

## **Zarządzenie nr 27.2015 roku**

**z dnia 23.12.2015 roku**

### **w sprawie ustalenia procedur gospodarowania mieniem stanowiącym własność Zespołu Szkół nr 3 w Hajnówce oraz procedur kontroli ich stosowania**

Na podstawie art. 10 *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. z 2009 r. poz.591), w związku z art. 40 ust. 1 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz.U. z 2013, poz.885.)

zarządza się, co następuje:

§ 1 Ustala się procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Zespołu Szkół nr 3 w Hajnówce, zwanej dalej „Szkołą”, oraz procedury kontroli ich stosowania, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zobowiązuje się wszystkich pracowników Szkoły do ich stosowania.

§ 3 Za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia odpowiadają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Szkole.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na Tablicy Ogłoszeń i w Księdze Zarządzeń

## **PROCEDURY GOSPODAROWANIA MIENIEM STANOWIĄCYM WŁASNOŚĆ SZKOŁY ORAZ PROCEDURY KONTROLI ICH STOSOWANIA**

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
  - a) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone,
  - b) po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna powinny być pozamykane, światło i komputery wyłączone,
  - c) klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie,
  - d) klucze wejściowe do budynku szkoły posiadają jedynie pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora szkoły, którzy składają pisemne oświadczenie
2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Szkole.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt 1 prowadzi Dyrektor Szkoły.
4. Każde pomieszczenie powinno posiadać ścienny spis inwentarza (z księgi ilościowo-wartościowej), zgodny z formą wskazaną w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.
5. Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby Dyrektorowi Szkoły, który dokona zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia.
6. Mienie musi posiadać nadany numer inwentarzowy.
7. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
8. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez pracowników.
9. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność Szkoły, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych procedur. Odpowiedzialnym za powyższe jest Dyrektor Szkoły,

10. Mienie stanowiące własność Szkoły należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem Szkoły. Odpowiedzialnym za powyższe jest Dyrektor Szkoły.

**Załącznik Nr 1**  
**do procedur kontroli gospodarowania mieniem**

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Spis inwentarza**

(wywieszka)

w pomieszczeniu Nr .....

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Liczba</b>	<b>Nr inwentarzowe</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

....., dn. ....

.....  
(podpis opiekuna pracowni)

.....  
(podpis Dyrektora szkoły)

**OŚWIADCZENIE**  
**O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

Ja, niżej podpisany(a) .....,  
zatrudniony(a) w ..... w charakterze  
....., oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia ..... oraz za wszelkie składniki majątkowe, 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 powierzonego mi mienia na każde żądanie,
  - b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych, względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww. składników. Od obowiązku pokrycia szkody będę zwolniony(a) w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenia powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie do warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego, oraz zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które mogą zaistnieć w przyszłości.
4. Oświadczam, że znane są mi wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 114–122 *Kodeksu pracy*.
5. Stosownie do treści pkt 2 b) zobowiązuje się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy równowartości wyliczonej szkody.

....., dnia .....

.....

*(podpis pracownika)*