druków ścisłego zarachowania:

- dyplomy ukończenia studiów,*
- świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,*
- blankiety legitymacji,*
- hologramy do elektronicznych legitymacji,*

2. Likwidację przeprowadzono przy udziale Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

3. W toku likwidacji spisano następujące druki:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków	Powód likwidacji

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

.....
(Podpisy członków Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej)

.....
(Podpis pracownika Kancelarii)

* Właściwe podkreślić