**Zarządzenie Nr 8/2008**

**Dyrektora Zespołu Szkół w Łubnie**

**z dnia 07 sierpnia 2008 r.**

**w sprawie procedur kontroli gospodarowania mieniem**

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz U Nr 249, poz.2104 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

 **§ 1**

Kontrola w zakresie gospodarowania mieniem obejmuje:

1. sprawdzenie stosowanych zabezpieczeń typu: zamki, drzwi, kraty, dokonywane jest na bieżąco przez palacza - konserwatora
2. sprawdzenie sposobu ubezpieczenia mienia i majątku, dokonywane jest najpóźniej w terminie 7 dni po zawarciu umowy ubezpieczenia przez Gł. Księgowego, a w razie nieobecności jest zastępowany przez wyznaczonego pracownika
3. sprawdzenia czy osoby odpowiedzialne posiadają stosowne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, dokonywane jest na bieżąco przez Sekretarza Szkoły
4. sprawdzenie stanu majątku zgodnie z instrukcją przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, dokonywane jest w terminach zgodnych z instrukcją przez Gł. Księgowego
5. sprawdzenie stanu ewidencji środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych oraz zakładowym planem kont, dokonywane jest na dzień bilansowy przez Gł. Księgowego,

**§ 2**

Jednym z elementów procedury jest sprawdzenie czy przy gospodarowaniu mieniem stosowano następujące zasady:

1. unikania stwarzania sytuacji, które spowodują powstanie szkody w mieniu tj. kradzieży, uszkodzenia, zniszczenia,
2. wykorzystywania majątku zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją obsługi,
3. odpowiedniego przechowywania w zależności od rodzaju składnika majątkowego,
4. wydawania narzędzi osobom przygotowanym do ich obsługi,
5. korzystania ze składników majątku po wcześniejszym zapoznaniu się z właściwymi przepisami BHP
6. ubezpieczania majątku do wartości odtworzeniowej,
7. zgodności opisu stosowanego na dokumentach ze stanem faktycznym
8. odpowiedniego ewidencjonowania zgodnie z przyjętymi uregulowaniami
9. zmniejszania ryzyka wystąpienia niekorzystnych czynników, mających wpływ na gospodarowanie mieniem
10. w przypadkach uzasadnionych, dla zachowania ciągłości pracy jednostki lub zapewnienia ochrony zdrowia i życia ludzkiego, odstępowania od przyjętych procedur.
11. bieżącego przekazywania informacji o zaobserwowanych czynnikach zwiększających ryzyko wystąpienia szkody, kradzieży lub możliwego powstania uszczerbku na zdrowiu pracowników i innych osób.

**§ 3**

W przypadku nie wypełniania obowiązków służbowych wynikających z zarządzenia osoby wymienione w § 1 mogą otrzymać ustne upomnienie, a po 3 upomnieniu naganę z wpisem do akt osobowych.

**§ 4**

Wszelkie uzasadnione odstępstwa od przyjętych zasad należy ewidencjonować w rejestrze odstępstw.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07 sierpnia 2008 r.Załącznik nr 1

**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 zasadne żądanie
2. obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla na skutek niedoboru w powierzonych mi składników majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a) w zakresie w jakim udowodni, że niedobór albo uszkodzenia powstały na skutek okoliczności:, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.
	1. 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.
	2. Oświadczam, że znane są mi wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 114-127 Kodeksu pracy.
	3. 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:

data ................ Podpis: .....................