

ZARZĄDZENIE NR 12/2017/2018

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nakli
z dnia 2 lutego 2018 r.

w sprawie ustalenia procedur gospodarowania mieniem stanowiącym
własność Szkoły oraz procedur kontroli ich stosowania

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 62), w związku z art. 40 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Szkoły oraz procedury kontroli ich stosowania w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Szkoły do ich stosowania.
3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu i Sekretarzowi szkoły

§ 2

Wzór spisu inwentarza stanowi załącznik Nr 1 do procedur gospodarowania mieniem

§ 3

Wzór Oświadczenia o odpowiedzialności materialnej stanowi załącznik Nr 2 do procedur gospodarowania mieniem

§ 4

Traci moc zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół w Nakli Nr 12/2011/2012 z dnia 23 marca 2012 r. w sprawie ustalenia procedur gospodarowania mieniem stanowiącym własność szkoły oraz procedur kontroli ich stosowania

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR SZKOŁY


mgr inż. Jan Pyrcza

PROCEDURY GOSPODAROWANIA MIENIEM STANOWIĄCYM WŁASNOŚĆ SZKOŁY ORAZ PROCEDURY KONTROLI ICH STOSOWANIA

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
 - 1) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone,
 - 2) po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna powinny być pozamykane, światło (poza antywłamaniowym) i komputery wyłączone,
 - 3) klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie.
2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt 1 prowadzi woźny szkoły wraz z Sekretarzem szkoły.
4. Każde pomieszczenie powinno posiadać ścienny spis inwentarza, zgodny z formą wskazaną w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.
5. Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby głównemu Księgowemu, 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. Główny Księgowy wraz z Sekretarzem 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 Sekretarz Szkoły oraz główny Księgowy.
10. Mienie stanowiące własność Szkoły należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem szkoły. Odpowiedzialnym za powyższe jest Główny księgowy oraz Sekretarz szkoły.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
(Komórka organizacyjna)

w pomieszczeniu Nr

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba	Nr inwentarzowe
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

....., dn.

.....

(podpis sekretarza 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:
 - 1) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde żądanie,
 - 2) 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)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

....., dnia Podpis: