

ZARZĄDZENIE NR 24/10
Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej
z dnia 7 lipca 2010 r.

w sprawie druków ścisłego zarachowania

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, ze zm.), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13), ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164 poz. 1365 ze zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. 2006, nr 224 poz. 1634 ze zm.) oraz § 16 Regulaminu organizacyjnego SGSP, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 14 stycznia 2008 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

Drukami ścisłego zarachowania w Szkole Głównej Służby Pożarniczej są druki powszechnego użytku, podlegające szczegółowej ewidencji, mającej zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania, wymienione w „Wykazie druków ścisłego zarachowania”, stanowiącym załącznik nr 1.

§ 2.

Wprowadza się do stosowania w Szkole Głównej Służby Pożarniczej „Instrukcję postępowania z drukami ścisłego zarachowania”, stanowiącą załącznik nr 2.

§ 3.

Kierownicy komórek organizacyjnych, prześlą protokolarnie do dnia 30 lipca br., pracownikom wyznaczonym do prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania, posiadane druki, o których mowa w załączniku nr 1 do zarządzenia, wraz z kopiami dokumentów przychodowych, rozliczeniem zużytych druków i drukami uszkodzonymi lub błędnie wykonanymi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

Marianna Ryszard DAJROWA

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 24/10 Rektora-Komendanta SGSP
z dnia 7 lipca 2010r. w sprawie druków ścisłego zarachowania

**WYKAZ
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA STOSOWANYCH
W SZKOLE GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ**

Lp.	Nazwa druku	Komórki organizacyjne stosujące druki
1.	DYPLOM ukończenia studiów pierwszego stopnia	Dziekanał (RN-P/6) (RN-C/5) Uczelniany Punkt Personalizacji ELS – w zakresie personalizacji i zabezpieczenia druków z poz. 10 i 11 (w RW).
2.	DYPLOM ukończenia studiów pierwszego stopnia – odpis dyplomu	
3.	DYPLOM ukończenia studiów pierwszego stopnia – odpis dyplomu do akt	
4.	DYPLOM ukończenia studiów drugiego stopnia	
5.	DYPLOM ukończenia studiów drugiego stopnia – odpis dyplomu	
6.	DYPLOM ukończenia studiów drugiego stopnia – odpis dyplomu do akt	
7.	Papier z giloszem do wydruku suplementu *	
8.	Oprawa suplementu do dyplomu *	
9.	INDEKS	
10.	ELEKTRONICZNA LEGITYMACJA STUDENCKA (ELS)	
11.	HOLOGRAM do przedłużania ważności ELS	
12.	ŚWIADECTWO ukończenia studiów podyplomowych	Dział Organizacji Studiów i Szkoleń (RN-3)
13.	ŚWIADECTWO ukończenia szkolenia zawodowego	
14.	ZASWIADCZENIE stwierdzające ukończenie szkolenia specjalistów ochrony przeciwpożarowej	
15.	LEGITYMACJA Nauczyciela Akademickiego	Dział Kadr i Organizacji (RK) oraz Prorektor-Zastępca Komendanta SGSP ds. Operacyjnych (RO) w zakresie służby kandydackiej - dot. druków poz. 17-19
16.	LEGITYMACJA pracownika cywilnego	
17.	LEGITYMACJA służbowa strażaka PSP	
18.	KSIĄŻKA Świadczeń Lekarskich MSWiA	
19.	KSIĄŻKA Zdrowia	
20.	ZASWIADCZENIE potwierdzające kwalifikacje do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych	
21.	ZEZWOLENIE na prowadzenie pojazdów służbowych	
22.	TAŚMA YMCKK do drukarki FARGO	Uczelniany Punkt Personalizacji ELS (w RW)
23.	ARKUSZE SPISU Z NATURY	Główna Komisja Inwentaryzacyjna (GKI)
24.	DOWÓD WYPŁATY - KW	Dział Finansów (RF-3)
25.	DOWÓD WPLATY - KP	
26.	CZEKI GOTÓWKOWE	
27.	KARTA SIGILLUM Z MIKROPROCESOREM – z certyfikowanym podpisem elektronicznym	Wyznaczeni pracownicy

* papier z giloszem oraz oprawa suplementu nie zaliczają się do druków ścisłego zarachowania – rozliczane są na zasadach jak druki ścisłego zarachowania.

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 24/10 Rektora-Komendanta SGSP
z dnia 7 lipca 2010r. w sprawie druków ścisłego zarachowania

INSTRUKCJA postępowania z drukami ścisłego zarachowania w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

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

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. 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 2010r. w sprawie druków ścisłego zarachowania, zwanego dalej Wykazem.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli ilościowej, co do każdego egzemplarza.

GOSPODARKA, EWIDENCJA I ZABEZPIECZENIE

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

9. Księga druków ścisłego zarachowania musi posiadać strony ponumerowane, przesnurowane i opieczetowane. Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawiera stron, słownie: stron ponumerowanych, przeszytych i opieczetowanych” oraz posiadać podpis Kanclerza lub osoby przez niego upoważnionej oraz Kwestora.
10. Wzór księgi (druk K-210) określa załącznik nr 2.
11. Za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania odpowiada pracownik wyznaczony przez Rektora-Komendanta w:
 - 1) Dziale Finansów – w zakresie druków dot. operacji finansowych (druki określone w poz. 24-26 Wykazu);
 - 2) Dziale Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych i Kontroli Wewnętrznej – w zakresie pozostałych druków.
12. Rektor-Komendant umożliwia pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, odpowiednie ich przechowywanie w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
13. Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania, przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami, polega na:
 - 1) przyjęciu druków niezwłocznie po ich dostarczeniu do SGSP i sprawdzeniu z fakturą wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów (wprowadzeniu na ewidencję w magazynie SGSP dokumentem PZ i pobraniu ich na podstawie dokumentu RW do zabezpieczenia);
 - 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów – tam, gdzie jest to możliwe;
 - 3) wpisaniu przychodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania z podaniem podstawy ich przyjęcia (np. faktury);
 - 4) sporządzeniu protokołu przyjęcia i włączeniu go do prowadzonej dokumentacji.
14. Druki ścisłego zarachowania pobrane z magazynu SGSP są zdeponowane i zabezpieczone w komórkach organizacyjnych określonych w ust. 11, przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę tymi drukami.
15. Druki ścisłego zarachowania, stosowane w SGSP, są wykorzystywane przez:
 - 1) Dziekanat (RN-P/6 i RN-C/5) – druki określone w poz. 1-11 Wykazu;
 - 2) Dział Organizacji Studiów i Szkoleń - druki określone w poz. 12-14 Wykazu;
 - 3) Dział Kadr i Organizacji - druki określone w poz. 15-21 Wykazu;
 - 4) Pion Prorektora-Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych - druki określone w poz. 17-19 Wykazu (dla służby kandydackiej w PSP);
 - 5) Dział Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych i Kontroli Wewnętrznej - druki określone w poz. 22 Wykazu;
 - 6) Główną Komisję Inwentaryzacyjną - druki określone w poz. 23 Wykazu;
 - 7) Dział Finansowy - druki określone w poz. 24-26 Wykazu;
 - 8) Wyznaczonych pracowników – druki określone w poz. 27 Wykazu.
16. Podstawę zapisów w księdze stanowią:

- 1) dla przychodu – faktura lub dowód przyjęcia z protokołem przyjęcia i ocechowania druków oraz okresowe rozliczenie druków pobranych przez komórki organizacyjne wymienione w ust. 15,
 - 2) dla rozchodu – wniosek Dziekana lub właściwego kierownika komórki organizacyjnej o wydanie druków lub wykonanie ELS z pokwitowaniem osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem do pobrania druków.
17. Zapisy w księdze powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
18. 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.
19. 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.
20. Pracownik prowadzący gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru określa załącznik nr 4 do zarządzenia.
21. Wniosek o wydanie druków powinien określać rodzaj i liczbę druków ścisłego zarachowania oraz wskazywać imiennie pracownika upoważnionego do pobrania druków. Wzór wniosków o wydanie druków określa załącznik nr 5.
22. Pobranie nowych druków danego typu, przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej, może nastąpić po złożeniu rozliczenia druków pobranych uprzednio, zatwierdzonego przez dziekana albo właściwego kierownika komórki organizacyjnej oraz zwrocie druków niewykorzystanych i uszkodzonych. Wzór rozliczenia pobranych uprzednio druków określa załącznik nr 6.
23. Rozliczając pobrane druki, pracownik upoważniony do ich pobierania wykazuje, w jakich urządzeniach ewidencyjnych i pod jakimi pozycjami zarejestrowano wydanie dokumentów (druków ścisłego zarachowania).
24. Pracownik, o którym mowa w ust. 23, 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. 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, w sposób uniemożliwiający ich dalsze wykorzystanie.
29. Komisja przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi-Komendantowi SGSP protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania.
30. Oryginał protokołu otrzymuje pracownik prowadzący gospodarkę drukami. Protokół stanowi podstawę do zdjęcia zniszczonych druków z ewidencji w księgach druków ścisłego zarachowania.
31. Likwidacja druków ścisłego zarachowania dokonywana jest raz do roku.
32. Rejestry, księgi druków, protokoły przyjęcia oraz wszelka dokumentacja dotycząca gospodarki drukami ścisłego zarachowania jest przechowywana przez okres 5 lat.
33. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień roku.
34. 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, w tym również druków uszkodzonych, o których mowa w ust. 22.
35. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, druki podlegają przekazaniu po przeprowadzeniu inwentaryzacji. Okoliczność przekazania i przyjęcia druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
36. W przypadku zaginięcia druków ścisłego zarachowania, pracownik odpowiedzialny za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków:
 - 1) powiadamia Rektora-Komendanta;
 - 2) powiadamia Kwestora;
 - 3) sporządza protokół zaginięcia.
37. 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.

38. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania w komórce organizacyjnej, pracownik odpowiedzialny za te druki, sporządza notatkę wyjaśniającą, załączając zniszczone druki oraz włącza je do okresowego rozliczenia pobranych druków.
39. Protokół o zaginięciu druków ścisłego zarachowania oraz notatka wyjaśniająca, powinny zawierać w szczególności następujące dane:
- 1) rodzaj i liczbę zaginionych lub zniszczonych druków (względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków);
 - 2) dokładne cechy zaginionych lub zniszczonych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - 3) datę i okoliczności zaginięcia lub zniszczenia druków,
 - 4) miejsce zaginięcia lub zniszczenia druków,
 - 5) nazwę i dokładną lokalizację pomieszczenia i komórki ewidencjonującej druki.
 - 6) nazwiska świadków zniszczenia druków.
40. Protokół o zaginięciu druków i notatka wyjaśniająca dot. zniszczenia druków, są włączane do akt prowadzonych przez pracownika prowadzącego gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
41. 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

42. Zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania na rok następny, przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych, w których druki te są wykorzystywane.
43. 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.
44. Zakup druków ścisłego zarachowania realizuje pracownik prowadzący gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, na podstawie złożonych zapotrzebowań, o których mowa w ust. 40 i 41.





POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

Załącznik nr 1
do „Instrukcji postępowania
z drukami ścisłego zarachowania”

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

WZÓR
REJESTR
KSIĄG DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Nr Księgi Druków Ścisłego Zarachowania	Nazwa druku dla którego założono księgę	Data założenia	Data zakonczenia	WYDANIE KSIĘGI			ZWROT KSIĘGI			Liczba stron	Uwagi	
					Data wydania	Podpis pobierającego	Podpis wydającego	Data zwrotu	Podpis zdającego	Podpis przyjmującego			
1.													
2.	<i>Przykład wypełnienia</i>												
3.	RKDŚZ-3/2010	Legitymacja służbowa strażaka	01.01. 2010	30.12. 2010	05.01. 2010			10.01. 2011			43		
4.													

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.

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

Otrzymują:

1. Upoważniony;
2. Dział Kadr i Organizacji – do akt;
3. Kierownik Komórki Organizacyjnej – 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
WNIOSEK

O WYDANIE DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.

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

Warszawa, dn.

20.....r.

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

Adresat

Wniosek

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 w/w druków wyznaczam
(imię i nazwisko pracownika)
posiadającego upoważnienie nr/10 z dnia

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

WZÓR
WNIOSEK DO POBRANIA I WYKONANIA ELS

Strona 1

.....
(pieczęć Wydziału)

Warszawa, dn.

200....r.

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

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 w/w druków wyznaczam
(imię i nazwisko pracownika)
posiadającego upoważnienie nr/10 Rektora-Komendanta SGSP z dnia

.....
(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 wszystkich wykonanych ELS) (data i podpis wykonującego)

Uwaga:

Po złożeniu wszystkich podpisów, wykonać kopię dla odbiorcy ELS.

Uczelniany Punkt Personalizacji ELS
w SGSP

Warszawa, dn.

200....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 ścisłego zarachowania”

WZÓR
ROZLICZENIE
POBRANYCH DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.

ZATWIERDZAM:

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

Warszawa,20.....r.

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

Rozliczenie druków ścisłego 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 przyjęciu rozliczenia, wykonać kopię dla rozliczającego druki.

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

WZÓR
WNIOSEK
I WYKAZ DRUKÓW DO LIKWIDACJI

Warszawa, dnia 200 r.

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

Pan
nadbryg. Ryszard DĄBROWA

Rektor – Komendant SGSP

WNIOSEK

Na podstawie ust. 26 Instrukcji postępowania z drukami ścisłego zarachowania, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr /2010 Rektora Komendanta SGSP z dnia 20... r. w sprawie druków ścisłego zarachowania, 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)

Załączniki:

1. Wykaz druków ścisłego zarachowania zakwalifikowanych do likwidacji,
2. Projekt zarządzenia Rektora-Komendanta w sprawie powołania komisji do likwidacji druków ścisłego zarachowania stosowanych w SGSP.

ZATWIERDZAM:

Warszawa,20.....r.

.....

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

**WYKAZ
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
ZAKWALIFIKOWANYCH DO LIKWIDACJI**

Lp.	Nazwa druku	Nazwa komórki organizacyjnej stosującej druki	Przyczyna likwidacji	Liczba egz.
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 DROKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.

ZATWIERDZAM:

Warszawa, dn.

200....r.

.....

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

PROTOKÓŁ
z likwidacji druków ścisłego zarachowania

W dniu200.. 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 likwidacji” nr -/ /200... r. z dnia....., poprzez ich zmielenie w niszczarce w

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
**ZLECENIE ZAKUPU
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

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

Warszawa, dn. 20.... r.

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

Adresat

.....

ZAPOTRZEBOWANIE

Poniżej przedstawiam szacowane zapotrzebowanie na druki ścisłego zarachowania dla (np. dziekanatu **WIBP**) na rok 20..... .

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

W załączeniu specyfikacja zamawianych druków.

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