Załącznik do zarządzenia Nr 22
Rektora PK z dnia 19 lipca 2007 r.

ZASADY GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA NA POLITECHNICE KRAKOWSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

1. Drukami ścisłego zarachowania są następujące formularze objęte kontrolą zużycia:
   1) druki toku studiów:
      a) blankiety legitymacji studenckich – tradycyjne i elektroniczne,
      b) blankiety legitymacji doktoranta,
      c) hologramy do elektronicznych legitymacji studenckich,
      d) indeksy na wszystkich rodzajach studiów,
      e) dyplomy ukończenia studiów – część A i część B (suplement),
      f) świadectwa ukończenia studiów doktoranckich i podyplomowych oraz kursów dokształcających,
   2) dyplomy: doktora i doktora habilitowanego;
   3) legitymacje ubezpieczeniowe dla pracowników PK i dla członków ich rodzin;
   4) czeki gotówkowe;
   5) druki: KP, KW, Zw, Pz, Rw, Wz, PL, OT, PT;
   6) księgi K-210;
   7) arkusze spisu z natury;
   8) książki inwentarzowe środków trwałych i księgozbiorów;
   9) karty drogowe;
   10) karty identyfikacyjne;
   11) legitymacje służbowe nauczycieli akademickich;
   12) karty biblioteczne.
2. Niniejsze zasady obowiązują we wszelkich przypadkach wystawienia dokumentów lub ich duplikatów na ww. drukach.

II. Odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

3. Druki ścisłego zarachowania przechowywane i wydawane są przez:
   1) Dział Zaopatrzenia – druki wymienione w ust.1 punkty 1, 2, 5 (bez KP i KW), 6, 7, 8 i 9;

2) Dział Spraw Osobowych – druki wymienione w ust..1 punkty 3 i 11;
3) Dział Finansowy – druki wymienione w ust. 1 pkt 4 oraz druki KP i KW;
4) Dział Eksploatacji – druki wymienione w ust. 1 pkt 10;
5) Biblioteka PK – druki wymienione w ust. 1 pkt 12 (do wyczerpania zapasów);

4. Kontrolę i nadzór nad prawidłową gospodarką drukami ścisłego zarachowania sprawują kierownicy jednostek, którzy wyznaczają pracowników odpowiedzialnych prawnie i materialnie za druki i za ich ewidencję.
5. Wyznaczeni pracownicy ponoszący odpowiedzialność za powierzone im obowiązki związane z gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania podpisują oświadczenie o poniższej treści:

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
jednostka

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znana mi jest treść zarządzenia Rektora PK w sprawie wprowadzenia instrukcji o ochronie mienia w PK. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie w.....
.....
Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie przechowywania, inwentaryzacji i ewidencjonowania mienia oraz ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Kraków, dnia .....

.....
podpis

Oświadczenie otrzymują:
a) oryginał - kierownik jednostki prowadzącej gospodarkę drukami
b) kopie: Dział Spraw Osobowych,
Dział Księgowości,
Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej.

III. Zaopatrywanie się w druki ścisłego zarachowania

6. Roczne zapotrzebowania na druki (z wyjątkiem blankietów elektronicznej legitymacji studenckiej oraz hologramów do elektronicznej legitymacji studenckiej), składane przez kierowników jednostek do 31 lipca danego roku na rok następny, stanowią podstawę

dla Działu Zaopatrzenia do podjęcia wszystkich czynności związanych z zakupem, przyjęciem, magazynowaniem i wydawaniem ich uprawnionym pracownikom.

7. Zakupu blankietów elektronicznej legitymacji studenckiej dokonuje Dział Zaopatrzenia, z zastosowaniem procedury zamówienia publicznego, na podstawie zapotrzebowań zatwierdzonych przez dziekanów wydziałów i składanych przez dziekanaty w terminie do 30 kwietnia poprzedzającego roku akademickiego na rok następny. Z Działu Zaopatrzenia legitymacje pobierane są przez Dział Informatyzacji.

   Zakupu hologramów do elektronicznych legitymacji studenckich dokonuje Dział Zaopatrzenia, z zastosowaniem procedury zamówień publicznych, na podstawie zapotrzebowań zatwierdzonych przez dziekanów wydziałów i składanych (na każdy semestr) przez dziekanaty w terminie do 30 kwietnia dla semestru zimowego i do 30 października dla semestru letniego.
8. Jednostki organizacyjne, które pobierają druki ścisłego zarachowania z Działu Zaopatrzenia i z Działu Informatyzacji sporządzają wykazy pracowników upoważnionych do ich pobierania i wykazy przekazują do tych działów.

IV. Ewidencja i przechowywanie druków ścisłego zarachowania

9. Ilościową ewidencję druków prowadzi się w księgach K-210 i w innych rejestrach ustalonych dla określonych druków.
10. Wydane do użytkowania księgi K-210 i książki inwentarzowe muszą być na ostatniej stronie podpisane przez kwestora oraz kierownika jednostki użytkującej książkę.
11. Numerowanie i ewidencja zużycia druków wymienionych w rozdz. I ust. 1 jest następująca:
    1) druki toku studiów są numerowane i ewidencjonowane w dziekanatach, jednostkach prowadzących studia doktoranckie i podyplomowe oraz kursy dokształcające, a także w jednostkach zajmujących się przygotowaniem druków do wydania studentom, zgodnie ze „Szczegółowymi zasadami gospodarowania drukami toku studiów” stanowiącymi załącznik do niniejszych Zasad;
    2) legitymacje ubezpieczeniowe pracowników i członków ich rodziny numerowane są fabrycznie; ewidencję prowadzi Dział Spraw Osobowych, który rozlicza się z ich ilościowego zużycia;
    3) dyplomy doktora i doktora habilitowanego numerowane i ewidencjonowane są przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. rozwoju kadry, która rozlicza się z ich zużycia;
    4) czeki gotówkowe numerowane są fabrycznie; ewidencję prowadzi Dział Finansowy w ustalonym rejestrze i rozlicza się z nich ilościowo;

5) druki:
   – KP i KW są generowane i numerowane komputerowo, a ich ewidencję prowadzi Dział Finansowy,
   – PL numerowane i ewidencjonowane są w Dziale Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej,
   – OT, PT, Pz, Zw, Rw, Wz są numerowane komputerowo i ewidencjonowane w Dziale Zaopatrzenia;
6) arkusze spisu z natury, podpisane przez przewodniczącego Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej, numerowane i ewidencjonowane są wg ustalonego wzoru w Dziale Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej;
7) książki inwentarzowe środków trwałych i księgozbiorów numerowane i ewidencjonowane są w Dziale Księgowości;
8) karty drogowe numerowane są fabrycznie a ewidencje prowadzi Dział Zaopatrzenia;
9) karty identyfikacyjne – wydruk, ewidencję i wydawanie prowadzi Dział Eksploatacji;
10) legitymacje służbowe nauczycieli akademickich numerowane są w dziale Spraw Osobowych i Dział ten prowadzi ewidencję i rozlicza się z ich ilościowego zużycia.

12. W księgach K-210 i innych rejestrach druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje się:
    1) przychody na podstawie druków Rw, Zw i innych ustalonych dokumentów;
    2) rozchody na podstawie imiennego rejestru wydanych druków lub protokołu likwidacji.
13. Należność za druki ścisłego zarachowania reguluje się w formie bezgotówkowej na konto bankowe uczelni oraz, w uzasadnionych przypadkach, w formie gotówkowej z zastosowaniem kasy fiskalnej.
14. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w zabezpieczonych szafach, niedostępnych dla osób nieupoważnionych.
15. Dowody przychodów i rejestry rozchodów powinny być zabezpieczone jak inne druki.

V. Postępowanie z anulowanymi drukami ścisłego zarachowania

16. Druki zniszczone, niewłaściwe wypełnione i zdezaktualizowane anuluje się w jednostkach organizacyjnych przez wyraźne umieszczenie napisu lub pieczęci „anulowano” oraz daty i złożenie czytelnego podpisu osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w jednostce. Zniszczone lub niewłaściwie przygotowane blankiety elektronicznej legitymacji studenckiej anuluje się poprzez nacięcie blankietu. Zniszczone hologramy nakleja się na kartkę papieru i przekreśla.

17. Anulowane druki przekazuje się do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej (z wyjątkiem druków oryginałów części A dyplomów ukończenia studiów, które oddaje się do Działu Zaopatrzenia) celem likwidacji zgodnie z obowiązującymi na PK przepisami.
18. Nie przeprowadza się anulowania kart bibliotecznych. Zasady postępowania z kartami bibliotecznymi podane są w „Regulaminie udostępniania zbiorów Biblioteki PK".
19. Inwentaryzacje okresowe na koniec roku kalendarzowego, wg stanu na dzień 31 grudnia, i zdawczo-odbiorcze wszystkich druków ścisłego zarachowania przeprowadza Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej.

VI. Odpowiedzialność i nadzór

20. Kierownik Dziekanatu sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłową gospodarką legitymacjami studenckimi (w tym elektronicznymi legitymacjami studenckimi przekazanymi do dziekanatu po zakończeniu procesu personalizacji), hologramami do elektronicznych legitymacji studenckich, indeksami studentów oraz dyplomami ukończenia studiów.
21. Kierownik Działu Informatyzacji sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką blankietami elektronicznych legitymacji studenckich podlegających personalizacji.
22. Kierownik Działu Nauczania, w ramach kontroli funkcjonalnej, odpowiedzialny jest za kontrolę zasadności zamówień na druki dyplomów ukończenia studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
23. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej studia doktoranckie sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłową gospodarką druków toku studiów doktoranckich.
24. Osoba zatrudniona na Stanowisku ds. Kształcenia Podyplomowego odpowiedzialna jest za kontrolę zasadności zamówienia indeksów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego. Nadzór i kontrolę nad gospodarką indeksami i świadectwami ukończenia tych studiów lub kursów sprawuje kierownik studium lub kursu.
25. Specjalista ds. Rozwoju Kadry odpowiedzialny jest za prawidłową gospodarkę drukami dyplomów doktora i doktora habilitowanego.
26. Kierownik Działu Spraw Osobowych odpowiedzialny jest za prawidłową gospodarkę służbowymi legitymacjami nauczycieli akademickich oraz legitymacjami ubezpieczeniowymi dla pracowników PK i dla ich rodzin.
27. W sprawach dotyczących gospodarki drukami ścisłego zarachowania wyjaśnień udzielają:

– kierownik Działu Nauczania w sprawach dotyczących gospodarki drukami toku studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich,
– kwestor PK w pozostałych sprawach.

R E K T O R

prof.dr hab.inż. Józef Gawlik

Załącznik do
Zasad gospodarowania drukami
ścisłego zarachowania

Szczegółowe zasady gospodarowania
drukami toku studiów

I. Postanowienia ogólne

1. Druki toku studiów stanowią szczególną grupę druków ścisłego zarachowania i gospodarowanie nimi wymaga szczególnego uregulowania.
2. Szczegółowe zasady gospodarowania drukami toku studiów obowiązują pracowników zajmujących się wydawaniem:
   1) legitymacji studenckich – tradycyjnych i elektronicznych;
   2) legitymacji doktoranta;
   3) indeksów;
   4) dyplomów ukończenia studiów – części A i części B (suplementu);
   5) świadectw ukończenia studiów doktoranckich, studiów podyplomowych i kursów dokształcających.
3. Należność za druki toku studiów reguluje się w formie bezgotówkowej na konto bankowe uczelni.

II. Nadzór i kontrola oraz odpowiedzialność za gospodarkę drukami toku studiów

4. Nadzór i kontrolę nad gospodarką drukami toku studiów sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych PK prowadzących studia lub wydających druki.
5. Odpowiedzialność za gospodarkę drukami toku studiów ponoszą pracownicy, którym zostały powierzone obowiązki w tym zakresie i którzy podpisali oświadczenie sporządzone wg wzoru podanego w ust. 5 Zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
6. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami toku studiów kierownicy jednostek prowadzących studia lub zajmujących się przygotowaniem druków do wydania studentom zobowiązani są do:
   1) powołania komisji w celu dokonania protokolarnego przekazania wszystkich spraw związanych z gospodarką drukami toku studiów;
   2) zawiadomienia Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej o konieczności przeprowadzenia w określonym terminie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

7. Kierownicy jednostek prowadzących studia podyplomowe oraz kursy dokształcające obowiązani są, po ich zakończeniu, do rozliczenia pracownika materialnie odpowiedzialnego za druki toku studiów i do wystąpienia do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej o likwidację pola spisowego.

III. Zamawianie druków toku studiów

8. Druki toku studiów zamawia się w Dziale Zaopatrzenia na podstawie zapotrzebowania ilościowego (z wyjątkiem dyplomów ukończenia studiów – do zapotrzebowania na te druki należy dołączyć imienny wykaz absolwentów), z podaniem numeru z księgi dyplomów – wykaz ten sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
   1) Dział Zaopatrzenia;
   2) właściwy dziekanat.

   W sporządzonym zapotrzebowaniu na druki dyplomów należy uwzględnić liczbę arkuszy papieru niezbędnych do przygotowania części B dyplomu ukończenia studiów dla absolwentów wymienionych w tym zapotrzebowaniu.
9. Zapotrzebowania na druki dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia studiów doktoranckich i podyplomowych lub kursów dokształcających wynikają z:
   1) ukończenia studiów i obrony pracy dyplomowej, ukończenia studiów doktoranckich, podyplomowych lub kursu dokształcającego,
   2) likwidacji ww druków nieprawidłowo wypełnionych lub mechanicznie uszkodzonych.

   Druki pobiera się z Działu Zaopatrzenia w takich ilościach i takie rodzaje, jakie zostały zużyte lub zlikwidowane, tak aby zawsze występowały komplety jak w odnośnym rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
10. Dział Nauczania sprawdza zasadność zapotrzebowania na druki dyplomów ukończenia studiów dla absolwentów wskazanych w załączonym do zapotrzebowania wykazie.
11. Przed sporządzeniem zapotrzebowania na druki świadectw ukończenia studiów doktoranckich, studiów podyplomowych lub kursów dokształcających należy wystąpić do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej o powołanie specjalnego dla tych druków pola spisowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
12. Zapotrzebowanie na powyższe druki powinno być sporządzone w trzech egzemplarzach wraz z imiennym wykazem absolwentów. Egzemplarze zapotrzebowania z wykazem otrzymują:
    1) Dział Zaopatrzenia;
    2) osoba ds. kształcenia podyplomowego, kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej studia doktoranckie lub kursy dokształcające;

3) jednostka składająca zapotrzebowanie.

13. Osoba zatrudniona na Stanowisku ds. Kształcenia Podyplomowego sprawdza zasadność zapotrzebowania na druki świadectw ukończenia studium podyplomowego dla absolwentów wyszczególnionych w załączonym wykazie.
14. Kierownik jednostki prowadzącej studia doktoranckie lub kursy dokształcające sprawdza zasadność zapotrzebowania na druki świadectw dla absolwentów wyszczególnionych w załączonym wykazie.
15. Zapotrzebowanie na druki toku studiów musi zawierać nazwisko osoby prowadzącej gospodarkę drukami i nazwę jednostki oraz nr pola spisowego, dla której druki mają być wydane.
16. Zapotrzebowanie na wydanie druku odpisu świadectwa ukończenia studiów doktoranckich, podyplomowych, lub kursu dokształcającego, z przeznaczeniem na duplikat jednostka składa bezpośrednio do Działu Zaopatrzenia, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej na jego wydanie.

IV. Procedura wydawania legitymacji elektronicznych

17. Blankiety legitymacji są pobierane przez pracownika Działu Informatyzacji z Działu Zaopatrzenia i wpisywane do księgi K-210.
18. Dział Informatyzacji dokonuje personalizacji legitymacji na podstawie danych z systemu HMS.
19. Komplet poprawnie zadrukowanych blankietów jest odbierany przez uprawnionego pracownika Dziekanatu wraz z jednym egzemplarzem rejestru przygotowanych legitymacji, który jest sporządzany w Dziale Informatyzacji. Rejestr zawiera: nazwę wydziału i systemu studiów, liczbę porządkową oraz imiona, nazwiska i numery albumów studentów, dla których przygotowano legitymacje. Drugi egzemplarz rejestru, na którym pracownik Dziekanatu potwierdza odbiór legitymacji przygotowanych dla osób wymienionych w rejestrze, pozostaje w dokumentacji Działu Informatyzacji.
20. Blankiety, które zostaną nieprawidłowo zadrukowane lub zniszczone podlegają anulowaniu i są przekazywane do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej wraz z protokołem likwidacji.
21. Pracownik dziekanatu pobiera z Działu Zaopatrzenia hologramy, które traktowane są jako druki ścisłego zarachowania i są ewidencjonowane ilościowo w księdze K-210.
22. Hologramy umieszczane są na blankietach legitymacji otrzymanych z Działu Informatyzacji.

23. Hologramy, które ulegną zniszczeniu albo przedawnieniu przekazywane są do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej po zakończeniu każdego semestru wraz z protokołem likwidacji. Przeznaczone do likwidacji hologramy powinny być naklejone na kartkę papieru, przekreślone i opatrzone adnotacją „anulowane" i przedstawione z wnioskiem likwidacyjnym podpisanym przez upoważnionego pracownika Dziekanatu.
24. W przypadku, gdy student nie odbierze przygotowanej legitymacji, na której umieszczony został hologram, legitymacja wraz z hologramem przekazywana jest po zakończeniu semestru do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej wraz z protokołem likwidacji.
25. W przypadku stwierdzenia błędnego zadrukowania legitymacji, blankiet legitymacji podlega procedurze likwidacji. Do Działu Informatyzacji przekazywane jest pismo zawierające imię i nazwisko oraz numer albumu osoby, dla której wystawiona zostanie nowa legitymacja.
26. Legitymacje wydawane są studentom za potwierdzeniem odbioru, a w dziekanacie prowadzony jest rejestr wydanych legitymacji (zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów).

V. Gospodarka drukami toku studiów

27. Druki toku studiów numerowane są w dziekanatach i innych jednostkach organizacyjnych PK prowadzących studia lub kursy dokształcające lub zajmujących się przygotowaniem druków do wydania studentom.
28. Przychody wszystkich druków toku studiów ewidencjonuje się w księgach K-210 (ilościowo) na podstawie dowodów Rw lub Zw, wpisując nr i datę pobrania.
29. Druki: legitymacji studenckiej, legitymacji doktoranta, świadectwa ukończenia studiów doktoranckich, podyplomowych i kursów dokształcających pobrane w celu wypisania duplikatu ewidencjonuje się w księdze K-210 z adnotacją, że dotyczy wydania duplikatu.
30. Rozchody wszystkich druków toku studiów ewidencjonuje się w księgach K-210 na podstawie imiennego rejestru wydanych druków i protokołów likwidacji.
31. Rozchody odpłatnych druków ewidencjonuje się wpisując nr dowodu, datę jej wniesienia na podstawie:
    1) dowodu dokonania wpłaty na konto PK;

2) protokołów likwidacyjnych, z odnotowaniem numeru protokołu, daty oraz ilości zniszczonych druków (z wyjątkiem odpisów i egzemplarzy do akt dyplomów i zaświadczeń ukończenia studiów i kursów),
3) dowodów Zw dotyczących zwrotu dyplomów oprawnych w skórę.

32. Rozchody nieodpłatnych druków ewidencjonuje się na podstawie pisemnego potwierdzenia odbioru danego druku.
33. Wydawanie druków toku studiów studentom i słuchaczom rejestrowane jest następująco :
    1) dyplomy ukończenia studiów – w rejestrach wydanych dyplomów prowadzonych na wydziałach (wzór nr 1);

       fakt otrzymania dyplomu i odpisów polskojęzycznych oraz odpisu w wersji obcojęzycznej osoba odbierająca potwierdza poprzez wpisanie daty odbioru dokumentów i złożenie podpisu na formularzu potwierdzenia, który następnie umieszczany jest w teczce akt osobowych studenta;
    2) świadectwo ukończenia studiów doktoranckich, studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego – w księdze wydanych dokumentów; potwierdzenie otrzymania absolwent kwituje podpisem i datą,
    3) wydanie duplikatu każdego z powyższych druków również wymaga pokwitowania podpisem osoby odbierającej i datą,
    4) indeksy i legitymacje – w rejestrach wydanych indeksów i legitymacji prowadzonych na wydziałach poprzez odnotowanie daty odbioru indeksu i legitymacji przez studenta;

       fakt otrzymania legitymacji i indeksu student potwierdza poprzez wpisanie daty odbioru dokumentów i złożenie podpisu na formularzu potwierdzenia, który następnie umieszczany jest w teczce akt osobowych studenta.
34. Pracownicy odpowiedzialni za druki toku studiów w jednostkach obowiązani są przechowywać przez okres co najmniej 10 lat kopie dokumentów dotyczących przychodów i rozchodów druków, tj:
    1) kopii zapotrzebowań na druki;
    2) zestawień lub wykazów z odnotowanymi wpłatami za druki wniesionymi przez studentów, słuchaczy lub absolwentów ;
    3) rejestrów wydanych indeksów i legitymacji;
    4) kopii dowodów Rw, Zw;
    5) ksiąg K-210;
    6) protokołów likwidacyjnych.

35. Księgi wydania dyplomów, świadectw ukończenia studiów doktoranckich, podyplomowych oraz kursów dokształcających i dyplomów ukończenia studiów pedagogicznych należy przechowywać wieczyście.
36. W przypadku zmian cen druków toku studiów, przecenie podlegają tylko druki niewypełnione zgodnie ze stanem druków w książce K-210.
37. Anulowane druki oryginałów części A dyplomów ukończenia studiów dziekanaty zwracają do Działu Zaopatrzenia, a przyjmujący je magazynier prowadzi ich rejestr wg załączonego wzoru nr 2.

    Magazynier ponosi odpowiedzialność prawną i materialną do momentu przekazania anulowanych druków (z częstotliwością raz na rok kalendarzowy) do wyznaczonej przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego jednostki na terenie kraju. Anulowane druki części B dyplomu ukończenia studiów przekazuje się do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej i wpisuje rozchód w księdze K-210 lub w innym rejestrze.
38. Ewidencję druków toku studiów w Dziale Księgowości, w dziekanatach i innych jednostkach prowadzących studia lub kursy dokształcające oraz zajmujących się przygotowaniem druków do wydania studentom, należy prowadzić ilościowo.
39. Ewidencję pracowników materialnie odpowiedzialnych za druki toku studiów prowadzą: Dział Spraw Osobowych, Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej oraz Dział Księgowości w zakresie rozliczeń ilościowych.
40. Nieodebrane przez absolwentów oryginały dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia studiów doktoranckich i podyplomowych lub kursu dokształcającego, należy dołączyć do akt osobowych studenta lub słuchacza i łącznie przekazać do Archiwum PK, zgodnie z obowiązującą na PK Instrukcją kancelaryjną oraz Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

VI. Sprawozdawczość

41. Pracownicy odpowiedzialni za druki toku studiów (odpłatne i nieodpłatne) sporządzają wg załączonego wzoru nr 3 sprawozdania półroczne (wg stanu na dzień 30 czerwca) i roczne (wg stanu na dzień 31 grudnia). Termin złożenia sprawozdania do Działu Księgowości upływa odpowiednio 5 lipca i 5 stycznia.

    Podstawę sporządzenia sprawozdania stanowi podsumowanie w księdze K-210 w ww. terminach.
42. Po 30 czerwca i 31 grudnia danego roku pracownicy odpowiedzialni za druki toku studiów obowiązani są do uzyskania potwierdzenia na sprawozdaniu:

1) stanu końcowego na ww dni – przez doraźnie powołaną komisję składającą się z co najmniej dwóch pracowników jednostki gospodarującej drukami;
2) przychodów i rozchodów druków – przez Dział Księgowości.

R E K T O R

prof.dr hab.inż. Józef Gawlik

WZÓR NR 2

REJESTR
anulowanych druków oryginałów dyplomów ukończenia studiów
przyjętych do Działu Zaopatrzenia

Lp.	Nazwa jednostki	Znak i data pisma	Ilość przyj. lub anulow. orygin. dyplomów	Ilość Dyplomów zwróconych do wyzn. jedn.	Znak i data Dowodu zwrotu	Stan

WZÓR NR 3

Nazwa jednostki
Imię i nazwisko osoby odpow.
za gospodarkę drukami toku studiów

SPRAWOZDANIE
z rozliczenia druków toku studiów

Dla każdego rodzaju druku obowiązuje sprawozdanie wg wzoru tabeli

Lp.	Data	Nazwa druku	Cena jednostkowa (dla druku odpłatnego)	Przychód	Rozchód	Saldo

WZÓR NR 1

REJESTR WYDANYCH DYPLOMÓW

Lp.	Numer dyplomu	Numer albumu	Nazwisko i imię. Data i miejsce urodzenia	Data rozpoczęcia studiów - immatrykulacji	Kierunek	Specjalność	System i rodzaj studiów	Data obrony pracy dyplomowej	Wynik studiów (ocena w dyplomie)	Otrzymany tytuł	Uwagi