

Zarządzenie Nr 7a/2014/2015
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Śląskich
w Dobrodzieniu
z dnia 14 listopada 2014 r.
w sprawie ustalenia procedur gospodarowania mieniem stanowiącym własność
Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobrodzieniu
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; Nr 165 poz. 1316), 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 ze zm.) i art. 69 ust. 1 pkt 3 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobrodzieniu oraz procedury kontroli ich stosowania, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobrodzieniu do ich stosowania.

§ 2

Za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia odpowiadają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Publicznej Szkole Podstawowej w Dobrodzieniu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się wicedyrektorowi Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobrodzieniu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor szkoły
Bożena Gaś

PROCEDURY GOSPODAROWANIA MIENIEM STANOWIĄCYM WŁASNOŚĆ ZS-P W PLUDRACH ORAZ PROCEDURY KONTROLI ICH STOSOWANIA

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
 - a) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone,
 - b) po zakończeniu pracy budynku jednostki (a także wszystkie pomieszczenia) powinny być zamknięte na klucz, okna powinny być pozamykane, światło i komputery wyłączone,
 - c) klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie.
2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Publicznej Szkole Podstawowej w Dobrodzieniu.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt 1 prowadzi dyrektor/wicedyrektor placówki.
4. Każde pomieszczenie powinno posiadać ścienny spis inwentarza, zgodny z formą wskazaną w załączniku nr 2 do niniejszych zasad.
5. Zakupione mienie zostaje wpisane do ksiąg inwentarzowych oraz zostaje opisane zgodnie z poniższym wzorem:
 - szkoła – PSP D/nr ks./nr str/poz
 - oddz. przedszkolny – PSD-G/nr. ks./nr str/poz
6. Likwidacja zużytego sprzętu odbywa się na podstawie stwierdzenia - ekspertyzy fachowca z danej dziedziny. Po stwierdzeniu całkowitego zużycia, braku opłacalności naprawy danego sprzętu, wyposażenia zostaje on wypisany z majątku placówki na podstawie protokołu likwidacji, który zostaje zaksięgowany a dany sprzęt podlega utylizacji.
7. Szczegółowa analiza mienia odbywa się w trakcie inwentaryzacji, na zasadach i w terminach określonych w „Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Publicznej Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Dobrodzieniu.”
8. Stwierdzenie ilości opału w trakcie inwentaryzacji następuje poprzez określenie jego ilości optycznie (np. pryzmowo)
9. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniach szkoły odpowiadają wszyscy pracownicy. Sprawują oni także bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia placówki.
10. Mienie stanowiące własność placówki należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem placówki. Odpowiedzialnym za powyższe jest dyrektor szkoły.

Załącznik nr2 do Zarządzenia nr 7a/2014/2015
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej
w Dobrodzieniu z dn. 14.XI.2014r.

WYKAZ SPRZĘTU – SALA nr ...

LP.	NAZWA	ILOŚĆ	SYMBOL Ks./str./poz.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

.....
(podpis dyrektora/wicedyrektora)