

ZARZĄDZENIE NR 33/2020

Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem
im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie
z dnia 17 sierpnia 2020 roku

w sprawie: ustalenia procedur kontroli gospodarowania mieniem Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz.351 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r. nr 143 poz. 663) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustala się procedury kontroli gospodarowania mieniem Centrum Opieki nad Dzieckiem w Szczecinie, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się osoby kierujące poszczególnymi pionami oraz komórkami organizacyjnymi do zapoznania z zasadami podległych pracowników.

§ 2

Za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia odpowiadają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Klimek
Romana Klimek-Jacoszek

Procedury kontroli gospodarowania mieniem

Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie

Rozdział I Definicje

1. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
 - 1) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie,
 - 2) **Procedurach** - należy przez to rozumieć Procedury kontroli gospodarowania mieniem w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie stanowiące Załącznik do Zarządzenia nr 33/2020 Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie z dnia 17 sierpnia 2020 r.
 - 3) **kierowniku jednostki lub Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie,
 - 4) **placówkach** - należy przez to rozumieć placówki opiekuńczo - wychowawcze wchodzące w strukturę Centrum oraz Specjalistyczną Placówkę Wsparcia Dziennego.

Rozdział II Przychód składnika mienia

§ 1

1. Dokumentację gospodarowania mieniem oraz ewidencję przychodów i rozchodów mienia, prowadzi pracownik ds. ewidencji środków trwałych.
2. Przychód składników mienia może nastąpić poprzez:
 - 1) Zakup (przychód składników mienia dokumentuję się na podstawie faktury lub rachunku, na składniki o wartości powyżej 10 000,00 zł brutto wystawia się druk OT (załącznik Nr 1 do Procedur), natomiast
 - 2) wytworzenie we własnym zakresie,

- 3) nieodpłatne przyjęcie, darowiznę (dokumentuje się za pomocą protokołu zdawczo – odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Procedur). Następnie do protokołu zdawczo-odbiorczego specjalista ds. gospodarowania mieniem wystawia protokół przyjęcia stanowiący załącznik Nr 10 do Procedur.
- 4) ujawnienie środka trwałego,
- 5) nadwyżki inwentaryzacyjne.

Rozdział III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 2

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia będącego w posiadaniu Centrum przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
 - 1) pomieszczenie służbowe, w którym nie przebywa pracownik, nawet chwilowo powinno być zamknięte na klucz,
 - 2) po zakończeniu pracy budynek Centrum, a także wszystkie jego pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna powinny być pozamykane, światło i komputery wyłączone,
 - 3) klucze do pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie,
 - 4) przebywanie w budynku Centrum poza normalnymi godzinami pracy, wskazanymi w regulaminie pracy Centrum wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Odpowiedzialnymi za realizację zasad, o których mowa w ust. 1 są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w ust. 1 sprawują osoby kierujące poszczególnymi pionami oraz komórkami organizacyjnymi w Centrum.
4. Każde pomieszczenie biurowe (oraz kuchnia i pomieszczenia magazynowe) posiada ścienny spis inwentarza, który jest drukowany z systemu ewidencji środków trwałych. Placówki posiadające jedną grupę wychowawczą posiadają ogólny spis inwentarza.
5. Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby osobie prowadzącej ewidencję środków trwałych, która dokona zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia (załącznik Nr 3 do Procedur).
6. Mienie musi posiadać, nadany przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych, numer inwentarzowy.
7. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.

8. Osoby kierujące poszczególnymi pionami oraz komórkami organizacyjnymi w Centrum sprawują bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez podległych im pracowników.
9. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie będące w posiadaniu Centrum, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (załącznik Nr 4 do Procedury). Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
10. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia w Centrum mogą nastąpić po uprzednim poinformowaniu specjalisty ds. gospodarowania mieniem.
11. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu Centrum, specjalista ds. gospodarowania mieniem zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny i osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia. Następnie przedstawia Dyrektorowi wnioski o przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu pracy.
13. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenia mienia Centrum powstałego w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych.
14. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym ogranicza się to do kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi zgodnie z Kodeksem pracy.
15. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, w przypadku kiedy:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę Centrum,
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi lub innych środków.
16. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie mienia związanego z dotychczas zajmowanym stanowiskiem pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury (załącznik Nr 5 do Procedury).
17. Normy zużycia paliwa środków transportowych będących w posiadaniu Centrum, określa odrębne zarządzenie. Za ich rozliczenie odpowiedzialny jest Zastępca dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych.
18. Za zabezpieczenie i zagospodarowanie mienia Centrum odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Centrum.

19. W każdej placówce Centrum zostanie wyznaczona przez Dyrektora osoba odpowiedzialna za prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą stanu mienia.

20. Wyznaczona w danej placówce Centrum osoba będzie również zobowiązana do:

1) uczestniczenia w znakowaniu mienia,

2) współpracy z osobą prowadzącą ewidencję środków trwałych w Centrum, oraz specjalistą ds. gospodarowania mieniem, zgłaszając na bieżąco informacje dotyczące zmian w stanie mienia na odpowiednich drukach stanowiących załączniki do niniejszej Procedury.

21. Specjalista ds. gospodarowania mieniem, który jest odpowiedzialny za poszczególne placówki dokonuje przynajmniej raz w roku weryfikacji stanu mienia ze stanem ewidencyjnym na podstawie otrzymanych wydruków od pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych.

Rozdział IV

Oznakowanie i inwentaryzacja mienia

§3

1. Oznakowanie składników mienia numerem inwentarzowym dokonuje się w celu identyfikacji własności tych składników i poprawnego przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

2. Numer – kod kreskowy, umieszczony na etykiecie nadawany jest przez osobę prowadzącą ewidencję środków trwałych na cały okres eksploatacji w Centrum.

3. Za prawidłowe oznakowanie składników mienia odpowiadają w placówkach Centrum specjaliści ds. gospodarowania mieniem oraz osoba prowadząca ewidencję środków trwałych.

4. Składniki mienia są oznakowane kodami kreskowymi, które są przygotowywane przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych na podstawie dokumentów OT (przyjęcia środka trwałego), PT (przekazania środka trwałego) lub dokumentów zakupowych. Etykiety z kodami kreskowymi naklejane są w miejscu widocznym, dostępnym dla czytnika kodów kreskowych. Fakt uszkodzenia etykiety należy zgłosić osobie prowadzącej ewidencję środków trwałych, w celu uzyskania duplikatu etykiety.

5. Etykiety nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów.

Etykiety składników mienia trudnodostępnych np. stanowiących element obiektu zbiorczego, umieścić należy na obudowie urządzenia głównego.

6. Etykiety składników mienia użytkowanych w trudnych warunkach (poddawanych wysokiej temperaturze, zanurzonych w wodzie itp.) należy naklejać w prowadzonym do tego specjalnym wykazie składników mienia znajdującym się w danej placówce i okazywać je podczas inwentaryzacji wraz ze spisywanym przedmiotem.

7. Oznakowanie przyjętych na stan składników mienia należy dokonywać bezzwłocznie po ich przyjęciu do użytkowania i wpisaniu do księgi inwentarzowej.

8. Inwentaryzację składników mienia Centrum przeprowadza się zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.

Rozdział V

Rozchód składników mienia – przepisy ogólne

§ 4

1. Rozchód składników mienia może odbywać się w wyniku:

- 1) zmiany miejsca użytkowania,
- 2) odsprzedaży,
- 3) darowizny,
- 4) oddania w najem, dzierżawę, użytkowanie lub użyczenie,
- 5) udostępnienia mienia innej jednostce organizacyjnej lub pracownikowi,
- 6) kasacji,
- 7) powstania szkody,
- 8) niedoboru inwentaryzacyjnego.

Rozdział VI

Postępowanie ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego

§ 5

1. Czynności likwidacyjne przeprowadza powołana przez Dyrektora Komisja likwidacyjna składająca się z przewodniczącego i dwóch członków.

2. Komisja likwidacyjna może być powołana na czas określony lub nieokreślony, może mieć charakter stały lub być powoływana do konkretnego postępowania.

3. Pracownik odpowiedzialny za powierzone mienie przekazuje informacje o zbędnych lub zużytych składnikach majątkowych specjalście ds. gospodarowania mieniem (załącznik Nr 6 do Procedur).

4. Komisja likwidacyjna dokonuje zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego oraz w razie potrzeby uzyskuje pisemne opinie lub ekspertyzy wyspecjalizowanych placówek wykonujących usługi w zakresie napraw określonego rodzaju sprzętu.

5. Komisja likwidacyjna sporządza protokół kasacji środków trwałych (załącznik Nr 7 do Procedur).

6. Po dokonaniu sprawdzenia jakości i ilości poszczególnych składników majątkowych oraz po zapoznaniu się z opiniami lub ekspertyzami przewodniczący Komisji likwidacyjnej sporządza wniosek do Dyrektora w sprawie dalszego zagospodarowania składników majątkowych. Ostateczną decyzję w sprawie likwidacji zużytych składników majątkowych podejmuje Dyrektor dokonując zatwierdzenia protokołu kasacji środków trwałych.

Rozdział VII

Zmiana miejsca użytkowania mienia

§ 6

1. Zmiana miejsca użytkowania pomiędzy placówkami lub pomieszczeniami jest dokonywana na pisemny wniosek (załącznik Nr 8 do Procedur) pracownika odpowiedzialnego za dany składnik mienia bądź osobę wyznaczoną w placówce przez Dyrektora do sporządzania dokumentacji związanej ze zmianą w stanie mienia. Wniosek jest przekazywany specjalistce ds. gospodarowania mieniem w Centrum.

2. Dowodem zmiany miejsca użytkowania składnika mienia pomiędzy placówkami lub pomieszczeniami jest dokument protokół przeniesienia (załącznik Nr 3 do Procedur) wystawiony przez specjalistę gospodarowania mieniem, który następnie jest przekazywany osobie wyznaczonej do prowadzenia ewidencji środków trwałych.

3. Nie zgłasza się krótkotrwałej (do 30 dni) zmiany miejsca użytkowania sprzętu w przypadku, gdy dotychczasowy uległ awarii i konieczne jest postawienie w jego miejsce sprzętu zastępczego.

4. Za fizyczne przemieszczenie składnika mienia pomiędzy placówkami odpowiadają specjaliści ds. gospodarowania mieniem.

Rozdział VIII

Szkody i zasady postępowania w przypadku ich powstania

§ 7

1. Pod pojęciem szkody w mieniu należy rozumieć uszczerbek, który bezpośrednio dotyczy składnika mienia Centrum, jaki powstał na skutek zdarzenia wywołującego zmianę w tym mieniu, w tym: kradzieży, zaginięcia oraz zniszczenia.

2. Szkada może być spowodowana:

- 1) zawinionym działaniem użytkownika,

- 2) niezawinionym działaniem użytkownika,
 - 3) działaniem osób trzecich,
 - 4) działaniem siły wyższej.
3. W przypadku stwierdzenia szkody każdy użytkownik zobowiązany jest do:
- 1) niezwłocznego zawiadomienia specjalisty ds. gospodarowania mieniem Centrum celem zabezpieczenia miejsca zdarzenia,
 - 2) sporządzenia notatki służbowej opisującej szkodę, okoliczności w jakich pracownik zauważył szkodę oraz zawierającej informacje, które mogą być przydatne w trakcie postępowania wyjaśniającego, ewentualnego postępowania prowadzonego przez policję oraz postępowania odszkodowawczego w sprawie powstałej szkody,
 - 3) specjalista ds. gospodarowania mieniem prowadzi rejestr zgłaszanych incydentów (załącznik nr 9 do Procedur).
4. W przypadku podejrzenia, że szkoda powstała w wyniku przestępstwa (np. kradzież, dewastacja itp.) pracownik, który stwierdził szkodę jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia specjalisty ds. gospodarowania mieniem oraz policji o zdarzeniu.
5. Po otrzymaniu zawiadomienia o powstaniu szkody specjalista ds. gospodarowania mieniem wraz z komisją likwidacyjną ustala okoliczności, wartość odtworzeniową uwzględniającą dotychczasowe zużycie mienia. Na tej podstawie komisja likwidacyjna sporządza protokół likwidacji mienia, w którym określa się uznania szkody za zawinioną bądź niezawinioną.
6. Przewodniczący komisji likwidacyjnej przekazuje protokół likwidacji do zatwierdzenia Dyrektorowi.
7. Zatwierdzony przez Dyrektora protokół likwidacji przekazywany jest następnie osobie prowadzącej ewidencję środków trwałych. Stanowi on również podstawę do postępowania odszkodowawczego.

Załącznik Nr 1
do Procedur kontroli gospodarowania mieniem

Przyjęcie środka trwałego		OT
Pieczęć Centrum		
Nazwa		
Opis		
KŚT	Nr środka trwałego	
Wartość początkowa	Stawka	
Nr dowodu dostawy		
Data zakupu	Data przyjęcia	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie		
Podpisy zespołu przyjmującego		
Uwagi		

.....

(pieczęć Centrum)

Protokół zdawczo - odbiorczy (przyjęcia darowizna)

Spisany w dniu w sprawie

przekazania.....

.....

Przekazujący:

.....

Adres:.....

.....

Reprezentowany przez:

.....

.....

Odbierający:

Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza

Ul. Wszystkich Świętych 66

71-457 Szczecin

Przekazujący przekazuje, a odbierający

przyjmuje....., których wykaz stanowi załącznik do
ww. protokołu.

Odbierający oświadcza, że wartość

przekazanych.....

Wynosi.....zł

słownie.....

.....

Podpis

Podpis

.....

.....

Przekazujący

Odbierający

Załącznik do protokołu zdawczo - odbiorczego

sporządzony w Szczecinie dnia na okoliczność przyjęcia darowizny dla

.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość	Data nabycia	Uwagi
X	Razem:					X	X

Sporządził:

.....
(pieczęć Centrum)

PROTOKÓŁ PRZENIESIENIA

Sporządzony dniaroku na okoliczność przeniesienia wyposażenia z ewidencji pomieszczeń.....
do.....

Lp.	Nazwa	Jedn. miary	Ilość	Nr Inwentarza/ kod kreskowy	Przeniesiono	
					Skąd	Dokąd
X	RAZEM:					

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednym dla: 1. Księgowość w/m; 2. A/a

podpis strony przekazującej:

.....
(imię i nazwisko)

podpis strony przyjmującej:

.....
(imię i nazwisko)

ZATWIERDZIŁ:

.....

Dnia.....20.....r.

.....
(pieczęć Centrum)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Oświadczam, że znane mi są obowiązki oraz jestem świadomy(a) odpowiedzialności na podstawie art. 114 Kodeksu pracy na zajmowanym stanowisku pracy w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi lub/powierzone w nadzór* w związku z zajmowanym stanowiskiem, stosownie

do treści przepisów art. 124 Kodeksy pracy. Szczegółowy wykaz mienia znajduje się w pomieszczeniu...../w grupach wychowawczych placówek opiekuńczo-wychowawczych.*

Zobowiązuje się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku rozwiązania stosunku pracy albo wezwania pracodawcy.

Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o wszelkich przeszkodach w jej wykonywaniu.

.....
podpis osoby przyjmującej
oświadczenie pracownika

.....
data i podpis pracownika składającego
oświadczenie

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5
do Procedur kontroli gospodarowania mieniem

Dnia.....

.....
(pieczęć Centrum)

Protokół Zdawczo - odbiorczy

1. Przekazujący.....

2. Odbierający.....

Informuję, że przekazuję powierzone mi bezpośrednio mienie/ lub powierzone w nadzór* zgodnie ze szczegółowym wykazem mienia w pomieszczeniu...../w placówce opiekuńczo-wychowawczej*.

.....
(przekazujący)

.....
(odbierający)

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Centrum)

ZGŁOSZENIE DO KASACJI

Sporządzone dnia roku

Dotyczy wyposażenia

pomieszczeń.....

budynku przy ul. w Szczecinie.

Odpowiedzialny materialnie:

.....
(imię i nazwisko)

Wykaz przedmiotów do kasacji

Lp.	Nazwa przedmiotu	Jedn. Miary	Ilość	Numer inwentarzowy/kod kreskowy	Przyczyna kasacji

UWAGI:

.....
.....

.....

(podpis zgłaszającego)

.....
(pieczęć Centrum)

PROTOKÓŁ KASACYJNY

Komisja w składzie:

1. przewodnicząca -
2. członek -
3. członek -

Dokonała w dniu.....roku oględzin wyposażenia i sprzętu z pomieszczeń budynku przy ul. niżej wymienionego wyposażenia i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji.

W związku z powyższym dokonano likwidacji środka trwałego jak niżej:

Lp.	Nazwa	Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość	Nr inwentarza/kod kreskowy	Uwagi / Sposób likwidacji
X	RAZEM:						

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednym dla: 1. Księgowość w/m; 2. A/a,
3. Osoba prowadząca ewidencję środków trwałych

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

ZATWIERDZIŁ:

.....

.....
(pieczęć Centrum)

WNIOSEK O ZMIANĘ MIEJSCA UŻYTKOWANIA

Wnoszę o zmianę miejsca użytkowania składników mienia zgodnie z poniższą tabelą.

Lp.	Nazwa	Jedn. miary	Ilość	Nr Inwentarza/kod kreskowy	Przeniesienie	
					Skąd	Dokąd
X	RAZEM:					

Podpis wnioskodawcy:

.....
(imię i nazwisko)

ZATWIERDZIŁ:

.....

Załącznik Nr 10
do Procedur kontroli gospodarowania mieniem

.....
(pieczęć Centrum)

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA

...../.....

Sporządzony dnia roku na okoliczność przyjęcia środka trwałego..... do

Lp.	Nazwa przedmiotu	Jedn. miary	Ilość	Wartość	Przeznaczenie
RAZEM					X

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach po jednym dla: 1. księgowość w/m; 2. a/a; 3. osoba prowadząca ewidencję środków trwałych.

Podpis Strony Przekazującej:

1.(Imię i Nazwisko)

ZATWIERDZIŁ:

Podpis Strony Przyjmującej:

2.(Imię i Nazwisko)

.....