



# Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1**  
**im. Adama Mickiewicza**  
41-922 Radzionków  
ul. ks. dr J. Knośały 16  
NIP 645-22-23-457

## ZARZĄDZENIE

wewnętrzne nr 14 / 2019

Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza  
w Radzionkowie  
z dnia 27 maja 2019 r.

### w sprawie wprowadzenia Procedur Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania

Na podstawie:

- Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 395)
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077)

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza**  
zarządza, co następuje:

#### § 1.

Wprowadza się:

#### **Procedury Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania**

w Szkole Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie - stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie do zapoznania się z niniejszymi procedurami i ich stosowania.

#### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### § 4.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 1. Im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie.

**DYREKTOR**  
**Szkoły Podstawowej nr 1**  
**w Radzionkowie**  
*mgr Marek Napieraj*

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1

# PROCEDURY EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

- ŚWIADECTW SZKOLNYCH – GILOSZY,
- LEGITYMACJI SZKOLNYCH,
- KART ROWEROWYCH

## Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie

### PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2018 r. poz. 1148 i 1078)
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 939 )
- 3) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. - OBWIESZCZENIE MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z dnia 10 maja 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o opłacie skarbowej 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1044)
- 4) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.1990 )

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoła zakupuje druki ścisłego zarachowania i prowadzi ich rejestr.
2. Do druków ścisłego zarachowania zaliczamy:
  - a) świadectwa szkolne - gilosze,
  - b) legitymacje szkolne,
  - c) karty rowerowe
3. Druki ścisłego zarachowania wydawane są przez sekretariat szkoły za pokwitowaniem.

### ROZDZIAŁ II

#### PROCEDURY EWIDENCJI ŚWIADECTW SZKOLNYCH - GILOSZY

1. Nowo zakupione świadectwa szkolne - gilosze wpisuje się do księgi druków ścisłego zarachowania jako przychód.
2. Świadectwa szkolne - gilosze wydaje sekretariat szkoły do wypełnienia (wydrukowania) osobom odpowiedzialnym w szkole za to zadanie za potwierdzeniem, na podstawie informacji uzyskanych od wychowawców.
3. Świadectwa szkolne - gilosze do wypełnienia (wydrukowania) sekretariat wydaje w dniu konferencji klasyfikacyjnej lub na następny dzień.
4. Nauczyciele wychowawcy w terminie 2 dni składają wypisane świadectwa – gilosze do sekretariatu.
5. Świadectwa szkolne - gilosze opatruje się okrągłą pieczęcią urzędową oraz imienną pieczęcią Dyrektora szkoły.
6. Opieczętowane świadectwa składa się do podpisu Dyrektorowi szkoły w terminie do 2 dni.
7. Opieczętowane i podpisane świadectwa wychowawcy klas odbierają z sekretariatu w dniu zakończenia roku szkolnego.
8. Niewykorzystane świadectwa, gilosze zwracane są do sekretariatu szkoły. Zwrot odnotowany jest w księdze druków ścisłego zarachowania jako przychód.
9. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie. Anulowane druki należy pozostawić w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
10. Zniszczenia dokonuje Komisja likwidacyjna powołana Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora szkoły na wniosek osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
11. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie w niszczarce i przekazanie na makulaturę.
12. Protokół zniszczenia przechowuje się jako załącznik do księgi druków ścisłego zarachowania.

## ROZDZIAŁ III

### PROCEDURY EWIDENCJI LEGITYMACJI SZKOLNEJ

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

## ROZDZIAŁ IV

### PROCEDURY EWIDENCJI KARTY ROWEROWEJ

1. Nowo zakupione druki karty motorowerowej wpisuje do księgi druków ścisłego zarachowania.
2. Karty motorowerowe wydawane są przez sekretariat uczniom po złożeniu przez nich dokumentacji potwierdzającej zdanie egzaminu teoretycznego i praktycznego ze znajomości zasad ruchu drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Karty motorowerowe wydawane są za potwierdzeniem. W tym celu prowadzony jest w szkole rejestr imienny w księdze ewidencji wydanych kart motorowerowych.
4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie. Anulowane druki należy pozostawić w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
5. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna powołana Zarządzeniem wewnętrznym 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.

Radzionków, dnia 24 maja 2019 r.

-----  
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1

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.



## PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Protokół nr ..... / .....

1. W dniu ..... powołany - Zarządzeniem wewnętrznym nr ..... / ..... Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie z dnia ..... r. -

Zespół w składzie:

- 1) ..... – przewodniczący Zespołu
- 2) ..... – członek Zespołu
- 3) ..... – członek Zespołu

dokonał inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.

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

3. W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Ilość	Uwagi
1.			
2.			
3.			

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

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

5. Inwentaryzację przeprowadzono z powodu:\*

- a) zmiany struktury funkcjonowania szkoły
- b) zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję
- c) zaginięcia / zagubienia / kradzież druków ścisłego zarachowania

6. Protokół sporządzono w jednym egzemplarzu.

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

Podpisy osób uczestniczących w likwidacji druków:

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

**Akceptacja Dyrektora szkoły:**

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

\* właściwe podkreślić



## PROTOKÓŁ Z LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Protokół nr ..... / ..... / .....

1. W dniu ..... powołany - Zarządzeniem wewnętrznym nr ..... / ..... Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie z dnia ..... r. -

Komisja w składzie:

- 1) ..... – przewodniczący Komisji
- 2) ..... – członek Komisji
- 3) ..... – członek Komisji

dokonała spisu i likwidacji druków ścisłego zarachowania.

2. W toku pracy Komisja rozliczyła, spisała i zlikwidowała zniszczone druki wg. poniższego zestawienia:

Lp.	Nazwa druku	Ilość					Uwagi
		druków pozostałych	druków zakupionych	druków wydanych	druków zniszczonych	druków zlikwidowanych	
1.							
2.							
3.							
4.							

3. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonano przez pocięcie ich w niszczarce i przekazanie na makulaturę.

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

5. Protokół sporządzono w jednym egzemplarzu.

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

Podpisy osób uczestniczących w likwidacji druków:

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

**Akceptacja Dyrektora szkoły:**

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły



## OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA GOSPODARKĘ DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Ja niżej podpisana .....

zatrudniona w Szkole Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie

na stanowisku Sekretarza Szkoły

- budynek przy ul. ks. dr J. Knosały 16 / klasy I - IV \*
- budynek przy ul. Krzywej 18 / klasy V - VIII \*

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.

Radzionków , dnia ..... r.

.....  
podpis pracownika

**Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:**

Radzionków, dnia ..... r.

.....  
podpis dyrektora

\* właściwe podkreślić



Radzionków, dn. ....

**WNIOSEK O DOKONANIE LIKWIDACJI DRUKÓW  
ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

**Komisja Likwidacyjna  
Druków Ścisłego Zarachowania  
w miejscu**

Wniosuję o dokonanie likwidacji następujących druków ścisłego zarachowania:

Lp.	Nazwa druku	Ilość	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

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

**Akceptacja Dyrektora szkoły:**

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły