

ZASADY POSTĘPOWANIA Z DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W UNIWERSYTECIE OPOLSKIM

§ 1

1. Niniejsze **Zasady postępowania z drukami ścisłego zarachowania w Uniwersytecie Opolskim**, zwane w dalszej części Zasadami, określają sposób postępowania – ewidencjonowania, pobierania, rozliczania i likwidowania druków ścisłego zarachowania oraz wysokość opłat pobieranych za ich wydanie.
2. Do druków ścisłego zarachowania w rozumieniu niniejszych Zasad zalicza się:
 - 1) blankiety (niespersonalizowane lub niezindywidualizowane dokumenty publiczne) przeznaczone na dyplomy ukończenia studiów, ich odpisy, tłumaczenia na języki obce oraz duplikaty;
 - 2) spersonalizowane dyplomy doktorskie i habilitacyjne, ich odpisy, tłumaczenia na języki obce oraz duplikaty;
 - 3) druki dyplomów ukończenia studiów, ich odpisy, tłumaczenia na języki obce i duplikaty;
 - 4) druki świadectw ukończenia, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych, kursów dokształcających, studium pedagogicznego, uzyskania kwalifikacji pedagogicznych do pracy nauczycielskiej, ich odpisy, tłumaczenia na języki obce oraz duplikaty;
 - 5) hologramy;
 - 6) legitymacje doktorantów, w tym elektroniczne legitymacje doktorantów;
 - 7) legitymacje studenckie, w tym elektroniczne legitymacje studenckie;
 - 8) legitymacje uczestników studiów doktoranckich;
 - 9) legitymacje pracowników Uniwersytetu Opolskiego (nauczycieli akademickich).
3. Za czynności związane z dostosowaniem druków ścisłego zarachowania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 3-7 do obowiązujących w tym obszarze przepisów prawa odpowiada Dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich.
4. Za czynności związane z dostosowaniem druków ścisłego zarachowania, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i pkt 8 do obowiązujących w tym obszarze przepisów prawa odpowiada Dyrektor Szkoły Doktorskiej.
5. Za czynności związane z dostosowaniem druków ścisłego zarachowania, o których mowa w ust. 2 pkt 9 do obowiązujących w tym obszarze przepisów prawa odpowiada Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych.

§ 2

1. Zamawianie druków ścisłego zarachowania polega na składaniu przez właściwe jednostki planów zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania do jednostki merytorycznej.
2. Jednostkami merytorycznymi dla druków ścisłego zarachowania w Uniwersytecie Opolskim są Biblioteka Uniwersytetu Opolskiego oraz Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego.
3. Plany zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez jednostki merytoryczne składają:
 - 1) dziekanaty, biura wydziałów – w zakresie druków ścisłego zarachowania, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. 1, 3-5 i 7;
 - 2) Szkoła Doktorska – w zakresie druków ścisłego zarachowania, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2, 5 i 8;

- 3) Biuro Spraw Pracowniczych – w zakresie druków ścisłego zarachowania, o których mowa w , o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. 5 i 9.
4. Szkoła Doktorska składa zamówienie do jednostki merytorycznej na druki ścisłego zarachowania, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2, w zależności od liczby zakończonych postępowań awansowych.
5. Plany zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania na potrzeby studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających składają kierownicy tych form kształcenia za pośrednictwem właściwych dziekanatów, biur wydziałów.
6. Jednostki merytoryczne składają zbiorcze plany zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania do Biura Zamówień Publicznych zgodnie z terminami podanymi w Regulaminie Zamówień Publicznych.

§ 3

1. Pobieranie druków ścisłego zarachowania polega na przyjęciu druków ścisłego zarachowania od jednostki merytorycznej i niezwłocznie po ich otrzymaniu przekazanie do magazynu druków ścisłego zarachowania, o którym mowa w § 9 ust. 5.
2. Jednostka merytoryczna wydaje druki ścisłego zarachowania wyłącznie upoważnionym osobom z dziekanatów, biur wydziałów, Szkoły Doktorskiej, Biura Spraw Pracowniczych na podstawie zlecenia złożonego w systemie USOS.
3. Otrzymane druki ścisłego zarachowania podlegają oddzielnej ilościowo-wartościowej kontroli według właściwego rejestru prowadzonego osobno dla każdego rodzaju druku ścisłego zarachowania. Rejestr, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym prowadzą kierownicy dziekanatu, kierownicy biur wydziałów dyrektor Szkoły Doktorskiej, dyrektor Biura Spraw Pracowniczych lub osoby upoważnione.
4. Dla druków ścisłego zarachowania Biuro Rachunkowości dokonuje obciążenia wartościowego na imiennym koncie rozrachunkowym kierownika dziekanatu, kierownika biura wydziału, dyrektora Szkoły Doktorskiej, dyrektora Biura Spraw Pracowniczych lub osoby upoważnionej zgodnie z przygotowanym raportem przez jednostkę merytoryczną wygenerowanym z systemu USOS.

§ 4

1. Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania polega na prowadzeniu bieżącej ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz przeprowadzeniu co najmniej raz w roku inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków ścisłego zarachowania.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą kierownicy dziekanatu, kierownicy biur wydziałów, dyrektor Szkoły Doktorskiej, dyrektor Biura Spraw Pracowniczych lub osoby upoważnione.
4. Do zasad ewidencjonowania stosuje się oznaczenia, zgodnie z raportem przygotowanym przez jednostkę merytoryczną wygenerowanym z systemu USOS.

§ 5

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się raz w roku na dowolny dzień mieszczący się w okresie pomiędzy 15 listopada – 15 grudnia danego roku kalendarzowego. Inwentaryzacji dokonuje Jednostka Inwentaryzacji [JIN].
3. Inwentaryzacja polega na ustaleniu rzeczywistego stanu druków ścisłego zarachowania.

5. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji przekazuje JIN do Biura Rachunkowości (oryginał) oraz do dziekanatu, biura wydziału lub Szkoły Doktorskiej, Biura Spraw Pracowniczych, jednostki merytorycznej (kopia).
4. W uzasadnionych przypadkach – na wniosek odpowiednio dziekana, dyrektora Szkoły Doktorskiej, dyrektora Biura Spraw Pracowniczych skierowany do Kanclerza można przeprowadzić inwentaryzację doraźną. Terminy i zakres jej przeprowadzenia wskazują we wniosku odpowiednio dziekan, dyrektor Szkoły Doktorskiej, dyrektor Biura Spraw Pracowniczych
5. Do inwentaryzacji stosuje się obowiązującą Instrukcję Inwentaryzacyjną w Uniwersytecie Opolskim

§ 6

Rozliczanie druków ścisłego zarachowania polega na zliczeniu oraz przedstawieniu przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania, odrębnie dla każdego rodzaju druku ścisłego zarachowania.

§ 7

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania polega na kasacji błędnie wypełnionych lub w inny sposób uszkodzonych druków ścisłego zarachowania.
2. Do likwidacji stosuje się niżej wskazane zasady:
 - 1) likwidację przeprowadza komisja składająca się z co najmniej 2-osób;
 - 2) komisję powołuje odpowiednio dziekan, dyrektor Szkoły Doktorskiej, dyrektor Biura Spraw Pracowniczych;
 - 3) protokół komisji wskazuje w szczególności rodzaje druków ścisłego zarachowania podlegających likwidacji, ich liczbę i/lub szczegółowe informacje pozwalające na identyfikację danego druku;
 - 4) protokół podpisuje przewodniczący komisji likwidacyjnej, powołani członkowie, osoba materialnie odpowiedzialna oraz zatwierdza Rektor (dotyczy druków, o których mowa w § 1 pkt. 2 ust. 3-5.) Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
 - 5) druki, których wydruk zlecany jest do Biblioteki Głównej, błędnie wypełnione, przekazywane są do likwidacji poprzez protokół do Biblioteki Głównej Uniwersytetu Opolskiego. Protokół podpisuje przewodniczący komisji, członek komisji, osoba odbierająca druki w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Opolskiego oraz zatwierdza odpowiednio dziekan, dyrektor Szkoły Doktorskiej, dyrektor Biura Spraw Pracowniczych;
3. Protokół z przeprowadzonej likwidacji przekazuje się do jednostki merytorycznej (kopia), do dziekanatu, biura wydziału, Szkoły Doktorskiej, Biura Spraw Pracowniczych (kopia) oraz do Biura Rachunkowości (oryginał).
4. W uzasadnionych przypadkach – na wniosek odpowiednio dziekana, dyrektora Szkoły Doktorskiej, dyrektora Biura Spraw Pracowniczych można przeprowadzić likwidację doraźną. Terminy i zakres jej przeprowadzenia ustalają odpowiednio dziekan lub dyrektor Szkoły Doktorskiej, dyrektor Biura Spraw pracowniczych.

§ 8

1. Wprowadza się w załączniku nr 1 do niniejszych Zasad wykaz druków ścisłego zarachowania wraz z informacją o opłatach oraz wartości księgowej tych druków.
2. Opłaty wymienione w załączniku nr 1 do niniejszy Zasad są dokonywane na rachunek bankowy Uniwersytetu Opolskiego wyodrębniony dla poszczególnych dziekanatów oraz Szkoły Doktorskiej lub na indywidualny rachunek bankowy studenta w USOS.
3. Druki ścisłego zarachowania wydawane bezpłatnie rozliczane są według wartości księgowej określonej w załączniku nr 1 do niniejszych Zasad.

§ 9

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania (zamawianie, odbieranie, ewidencjonowanie, rozliczanie) następuje na podstawie udzielonego przez dziekana, dyrektora Szkoły Doktorskiej, dyrektora Biura Spraw Pracowniczych upoważnienia.
2. Powierzenie prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania pracownikowi dziekanatu, kierownikowi dziekanatu, kierownikowi biura wydziału, pracownikowi Szkoły Doktorskiej lub Biura Spraw Pracowniczych wymaga złożenia przez pracownika oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
5. Kanclerz ma obowiązek zapewnienia pracownikom prowadzącym gospodarkę drukami ścisłego zarachowania miejsca do przechowywania tych druków, które zabezpieczy je przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawy o dokumentach publicznych oraz wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uniwersytecie Opolskim.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami lub postanowieniami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawy o dokumentach publicznych oraz postanowieniami wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uniwersytecie Opolskim oraz kwestiach spornych, decyzję podejmuje Rektor.
3. Prawo wiążącej wykładni postanowień niniejszych Zasad przysługuje Rektorowi.