**Zarządzenie Nr 2/2013**

**Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Wielkich Oczach**

**z dnia 25 stycznia 2013 r.**

**w sprawie ustalenia procedur gospodarowania mieniem stanowiącym własność**

**Zespołu Szkół Publicznych w Wielkich Oczach**

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe ( Dz. U. Nr 114, poz. 761 ) ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy t. j ( Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm. ) zarządza się co następuje :

**I.PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

1. Ustala się instrukcję gospodarowania mieniem Zespołu Szkół Publicznych w Wielkich Oczach.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do ich stosowania.

**§ 2**

Użyte w instrukcji określenia należy rozumieć w następujący sposób :

1. **jednostka –** Zespół Szkół Publicznych w Wielkich Oczach,
2. **pracownik** – osoba zatrudniona w Zespole Szkół Publicznych w Wielkich Oczach,
3. **mienie** – wszystkie rzeczowe składniki majątku w tym środki trwałe i pozostałe środki trwałe, materiały, przedmioty nietrwałe, pieniądze oraz inne składniki mienia stanowiące własność Zespołu Szkół Publicznych w Wielkich Oczach.

**II. ODPOWIEDZIALNOŚC PRACOWNIKÓW**

**§ 3**

1. Każdy pracownik, któremu powierzono do użytkowania mienie jednostki, odpowiedzialny jest osobiście za jego stan, należyte przechowywanie, konserwowanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za używanie zgodne z jego przeznaczeniem z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno – eksploatacyjnych oraz przepisów bhp i ppoż.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest – w granicach swoich obowiązków służbowych – korzystać z mienia jednostki w sposób właściwy, zgodnie z wymogami przeciwpożarowymi i bezpieczeństwa pracy, zapobiegać utracie i przedwczesnemu zużyciu oraz dewastacji.

**§ 4**

1. Pracownik, który wskutek niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził szkodę w mieniu szkoły, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w art. 114-122 Kodeksu Pracy.
2. Pracownik, któremu powierzono mienie jednostki z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w art. 124-127 Kodeksu Pracy.
3. Ustalenie odpowiedzialności materialnej pracownika za wyrządzone jednostce szkody nie wyklucza pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa również do odpowiedzialności karnej.

**§ 5**

1. O wszelkich ruchach w mieniu pracodawcy jednostki zobowiązani są informować na bieżąco pracownika jednostki, który prowadzi ewidencję mienia. Decyzje o przyjęciu mienia lub likwidacji, przekazaniu innej jednostce podejmuje kierownik z zachowaniem procedur wskazanych w przepisach.
2. Osoba przejmująca mienie ma prawo zakwestionować jego stan techniczny.

**§ 6**

1. Osoby zatrudnione na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną zobowiązane SA do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej, która umieszczona powinna być w aktach osobowych pracownika.
2. Brak deklaracji nie zwalnia pracownika od odpowiedzialności za szkody wyrządzone w mieniu jednostki.

**III .CZAS TRWANIA ODPOWIEDZIALNOŚCI**

**§ 7**

1. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie jednostki rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego mienia i podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego lub pokwitowania odbioru powierzonych mu do użytkowania składników majątku.
2. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie jednostki kończy się z chwilą przekazania tego mienia i podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego lub innego dokumentu stwierdzającego przyjecie mienia przez osobę przyjmująca.

**§ 8**

1. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym materialnie może nastąpić po uprzednim podpisaniu protokołu zdawczo – odbiorczego, stwierdzającego przekazanie mienia jednostki osobie przyjmującej oraz po wyjaśnieniu ewentualnie stwierdzonych różnic.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia lub w razie wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem odpowiedzialnym materialnie dyrektor jednostki zarządza komisyjnie zabezpieczenie mienia oraz poleca przeprowadzenie inwentaryzacji.

**IV.DYSPONOWANIE MIENIEM**

**§ 9**

1. Do podejmowania wszelkich decyzji dotyczących mienia jednostki upoważniony jest dyrektor.
2. Za ewidencję mienia odpowiedzialny jest główny księgowy jednostki.

**V.ZABEZPIECZENIE MIENIA**

**§ 10**

1. Mienie znajdujące się w pomieszczeniu jednostki powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwości kradzieży, zniszczeniu i marnotrawstwu :
2. pomieszczenie, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone,
3. po zakończeniu pracy pomieszczenie jednostki należy zamknąć na klucz, okna należy pozamykać, światło i urządzenia typu komputer, drukarka – wyłączyć.
4. Klucze do pomieszczenia są w dyspozycji dyrektora i wyznaczonego pracownika.

**VI.SZKODY**

**§ 11**

1. Przez pojęcie ,,szkoda’’ należy rozumieć ubytki w majątku jednostki spowodowane wypadkami losowymi oraz zmiany spowodowane uszkodzeniem lub zużyciem.
2. W przypadku stwierdzenia szkody, każdy pracownik zobowiązany jest do :

- niezwłocznego zawiadomienia dyrektora jednostki,

- niezwłocznego podjęcia działań zmierzających do ratowania zagrożonego mienia oraz zabezpieczenia dowodów powstania szkody.

**§ 12**

Dyrektor jednostki zobowiązany jest wyjaśnić szkodę w mieniu oraz jako pracodawca ma obowiązek dochodzić od pracownika zadośćuczynienia szkody.

**VII. KONTROLA NAD MIENIEM**

**§ 13**

1. Nadzór nad mieniem jednostki sprawuje dyrektor.
2. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności lub w trakcie inwentaryzacji, że składniki majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia , całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe, powołuje komisje do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania.
3. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.

Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego z propozycją sposobu jego zagospodarowania. O ostatecznym zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania decyduje dyrektor jednostki.

**§ 14**

1. Pod pojęciem zbędnych składników majątku ruchomego określa się takie składniki które :

- nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,

- nie nadają się do dalszego użytku ze względu na stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,

- nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

2. Pod pojęciem zużytych składników majątku ruchomego rozumie się takie, które :

- posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,

- zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższemu otoczeniu,

- całkowicie utraciły wartość użytkowa,

- są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie

nieuzasadnione.

**§ 15**

1. Informacje o zbędnych lub zużytych składnikach majątku ruchomego jednostka umieszcza na swojej stronie internetowej.
2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego będące w użytkowaniu jednostki mogą być :

- przedmiotem sprzedaży,

- nieodpłatnego przekazania innej jednostce organizacyjnej,

- te które nie mogą być zagospodarowane , mogą być zniszczone.

3. Zlikwidowane, zużyte składniki majątku ruchomego mogą być :

- sprzedane na surowce wtórne,

- zniszczone w przypadku, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna ( np. koszty transportu do punktu skupu były większe niż przychody ze sprzedaży ), lub nie są surowcem wtórnym.

4. Zużyte składniki majątku ruchomego stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z 27.04.2001 r. o odpadach ( Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm. ), musza być unieszkodliwione.

5. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów, którzy którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie ustawy o odpadach. Jeżeli taki przedsiębiorca będzie dokonywał unieszkodliwienia majątku ruchomego – należy sporządzić protokół przekazania z podaniem nazwy, rodzaju i cech identyfikujących składniki majątku ruchomego.

6. W przypadku wniesienia opłaty za unieszkodliwienie składników majątku ruchomego dla przedsiębiorcy do protokołu dołącza się kserokopie faktury za wykonana usługę. 7. Składniki majątku ruchomego przeznaczonego likwidacji ze względu na zużycie, zniszczenie lub inne podlegają zniszczeniu. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez dyrektora jednostki spośród pracowników ( co najmniej 3 osoby ).

Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół z danymi : *data zniszczenia, nazwa i cechy identyfikacyjne składnika majątku likwidacyjnego, sposób zniszczenia, podpisy osób upoważnionych do podpisania protokołu .*

**§ 16**

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki majątku ruchomego innej jednostce na czas określony lub nieoznaczony z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do dyrektora jednostki. Przekazanie dokonuje się na podstawie protokołu przekazania.

**§ 17**

1. Jednostka może również sprzedawać składniki majątku ruchomego bez zamieszczania ogłoszenia, jeżeli cena jednostkowa tych składników nie przekroczy 300 euro w przeliczeniu według średniego kursu złotego w NBP w dniu jej określenia, lub jeżeli sprzedawane składniki posiadają cenę rynkową i jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej.

**VIII.PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 18**

1. Pracownicy jednostki nie mogą bez wiedzy dyrektora wnosić składników mienia ruchomego.
2. Z niniejszym zarządzeniem należy zapoznać wszystkich pracowników jednostki.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jadwiga Pałczyńska