

**Zarządzenie Nr 7/2010**  
**Dyrektora Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Ustce**  
**z dnia 20 marca 2010**

**w sprawie**  
**ustalenia procedur gospodarowania mieniem**  
**stanowiącym własność**  
**Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Ustce**  
**obowiązujących w**  
**Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Ustce**  
**oraz procedur kontroli ich stosowania**

*Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240)*

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Ustala się procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność ZOEAS Ustka obowiązujące w ZOEAS Ustka oraz procedury kontroli ich stosowania, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia odpowiadają wszyscy pracownicy zatrudnieni w ZOEAS Ustka.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PROCEDURY GOSPODAROWANIA MIENIEM  
STANOWIĄCYM WŁASNOŚĆ ZOEAS Ustka  
OBOWIĄZUJĄCE w ZOEAS Ustka  
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 powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, światło i komputery wyłączone,
  - 3) klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w jednym miejscu,
  - 4) na przebywanie w budynku jednostki poza normalnymi godzinami pracy, wskazanymi w regulaminie pracy w ZOEAS Ustka, konieczna jest zgoda Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.
2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w ZOEAS Ustka.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt. 1 prowadzi starszy inspektor.
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 dyrektorowi, który zleci dokonanie zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia.
6. Mienie musi posiadać, nadany przez dyrektora, numer inwentarzowy.
7. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
8. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez podległych mu pracowników.
9. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność ZOEAS Ustka, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych procedur. Odpowiedzialnym za powyższe jest główny księgowy.
10. Mienie stanowiące własność ZOEAS Ustka należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem gminy. Odpowiedzialnym za powyższe jest starszy inspektor.
11. Normy zużycia paliwa środków transportowych stanowiących własność ZOEAS Ustka, określa odrębne zarządzenie. Za ich rozliczenie odpowiedzialna jest starsza księgowa.
12. Za zabezpieczenie i zagospodarowanie mienia ZOEAS Ustka, odpowiedzialni są:
  - 1) starszy inspektor – w zakresie wyposażenia ZOEAS Ustka,
  - 2) kierowcy środków transportowych – powierzone środki transportowe.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr .....  
Dyrektora.....  
z dnia .....

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

**SPIS INWENTARZA**  
(wywieszka)

..... w pomieszczeniu Nr.....  
komórka organizacyjna

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

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

.....

(podpis kierownika działu  
organizacyjno-administracyjnego)

Załącznik Nr 2  
do procedur kontroli  
gospodarowania mieniem

**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 w/w 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 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 mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 114-122 kodeksu pracy.
5. Stosownie do treści pkt. 2 b, 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)