

**PROCEDURY EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA:  
ŚWIADECTW SZKOLNYCH – GIŁOSZY , LEGITYMACJI SZKOLNYCH,  
KART ROWEROWYCH , DRUKÓW KP, KW, DZIENNIKÓW  
ŻYWIENIOWYCH, ARKUSZY INWENTARYZACYJNYCH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1  
W KATOWICACH**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991, Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. z 2005 r. Nr 58, poz. 504 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2000 r. Nr 86, poz. 960, z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997r. Nr 98, poz. 602 z późniejszymi zmianami )

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Szkoła zakupuje z pośrednictwem Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych druki : świadectw szkolnych - giloszy, legitymacji szkolnych, kart rowerowych, KP, KW, dzienniki żywieniowe.
2. Szkoła prowadzi rejestr wydanych świadectw szkolnych - giloszy, legitymacji, kart rowerowych druków KP, druków KW, dzienników żywieniowych w księdze druków ścisłego zarachowania. Druki ścisłego zarachowania wydawane są za pokwitowaniem.
3. Świadectwa szkolne- gilosze, legitymacje szkole oraz karty rowerowe , druki KP, druki KW, dzienniki żywieniowe. wydaje sekretariat szkoły , za pokwitowaniem ich odbioru.

## **II. PROCEDURY EWIDENCJI ŚWIADECTW SZKOLNYCH - GILOSZY**

1. Świadectwa szkolne - gilosze wpisuje się do księgi druków ścisłego zarachowania.
2. Świadectwa szkolne - gilosze wydaje sekretariat szkoły do wypełnienia wychowawcom za potwierdzeniem.
3. Świadectwa- gilosze do wypisania sekretariat wydaje wychowawcom w dniu konferencji klasyfikacyjnej lub na następny dzień.
5. Nauczyciele wychowawcy w terminie 3 dni składają wypisane i scollowane świadectwa – gilosze do sekretariatu.
6. Świadectwa szkolne - gilosze opatruje się okrągłą pieczęcią urzędową oraz imienną pieczęcią Dyrektora szkoły.
7. Opieczątowane świadectwa składa się do podpisu Dyrektorowi szkoły w terminie dwóch dni.
8. Opieczątowane i podpisane świadectwa wychowawcy klas odbierają z sekretariatu w dniu zakończenia roku szkolnego.
10. Niewykorzystane świadectwa, gilosze zwracane są do sekretariatu szkoły. Zwrot odnotowany jest w księdze druków ścisłego zarachowania jako przychód.
11. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki należy pozostawić w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
12. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora szkoły na wniosek osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
13. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę
14. Protokół zniszczenia przechowuje się jako załącznik do księgi druków ścisłego zarachowania.

### **III. PROCEDURY EWIDENCJI LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

1. Uczeń nowo przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Nieodpłatnie.
2. W celu uzyskania legitymacji szkolnej uczeń składa w sekretariacie zdjęcie opisane danymi ucznia/uczennicy:
  - imię i nazwisko
  - data urodzenia
  - adres zamieszkania.
3. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani w terminie do 15 września każdego roku zebrać legitymacje od wszystkich uczniów z klasy i złożyć w sekretariacie szkoły.
5. Ważne legitymacje (po ich uprzednim podbiciu w sekretariacie szkoły) odbiera wychowawca klasy.
6. Szkoła prowadzi rejestr wydanych legitymacji szkolnych w księdze druków ścisłego zarachowania.
7. Rejestr imienny prowadzony jest w odrębnym Rejestrze wydanych legitymacji szkolnych.
8. Sekretarz szkoły przydziela kolejny numer legitymacji szkolnej łamane przez rok
- 9.. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki należy pozostawić w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
10. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora szkoły na wniosek osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
11. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę
12. Protokół zniszczenia przechowuje się jako załącznik do księgi druków ścisłego zarachowania.

### **I V. PROCEDURY EWIDENCJI DRUKÓW KP, KW. DZIENNIKÓW ŻYWIENIOWYCH**

1. Duki KP , KW, dzienniki żywieniowe wpisuje się do księgi druków ścisłego zarachowania.
2. Druki (opieczętowane i ponumerowane) wydaje sekretariat szkoły intendentowi za potwierdzeniem..
3. Wypełnione bloczki druków przenoszone są do sekretariatu szkolnego na okres 5 lat, po czym komisyjnie likwidowane, z czego sporządzony jest protokół.

### **V. PROCEDURY EWIDENCJI KARTY ROWEROWEJ**

1. Druki karty rowerowej wpisuje do księgi druków ścisłego zarachowania.
2. Nauczyciel wytypowany przez Dyrektora szkoły pobiera druki karty rowerowej za potwierdzeniem i wpisuje je do księgi 1a , w której prowadzi imienny rejestr wydanych kart.
3. Rejestr imienny prowadzony jest w księdze ewidencji wydanych kart rowerowych i motorowerowych
4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki należy pozostawić w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
5. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora szkoły na wniosek osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

6. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę

7. Protokół zniszczenia przechowuje się jako załącznik do księgi druków ścisłego zarachowania.

## **VI PROCEDURY EWIDENCJI ARKUSZY INWENTARYZACYJNYCH**

1. Druki inwentaryzacyjne pobierane są z Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych za potwierdzeniem odbioru.
2. Druki ewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Druki wydaje sekretariat pracownikom wytypowanym przez Dyrektora szkoły, którzy zajmują się przeprowadzeniem inwentaryzacji.
4. Wypełnione druki przechowywane są w sekretariacie szkoły.
5. Pozostałe czyste egzemplarze wraz z protokołem zwrotu oddawane są do Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Katowicach.

Katowice, dnia .....

.....

Pieczęć i podpis Dyrektora

Załączniki :

1. Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania
2. Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania
3. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania
4. Wniosek o dokonanie likwidacji druków ścisłego zarachowania

.....

Miejscowość, data

.....

Pieczęć i podpis Dyrektora

## Załącznik nr 1

### PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Protokół Nr .....

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej w dniu ..... 200..... r. od godz. .... do godz. ....

przez zespół w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

(imię i nazwisko) (stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania p. ....

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

L p	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wymienionych druków:

.....  
.....  
.....

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/ zaginięcia/zagubienia/kradzieży  druków ścisłego zarachowania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę  
drukami ścisłego zarachowania)

1. ....
2. ....
3. ....

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

- podkreślić właściwe

**PROTOKÓŁ Z LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA****Protokół Nr .....**

z likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej w dniu ..... 200..... r.

od godz. .... do godz. ....

przez zespół w składzie:

1. ....

2. ....

3. ....

*(imię i nazwisko) , (stanowisko)*

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania p.

.....  
W toku likwidacji spisano następujące druki:

L p	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Powód likwidacji	Uwagi

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za  
gospodarkę drukami ścisłego  
zarachowania)

1. ....

2. ....

3. ....

(podpisy osób uczestniczących  
w likwidacji druków)

- podkreślić właściwe

## **OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA GOSPODARKE Drukami Ścisłego Zarachowania**

Ja niżej podpisany .....

Zatrudniona w Szkole Podstawowej nr .... w Katowicach  
w charakterze sekretarza szkoły

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1., wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
  - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy,
  - b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora szkoły o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

Katowice, dnia .....r.

.....  
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

Katowice, dni .....r.

.....  
(podpis dyrektora)

# WNIOSEK O DOKONANIE LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

## Komisja Likwidacyjna Druków Ścisłego Zarachowania w miejscu

Wnioskuje o dokonanie likwidacji następujących druków ścisłego zarachowania :

L p	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi
-----	-------------	---------------	-------	-------

Katowice dn. ....

.....  
Podpis osoby odpowiedzialnej za  
gospodarowanie drukami  
ścisłego zarachowania

Akceptacja Dyrektora szkoły

.....  
Pieczęć i podpis dyrektora