

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

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 z dnia 24 stycznia 2000 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
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 druki : świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, dzienniki żywieniowe.
2. Szkoła prowadzi rejestr wydanych świadectw szkolnych , dzienników żywieniowych w księdze druków ścisłego zarachowania.
Druki ścisłego zarachowania wydawane są za pokwitowaniem.
3. Świadectwa szkolne, legitymacje szkole, dzienniki żywieniowe. wydaje sekretariat szkoły , za pokwitowaniem ich odbioru.
4. Druki KP, druki KW wydaje Kasa Urzędu Gminy,
5. Druki inwentaryzacyjne wydaje BOOS,
6. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora Szkoły,
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem,

II. PROCEDURY EWIDENCJI ŚWIADECTW SZKOLNYCH

1. Świadectwa szkolne wpisuje się do księgi druków ścisłego zarachowania.
2. Świadectwa szkolne wydaje sekretariat szkoły do wypełnienia wychowawcom za potwierdzeniem.
3. Niewykorzystane świadectwa, zwracane są do sekretariatu szkoły. Zwrot odnotowany jest w księdze druków ścisłego zarachowania jako przychód.
4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowane” 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 utylizację.
7. 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. Szkoła prowadzi rejestr wydanych legitymacji szkolnych w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. Rejestr imienny prowadzony jest w odrębnym Rejestrze wydanych legitymacji szkolnych.
6. Sekretarz szkoły przydziela kolejny numer legitymacji szkolnej łamane przez rok
7. 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.
8. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora szkoły na wniosek osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
9. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę
10. Protokół zniszczenia przechowuje się jako załącznik do księgi druków ścisłego zarachowania.

I V. PROCEDURY EWIDENCJI DRUKÓW KP, KW.

1. Ewidencję druków KP, KW, prowadzi Kasa Urzędu Gminy..
2. Wypełnione bloczki druków zwracane są do Kasy Urzędu Gminy za pokwitowaniem.

V. PROCEDURY EWIDENCJI ARKUSZY INWENTARYZACYJNYCH

1. Druki inwentaryzacyjne pobierane są z BOOS za potwierdzeniem odbioru.
2. Druki ewidencjonowane są w BOOS.
3. Druki wydaje sekretariat pracownikom wytypowanym przez Dyrektora szkoły, którzy zajmują się przeprowadzeniem inwentaryzacji.
4. Wypełnione druki, czyste egzemplarze wraz z protokołem zwrotu oddawane są do BOOS.

VI. KONTROLA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę,
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków,
3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia zawierający okoliczności zaginięcia, datę, miejsce zaginięcia, dane jednostki, oraz dokładne cechy zaginionych druków,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję,
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,

Przywory, 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/kradzież 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

Załącznik Nr 2

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

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA GOSPODARKĘ DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Ja niżej podpisanaZatrudniona w Publicznym Gimnazjum w Przyworach
w charakterze sekretarki szkoły

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zachowania, 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.

Przywory , dniar.

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

Przywory, dniar.

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 4

WNIOSEK O DOKONANIE LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

**Komisja Likwidacyjna
Druków Ścisłego Zarachowania
w Publicznym Gimnazjum w Przyworach**

Wnoszę o dokonanie likwidacji następujących druków ścisłego zarachowania :

L p	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi

Przywory dn.

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

Akceptacja Dyrektora szkoły

.....
Pieczęć i podpis dyrektora