

Zarządzenie nr 18/2014
z dnia 1 października 2014 roku
Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
w Jaworku

w sprawie ustalenia procedur gospodarowania mieniem stanowiącym własność
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku
oraz procedur kontroli ich stosowania

Na podstawie art. 10 *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 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* (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

1. Ustala się procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku, zwanego dalej „Ośrodkiem”, oraz procedury kontroli ich stosowania, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka do ich stosowania.

§ 2

Za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia odpowiadają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Ośrodku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi internatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Ośrodka 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 Ośrodka (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna powinny być pozamykane, światło i komputery wyłączone,
 - 3) klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w miejscach wyznaczonych.
2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Ośrodku.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt. 1 prowadzi kierownik internatu.
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 Kierownikowi internatu, który dokona zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia.
6. Mienie musi posiadać nadany numer inwentarzowy.
7. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu odpowiadają pracownicy w nim pracujący i sprawujący nad nim opiekę powierzona w przydziale czynności i zadań dodatkowych wręczonych pracownikowi przez dyrektora Ośrodka.
8. Kierownik internatu sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez pracowników.
9. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność Ośrodka, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych procedur. Odpowiedzialnym za powyższe jest kierownik internatu, główny księgowy oraz osoba prowadząca sprawy pracownicze.
10. Mienie stanowiące własność Ośrodka należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem Ośrodka. Odpowiedzialnym za powyższe jest kierownik internatu.

*Załącznik nr 1
do procedury gospodarowania mieniem
stanowiącym własność Ośrodka
oraz procedury kontroli ich stosowania*

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza
(wywieszka)

.....
(Komórka organizacyjna)

w pomieszczeniu

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba	Nr inwentarzowe
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Jaworek, dn.

.....
(podpis kierownika internatu)

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

Ja, niżej podpisana/podpisany,
zatrudniona/zatrudniony 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 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 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 2b) zobowiązuje się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy równowartości wyliczonej szkody.

Jaworek, dnia
.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

Jaworek, dnia
.....
(podpis kierownika internatu)

Oświadczam, iż zapoznałem/łam się i przyjąłem/łam do realizacji zarządzenie w sprawie procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku oraz procedury kontroli ich stosowania

1.
podpis przyjmującego do realizacji

2.
podpis przyjmującego do realizacji

3.
podpis przyjmującego do realizacji

4.
podpis przyjmującego do realizacji

5.
podpis przyjmującego do realizacji

6.
podpis przyjmującego do realizacji

7.
podpis przyjmującego do realizacji

8.
podpis przyjmującego do realizacji

9.
podpis przyjmującego do realizacji

10.
podpis przyjmującego do realizacji

11.
podpis przyjmującego do realizacji

12.
podpis przyjmującego do realizacji
13.
podpis przyjmującego do realizacji
14.
podpis przyjmującego do realizacji
15.
podpis przyjmującego do realizacji
16.
podpis przyjmującego do realizacji
17.
podpis przyjmującego do realizacji
18.
podpis przyjmującego do realizacji
19.
podpis przyjmującego do realizacji
20.
podpis przyjmującego do realizacji
21.
podpis przyjmującego do realizacji
22.
podpis przyjmującego do realizacji
23.
podpis przyjmującego do realizacji
24.
podpis przyjmującego do realizacji

25.
podpis przyjmującego do realizacji
26.
podpis przyjmującego do realizacji
27.
podpis przyjmującego do realizacji
28.
podpis przyjmującego do realizacji
29.
podpis przyjmującego do realizacji
30.
podpis przyjmującego do realizacji
31.
podpis przyjmującego do realizacji
32.
podpis przyjmującego do realizacji
33.
podpis przyjmującego do realizacji
34.
podpis przyjmującego do realizacji
35.
podpis przyjmującego do realizacji
36.
podpis przyjmującego do realizacji
37.
podpis przyjmującego do realizacji

38.
podpis przyjmującego do realizacji

39.
podpis przyjmującego do realizacji