
Kanclerz

R-DOP.014.3.12.2014

ZARZĄDZENIE NR 12/2014
Kanclerza Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 1 grudnia 2014 r.

w sprawie druków ścisłego zarachowania

§ 1

1. Z dniem 1 grudnia 2014 r. wprowadza się następujące wzory dokumentów:
 - 1) Rozliczenie druków ścisłego zarachowania pobranych dokumentem RW,
 - 2) Protokół anulowania druków ścisłego zarachowania.
2. Powyższe wzory dokumentów są załącznikami nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów, w zakresie których obowiązuje kontrola ilościowa są:
 - dyplomy ukończenia studiów I stopnia, II stopnia,
 - dyplomy doktora,
 - dyplomy doktora habilitowanego,
 - odpisy dyplomów,
 - świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
 - legitymacje elektroniczne,
 - hologramy do legitymacji elektronicznych.

§ 2

1. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponosi kierownik magazynu oraz pracownicy wyznaczeni przez kierowników dziekanatu/ppełnomocników rektora.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez kierowników uprawnionych jednostek organizacyjnych.

Kanclerz

§ 3

1. Zamówienia na druki ścisłego zarachowania składane są przez kierowników jednostek organizacyjnych do kierownika magazynu Działu Obsługi Sieci i Systemów Komputerowych (DOSiSK).
2. Kierownik magazynu DOSiSK zobowiązany jest do zbiorczego zakupu druków ścisłego zarachowania zgodnie z zamówieniami złożonymi przez uprawnione jednostki organizacyjne.
3. Dokumenty przyjęcia do magazynu (PZ) wystawia kierownik magazynu, a zatwierdza kierownik DOSiSK.
4. Druki ścisłego zarachowania pobiera się dokumentem rozchodu magazynowego (RW). Dokument RW wystawia kierownik jednostki organizacyjnej, a zatwierdza kierownik DOSiSK.
5. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi kierownik jednostki organizacyjnej.
6. Druki należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem.

§ 4

1. Rozliczenie druków ścisłego zarachowania pobranych dokumentem RW odbywa się w oparciu o załączony wzór nr 1 **do 10-go dnia każdego miesiąca** za miesiąc poprzedni.
2. Zatwierdzone „Rozliczenie druków ścisłego zarachowania” należy dostarczyć do Działu Księgowości Materiałowej i Środków Trwałych.
3. Wykorzystanie druków (wypisanych i wydanych studentom) powinno być udokumentowane załączoną listą studentów.
4. Błędnie wypełnione druki, wadliwe, uszkodzone, zniszczone lub nieaktualne powinny być anulowane zgodnie z załączonym protokołem według wzoru nr 2 „Protokół anulowania druków ścisłego zarachowania”.
5. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez Archiwum uczelni. Archiwum przekazuje protokolarnie druki do zniszczenia firmie posiadającej stosowne uprawnienia w tym zakresie.
6. Niewykorzystane druki należy przekazać do magazynu dokumentem (ZW) - „Zwrot materiału”. Dokument ZW wystawia jednostka organizacyjna i podpisuje jej kierownik, natomiast przyjęcie do magazynu zatwierdza kierownik DOSiSK.

Kanclerz

§ 5

Druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej inwentaryzacji według zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 30 czerwca 2014 r.

Kanclerz

mgr Edward Bratek

Otrzymują:
wg rozdzielnika