

ZARZĄDZENIE NR 19./14
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ
z dnia 04 lipca 2014 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie druków ścisłego zarachowania

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.), komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58), ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, ze zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. 2011, nr 201 poz. 1188), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 24/10 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie druków ścisłego zarachowania, zmienionym zarządzeniem nr 16/11 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 25 maja 2011 r., zarządzeniem nr 10/12 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 9 maja 2012 r. i zarządzeniem nr 10/13 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 4 czerwca 2013 r., załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

nadbrzg. Ryszard DĄBROWA

Załącznik

do zarządzenia nr 19/14

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 04 lipca 2014 r.

INSTRUKCJA postępowania z drukami ścisłego zarachowania w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

1. Instrukcja określa zasady ewidencjonowania, przechowywania, pobierania, rozliczania i likwidowania druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w działalności Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.

Postanowienia ogólne

2. Drukami ścisłego zarachowania w Szkole Głównej Służby Pożarniczej są druki powszechnego użytku, podlegające szczegółowej ewidencji, mającej zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania, związane z dokumentowaniem:
 - 1) operacji finansowych;
 - 2) przebiegu studiów i innych rodzajów działalności dydaktycznej;
 - 3) przebiegu służby kandydackiej;
 - 4) spraw pracowniczych:
 - a) nauczycieli akademickich i innych pracowników cywilnych,
 - b) strażaków w służbie stałej,
 - c) strażaków w służbie przygotowawczej;wymienione w Wykazie Druków Ścisłego Zarachowania, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 24/10 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie druków ścisłego zarachowania (ze zmianami), zwanego dalej Wykazem.
3. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli ilościowej, co do każdego egzemplarza.

Gospodarka, ewidencja i zabezpieczenie

4. Podstawą gospodarki drukami ścisłego zarachowania jest ich dokładna ewidencja i kontrola obrotu.
5. Ewidencję druku ścisłego zarachowania prowadzi się w „Księdze druków ścisłego zarachowania”, zwanej dalej księgą.
6. Dla każdego rodzaju druku prowadzi się odrębną księgę.
7. Księgi są ewidencjonowane w „Rejestrze Ksiąg Druków Ścisłego Zarachowania”, zwanym dalej rejestrem.
8. Rejestr prowadzi Kwestor lub osoba przez niego upoważniona.
9. Wzór rejestru ksiąg określa załącznik nr 1.

10. Księga posiada strony ponumerowane, przesznurowane i opieczętowane. Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawiera stron, słownie: stron ponumerowanych, przesytych i opieczętowanych” oraz posiadać podpis Kwestora.
11. Wzór księgi (druk K-210) określa załącznik nr 2.
12. Za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania odpowiada strażak lub pracownik wyznaczony przez Rektora-Komendanta:
 - 1) w Dziale Finansów – w zakresie druków dot. operacji finansowych (druki określone w poz. 44-46 Wykazu);
 - 2) w Dziale Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych i Kontroli Wewnętrznej – w zakresie pozostałych druków.
13. Druki ścisłego zarachowania dostarczone do Uczelni (i pobrane z magazynu SGSP) są zdeponowane i zabezpieczone w komórkach organizacyjnych określonych w ust. 11, przez strażaków lub pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę tymi drukami.
14. Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania, przez strażaka lub pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami, polega na:
 - 1) przyjęciu druków do zabezpieczenia niezwłocznie po ich dostarczeniu do SGSP i sprawdzeniu z fakturą wystawioną przez dostawcę liczby druków (oraz ewentualnie ich serii i numerów), po wprowadzeniu na ewidencję w magazynie SGSP i ich wydaniu - dokument RW;
 - 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów – tam, gdzie jest to możliwe;
 - 3) wpisaniu przychodu druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
 - 4) rejestrowaniu w księdze wszystkich innych operacji wydawania i rozliczania druków.
15. Druki ścisłego zarachowania, stosowane w SGSP, są wykorzystywane przez:
 - 1) Dziekanat (RN-P/6 i RN-C/5 – druki określone w poz. 1-34 i 48-51 Wykazu;
 - 2) Dział Organizacji Studiów i Szkoleń - druki określone w poz. 35-38 Wykazu;
 - 3) Dział Kadr i Organizacji - druki określone w poz. 39-41 Wykazu;
 - 4) pion Prorektora – Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych - druki określone w poz. 41 Wykazu (dla strażaków w służbie kandydackiej);
 - 5) Dział Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych i Kontroli Wewnętrznej - druki określone w poz. 42 Wykazu;
 - 6) Główną Komisję Inwentaryzacyjną - druki określone w poz. 46 Wykazu;
 - 7) Dział Finansowy - druki określone w poz. 44-46 Wykazu;
 - 8) wyznaczonych pracowników – druki określone w poz. 47 Wykazu.
16. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie osobie posiadającej pisemne upoważnienie do ich pobrania, wydane przez kierownika komórki organizacyjnej stosującej druki. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 3.
17. Strażak lub pracownik prowadzący gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru określa załącznik nr 4 do zarządzenia.
18. Podstawę zapisów w księdze stanowią:
 - 1) dla przychodu
 - a) faktura, dowód przyjęcia lub dokument wydania – RW,
 - b) rozliczenie pobranych druków;

- 2) dla rozchodu - wnioski o wydanie druków lub wykonanie ELS.
19. Zapisy w księdze powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
 20. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
 21. Wniosek o wydanie druków określa rodzaj i liczbę druków ścisłego zarachowania oraz pracownika upoważnionego do pobrania druków. Wzór wniosku o wydanie druków określa załącznik nr 5.
 22. Pobranie druków przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej, może nastąpić po rozliczeniu druków pobranych uprzednio, zatwierdzonego przez dziekana/właściwego kierownika komórki organizacyjnej (i zwrocie druków niewykorzystanych i uszkodzonych). Wzór rozliczenia pobranych druków określa załącznik nr 6.
 23. Rozliczając pobrane druki, strażak lub pracownik załącza wykaz zawierający: w jakich urządzeniach ewidencyjnych i pod jakimi pozycjami zarejestrowano wydane dokumenty (druki ścisłego zarachowania).
 24. Strażak lub pracownik pobierający druki, odpowiada w macierzystej komórce organizacyjnej za ich prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystanie, a także za rejestrowanie ich wydania (po wypełnieniu), w wymaganych urządzeniach ewidencyjnych, właściwych dla danego dokumentu.
 25. Druki, które utraciły swoją aktualność, druki uszkodzone, błędnie spersonalizowane, wykonane i uszkodzone w toku wypełniania, podlegają okresowej, komisyjnej likwidacji.
 26. Strażak lub pracownik prowadzący gospodarkę drukami, po uzyskaniu opinii Kwestora, zwraca się z wnioskiem do Rektora-Komendanta SGSP o zatwierdzenie wykazu druków ścisłego zarachowania zakwalifikowanych do zniszczenia oraz powołanie komisji do ich likwidacji. Wzór wniosku i wykazu druków ścisłego zarachowania zakwalifikowanych do likwidacji określa załącznik nr 7.
 27. W skład komisji likwidacyjnej wchodzi trzy osoby. W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za prowadzenie gospodarki drukami. Zadaniem komisji jest likwidacja druków ścisłego zarachowania i sporządzenie protokołu z czynności likwidacji. Wzór protokołu określa załącznik nr 8.
 28. Druki likwidowane są poprzez ich zmielenie lub spalenie.
 29. Komisja przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi-Komendantowi SGSP protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania.
 30. Oryginał protokołu otrzymuje strażak lub pracownik prowadzący gospodarkę drukami. Protokół stanowi podstawę do zdjęcia zniszczonych druków z ewidencji w księgach druków ścisłego zarachowania.
 31. Rejestry, księgi druków oraz wytworzona dokumentacja dotycząca gospodarki drukami ścisłego zarachowania jest przechowywana przez okres 5 lat.
 32. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień roku.

33. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
34. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, druki podlegają przekazaniu po przeprowadzeniu inwentaryzacji. Okoliczność przekazania lub przyjęcia druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
35. W przypadku zaginięcia druków ścisłego zarachowania, strażak lub pracownik odpowiedzialny za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków:
 - 1) powiadamia Rektora-Komendanta;
 - 2) powiadamia Kwestora;
 - 3) sporządza protokół zaginięcia.
36. Po stwierdzeniu zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania, przeprowadzana jest niezwłocznie inwentaryzacja druków w komórce, gdzie nastąpiło zaginięcie, celem ustalenia liczby oraz cech (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
37. Protokół z zaginięcia druków ścisłego zarachowania powinien zawierać m. in. następujące dane:
 - 1) rodzaj i liczbę zaginionych druków (względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków);
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - 3) datę zaginięcia druków,
 - 4) miejsce zaginięcia druków,
 - 5) nazwę i dokładną lokalizację pomieszczenia i komórki organizacyjnej ewidencjonującej druki.
 - 6) opis okoliczności zaginięcia druków.
38. Protokół z zaginięciu druków są włączane do akt prowadzonych przez strażaka lub pracownika prowadzącego gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
39. Druki ścisłego zarachowania oraz ewidencje przechowuje się w zabezpieczonym pomieszczeniu, w szafie lub kasie metalowej, w warunkach kontrolowanego dostępu.

Zamawianie i zakup druków ścisłego zarachowania

40. Zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania na rok następny, przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych, w których druki te są wykorzystywane.
41. Zapotrzebowania, zawierające szczegółową specyfikację potrzebnych druków, składane są do końca roku kalendarzowego, do właściwego pracownika prowadzącego gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Wzór zapotrzebowania określa załącznik nr 9.
42. Zakup druków ścisłego zarachowania realizuje pracownik prowadzący gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, na podstawie złożonych zapotrzebowań.

Załącznik nr 3
do „Instrukcji postępowania
z drukami ścisłego zarachowania”

L.dz. - 0145/...../20....

WZÓR
UPOWAŻNIENIE
DO POBIERANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do pobierania* – pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania:

.....
(rodzaj druków)
.....
.....
.....
.....
.....

Upoważnienie wydaje się na okres.....

Warszawa, dnia20...r.

.....
(podpis Kierownika komórki org.)

Otrzymują:

1. Upoważniony;
2. Dział Kadr i Organizacji – do akt;
3. Pracownik prowadzący gospodarkę drukami ścisłego zarachowania – a/a

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do „Instrukcji postępowania
z drukami ścisłego zarachowania”

L.dz.- 0145/...../20....

WZÓR
REJESTR UPOWAŻNIEŃ
DO POBIERANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Nr upoważnienia	Nazwa Druku Ścisłego Zarachowania	Okres upoważnienia	
				od	do
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Załącznik nr 5
do „Instrukcji postępowania
z drukami ścisłego zarachowania”

WZÓR

.....
(pieczęć/nazwa Wydziału/komórki org.)

Warszawa, dn.

20.....r.

L.dz.- 0145/...../20....

Adresat

WNIOSEK

O WYDANIE DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.

Proszę o wydanie druków ścisłego zarachowania dla,
(nazwa komórki organizacyjnej)
zgodnie z poniższym zestawieniem:

Lp.	Nazwa druku	Ilość	Uwagi
1.			
2.			
4.			
5.			

Do pobrania druków wyznaczam
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis i pieczęć Kierownika komórki org.)

WZÓR

Strona 1

.....
(pieczęć Wydziału)

Warszawa, dn. 20.....r.

L.dz.- 0145/...../20.....

Uczelniany Punkt Personalizacji

Kierownik
DOINSOikW

WNIOSEK

Proszę o wykonanie personalizacji Elektronicznych Legitymacji Studenckich (ELS) zgodnie z poniższym wykazem grup studentów i załączoną listą:

Lp.	Nazwa grupy studentów	Liczba ELS do wykonania	Termin wykonania	Uwagi
1.				
2.				
3.				

Do pobrania spersonalizowanych ELS wyznaczam
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis i pieczęć dziekana)

Załączniki:

1. Imienne wykazy studentów na str.
2. Nośnik z danymi osobowymi nr ewid.

Adnotacje UPP:

1. Przyjęto do wykonania:
(data)
(podpis przyjmującego)

2. Wykonano:
(liczba wykonanych ELS)
(data i podpis wykonującego)

Uwaga:

Po złożeniu wszystkich podpisów, wykonać kopię dla odbiorcy ELS.

Uczelniany Punkt Personalizacji ELS
w SGSP

Warszawa, dn.

20.....r.

PROTOKÓŁ ODBIORU
spersonalizowanych ELS

Potwierdzam odbiór:

1. Spersonalizowanych Elektronicznych Legitymacji Studenckich -szt.
2. Nośnika z danymi osobowymi nr ewid.

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis odbierającego)

Załącznik nr 6
do „Instrukcji postępowania
Z drukami ściśłego zarachowania”

WZÓR

ZATWIERDZAM:

Warszawa,20.....r.

.....
(data i podpis Dziekana/Kierownika
komórki organizacyjnej)

L.dz. - 0145/...../20.....

Rozliczenie druków ściśłego zarachowania

Lp.	Nazwa druku	Liczba pobranych druków	Data pobrania druków	Druki		
				wydane	uszkodzone	niewykorzystane
1.						
2.						

Rozliczenie wykonał:
(data i podpis pracownika)

Załączniki:

1. Druki uszkodzone – szt.
2. Druki niewykorzystane – szt.

Warszawa, dn. 20....r.

Potwierdzam dokonanie rozliczenia pobranych druków oraz zwrot:

- ◆ szt. – druków uszkodzonych;
- ◆ szt. – druków niewykorzystanych;

przyjął
(podpis przyjmującego rozliczenie)

Uwaga:

Po złożeniu wszystkich podpisów, wykonać kopię dla odbiorcy ELS.

Załącznik nr 7
do „Instrukcji postępowania
z drukami ścisłego zarachowania”

WZÓR

Warszawa,20.....r.

L.dz.- 0145/...../20.....

Pan
nadbryg. Ryszard DĄBROWA

Rektor – Komendant SGSP

WNIOSEK

Na podstawie pkt. Instrukcji postępowania z drukami ścisłego zarachowania, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 24/2010 Rektora Komendanta SGSP z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie druków ścisłego zarachowania (ze zmianami), zwracam się z wnioskiem do Pana Rektora- Komendanta o:

1. zatwierdzenie wykazu druków ścisłego zarachowania zakwalifikowanych do zniszczenia – załącznik nr 1;
2. powołanie komisji do likwidacji ww. druków w proponowanym składzie:
 - 1) - przewodniczący,
 - 2) - członek
 - 3) - członek

.....
(podpis pracownika prowadzącego gospodarkę drukami)

Załącznik - Wykaz druków ścisłego zarachowania zakwalifikowanych do zniszczenia.

ZATWIERDZAM:

Warszawa,20.....r.

.....

L.dz.- 0145/...../20.....

**WYKAZ
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
ZAKWALIFIKOWANYCH DO ZNISZCZENIA**

Lp.	Nazwa druku	Liczba egz.	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 8
do „Instrukcji postępowania
z drukami ścisłego zarachowania”

WZÓR
PROTOKÓŁ
LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.

ZATWIERDZAM:

Warszawa, dn.

200....r.

.....

L.dz. - 0145/...../200....

PROTOKÓŁ
z likwidacji druków ścisłego zarachowania

W dniu20.... r. Komisja, powołana zarządzeniem nr .../20.... Rektora–Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 200... r. w sprawie likwidacji druków ścisłego zarachowania w składzie:

- | | |
|----------|-------------------|
| 1) | - przewodniczący, |
| 2) | - członek |
| 3) | - członek |

dokonała fizycznego zniszczenia nw. druków ścisłego zarachowania, zgodnie z zatwierdzonym „Wykazem druków ścisłego zarachowania zakwalifikowanych do zniszczenia” nr -/ /200... r. z dnia....., poprzez ich zmielenie w niszczarce w/spalenie

Lp.	Nazwa druku	Liczba egz.
1.		
2.		
3.		

Uwagi:

Podpisy członków komisji:

- | | |
|----|-------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

Otrzymują:

1. Pracownik prowadząca gospodarkę drukami – oryginał;
2. Przewodniczący komisji – kopia a/a.

Załącznik nr 9
do „Instrukcji postępowania
z drukami ścisłego zarachowania”

WZÓR

.....
(pieczęć Wydziału, komórki org.)

Warszawa, dn. 20.... r.

L.dz.- 0145/...../200....

Adresat

.....

ZLECENIE ZAKUPU
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Poniżej przedstawiam szacowane zapotrzebowanie na druki ścisłego zarachowania dla na rok 20..... .

Lp.	Nazwa druku	Szacowane potrzeby	Uwagi
	ELS		
	Hologramy data ważności - 31.10. 20....		
	Hologramy data ważności - 31.03. 20.....		
	Dyplom		

.....
(podpis dziekana/kierownika kom. org.)