

Zespół Szkół Mechanicznych, Elektrycznych i Elektronicznych

im. prof. Sylwestra Kaliskiego

w Toruniu, ul. Świętego Józefa 26

---



# **Procedury ewidencji druków ściśłego zachowania**

---

Toruń 2017

## **Procedura ewidencji druków ścisłego zarachowania: świadectw, giloszy, legitymacji szkolnych, arkuszy inwentaryzacyjnych**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Szkoła prowadzi rejestr wydanych świadectw szkolnych, giloszy, legitymacji, arkuszy inwentaryzacyjnych w księgach druków ścisłego zarachowania.
2. Druki ścisłego zarachowania wydaje się za pokwitowaniem:
  - a) Druki ścisłego zarachowania: świadectwa szkolne, gilosze, legitymacje wydaje pracownik odpowiedzialny za gospodarkę tego rodzaju drukami.
  - b) Druki ścisłego zarachowania: arkusze inwentaryzacyjne wydaje kierownik administracyjny.
3. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania i rejestr druków ścisłego zarachowania, w którym osoba pobierająca druki kwituje ich otrzymanie i zwrot.

### **II. Procedura ewidencji świadectw i giloszy szkolnych**

1. Świadectwa i gilosze szkolne wydaje się do wypełnienia wychowawcom klas za potwierdzeniem.
2. Z pobranych druków świadectw i giloszy wychowawcy klas rozliczają się z pracownikiem odpowiedzialnym za gospodarkę tego rodzaju drukami.
3. Niewykorzystane i anulowane druki świadectw i giloszy zwracane są przez wychowawcę klasy pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę tego rodzaju drukami. Zwrot odnotowany jest w rejestrze druków ścisłego zarachowania.
4. Wychowawcy klas w ustalonym terminie składają wypisane, sprawdzone i opieczątowane świadectwa do sekretariatu.
5. Opieczątowane świadectwa składa się do podpisu dyrektorowi szkoły.
6. Odbiór świadectwa uczniów potwierdza podpisem w ewidencji wydanych świadectw.
7. Błędnie wypełnione druki są unieważniane poprzez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki przechowywane są w przeznaczony do tego celu teczce.
8. Na podstawie potwierdzenia odbioru świadectwa przez ucznia oraz protokołu zniszczenia świadectw anulowanych, pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania zdejmuje ze stanu w księdze druków ścisłego zarachowania wykorzystane druki świadectw.
9. Protokoły zniszczenia druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do zniszczenia akceptowane są przez dyrektora.
10. Zniszczenia dokonuje Komisja likwidacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora.
11. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie w niszczarce.
12. Protokół zniszczenia przechowuje się jako załącznik do księgi druków ścisłego zarachowania.
13. Nieaktualne druki świadectw przechowywane są w celu wystawiania duplikatów.

### **IV. Procedura ewidencji legitymacji szkolnych**

1. Uczeń nowoprzyjęty do Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu otrzymuje legitymację szkolną.
2. W celu uzyskania legitymacji uczeń składa w sekretariacie zdjęcie.
3. Wystawiona legitymacja szkolna opatrzona jest podłużną pieczęcią i małą pieczęcią urzędową na zdjęciu.
4. Opieczątowane legitymacje składa się do podpisu dyrektorowi szkoły.
5. Ważność legitymacji potwierdza się raz w roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej.
6. Uczeń sam monitoruje ważność swojej legitymacji szkolnej i zgłasza się do sekretariatu szkoły w celu jej przedłużenia.
7. Sekretariat prowadzi rejestr wydanych legitymacji szkolnych, w którym uczeń potwierdza jej odbiór.
8. Pracownik sekretariatu nadaje legitymacji kolejny, unikatowy numer łamany przez rok szkolny.

9. Błędnie wystawione legitymacje są unieważniane poprzez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki przechowywane są w przeznaczonej do tego celu teczce.
10. Po zakończeniu roku szkolnego, na podstawie rejestru wydanych legitymacji oraz protokołu zniszczenia druków anulowanych, pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania zdejmuje ze stanu w księdze druków ścisłego zarachowania zarejestrowane druki legitymacji i legitymacje anulowane.
11. Wypisane i nieodebrane legitymacje są anulowane po roku szkolnym.
12. Protokoły zniszczenia druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do zniszczenia akceptowane są przez dyrektora.
13. Zniszczenia dokonuje Komisja likwidacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora.
14. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie w niszczarce.
15. Protokół zniszczenia przechowuje się jako załącznik do księgi druków ścisłego zarachowania.

### **VI. Procedura ewidencji arkuszy inwentaryzacyjnych**

1. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania nadaje numer ręcznie.
2. Opieczętowane okrągłą pieczęcią szkoły arkusze inwentaryzacyjne wydaje się przewodniczącemu lub członkom zespołu spisowego za potwierdzeniem w książce druków spisu inwentaryzacyjnego.
3. Z pobranych druków arkuszy po zakończeniu spisu rozlicza się przewodniczący zespołu spisowego z pracownikiem odpowiedzialnym za gospodarkę tego rodzaju drukami.
4. Druki niewykorzystane i anulowane są zwracane i ewidencjonowane w książce druków spisu inwentaryzacyjnego.
5. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę arkuszami inwentaryzacyjnymi kontroluje, czy liczba arkuszy wypełnionych, niewykorzystanych i anulowanych jest zgodna z liczbą arkuszy pobranych.

