

## ZARZĄDZENIE NR 2/2017/2018

Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie ul. Targowa 29

z dnia 12 grudnia 2017

**w sprawie: ustalenia procedur gospodarowania mieniem stanowiącym własność Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie oraz procedur kontroli ich stosowania**

Działając na podstawie: art. 10 *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.), w związku z art. 40 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) zarządza się, co następuje:

### Zarządzam

#### § 1

1. Ustala się procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Zespołu Szkół im.gen.W.Andersa w Częstochowie, zwanej dalej „Szkołą” oraz procedury kontroli ich stosowania, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Szkoły do ich stosowania.

#### § 2

Za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia odpowiadają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy uzupełniający etat w Szkole.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Iwona Brzezowska  
Dyrektor Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa

**Procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność szkoły  
oraz procedury kontroli ich stosowania  
ZABEZPIECZENIE MIENIA**

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
  - 1) wszystkie zamki winny posiadać co najmniej poczwórny komplet kluczy.
  - 2) pierwszy komplet kluczy służy do codziennego otwierania pomieszczeń i przechowywany jest w gablocie w pokoju nauczycielskim, drugi komplet kluczy przechowywany jest w sekretariacie szkoły w zamkniętej szufladzie, trzeci i czarty komplet kluczy jest przekazany zarządcy budynku w zalakowanym woreczku na wypadek pożaru lub innych zdarzeń losowych wraz z informacją o numerach telefonów osób , które należy powiadomić o otwarciu woreczka.
  - 3) zabrania się dorabiania dodatkowych kluczy do użytku pozostałych pracowników
  - 4) każdorazowa wymiana zamków wymaga zgody Dyrektora Szkoły
  - 5) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone,
  - 6) po zakończeniu pracy wszystkie pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna powinny być pozamykane, światło i komputery wyłączone,
2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w szkole

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW**

2. Każde pomieszczenie powinno posiadać aktualny ścienny spis inwentarza, wydrukowany z programu Inwentarz Optivum
3. Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby Dyrektorowi Szkoły na piśmie, a po wyrażeniu przez Dyrektora zgody pracownik administracji dokona zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia.
4. Mienie musi posiadać nadany numer inwentarzowy.
5. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
6. Pracownik administracji Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez pracowników.
7. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność Szkoły, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych procedur. Odpowiedzialnym za powyższe jest pracownik administracji Szkoły.
8. Mienie stanowiące własność Szkoły jest ubezpieczone w towarzystwie ubezpieczeniowym, wskazanym przez organ prowadzący. Odpowiedzialnym za

powyższe jest Główny Księgowy.

## POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA USZKODZENIA, ZNISZCZENIA LUB KRADZIEŻY MIENIA

1. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub zniszczenia mienia należy bezzwłocznie zgłosić ten fakt Dyrektorowi Jednostki.
2. Dyrektor Jednostki po wyjaśnieniu okoliczności zdarzenia podejmuje decyzję o poniesieniu przez osobę odpowiedzialną kary : służbowej, dyscyplinarnej, cywilnej lub karnej, które wynikają z przepisów wewnętrznych Szkoły lub powszechnie obowiązującego prawa.
3. W przypadku stwierdzenia kradzieży mienia Szkoły Administracja jednostki podejmuje następujące czynności:
  - a) ustala, jakie przedmioty zostały skradzione oraz określa ich wartość;
  - b) niezwłocznie zawiadamia o kradzieży Policję i Dyrektora Jednostki.  
Zawiadomienie Policji może nastąpić telefonicznie, po czym konieczne jest potwierdzenie zgłoszenia kradzieży na piśmie oraz załączenie notatki służbowej (sporządzonej zgodnie z pkt.4.c);
  - c) podejmuje działania zmierzające do zabezpieczenia miejsca kradzieży ze szczególnym uwzględnieniem pozostawionych przez sprawcę kradzieży śladów;
  - d) we własnym zakresie podejmuje czynności zmierzające do wyjaśnienia okoliczności, w jakich doszło do kradzieży.
4. Przedmiotem tego postępowania powinno być w szczególności:
  - a) ustalenie osób , które mogą Policji udzielić wszelkich informacji dotyczących kradzieży;
  - b) zebranie wszelkich informacji mogących pomóc w wykryciu sprawcy kradzieży;
  - c) zebrane informacje Administracja spisuje w formie notatki służbowej, którą przekazuje Dyrektorowi Jednostki oraz Policji.
5. Każdorazowo w przypadku stwierdzenia uszkodzenia, zniszczenia lub kradzieży Dyrektor Jednostki powołuje Komisję, która rozpatruje stwierdzony przypadek i sporządza protokół , który zawiera:
  - a) Ustalenia dotyczące faktycznych okoliczności zdarzenia
  - b) Ustalenia, czy zostały powiadomione odpowiednie organy, służby , inspekcje, straże.
  - c) Określenie winy i winnych zaniedbań
  - d) Wniosek o zastosowanie konsekwencji służbowych.
6. Działania podjęte przez Szkołę we własnym zakresie prowadzone są niezależnie od działań podjętych przez Policję. Ustalenia dokonane w toku postępowania wewnętrznego są udostępniane Policji i mogą stać się materiałem dowodowym w postępowaniu karnym.
7. Administracja Jednostki gromadzi i przechowuje całą dokumentację dotyczącą wszystkich stwierdzonych kradzieży, zniszczenia bądź uszkodzenia mienia na szkodę

Szkoły.

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

**Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej**

Ja, niżej podpisana/podpisany .....,  
zatrudniona/zatrudniony/uzupełniający etat w Zespole Szkół im.gen.W.Andersa  
w Częstochowie w charakterze ....., oświadczam,  
co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym bądź rocznym spisem z natury 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 zwolniona/zwolniony 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 zobowiązuję 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 2.2) zobowiązuję 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)