DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

ZARZĄDZENIE NR 6/2023

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

z dnia 27.03.2023r.

w sprawie wprowadzenie „Instrukcji sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku"

Na podstawie: art. 4 ust 5 i art. 10 ust 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 2023r. poz. 120, 295.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Machowinku z dnia 29.07.2021r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku".

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Marek Król

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 6/2023 Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej w Machowinku
z dnia 27.03.2023 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE SPOSOBU I TRYBU GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOWEGO W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINKU

§ 1

Majątek jednostki stanowią :

a. środki trwałe,
b. pozostałe środki trwałe
c. wartości niematerialne i prawne

§ 2

Odpowiedzialność za składniki majątku jednostki

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenia majątku jednostki ponosi dyrektor jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem pracy, a nadzór prowadzą administrator i kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego.

§ 3

Sposób gospodarowania majątkiem ruchomym

1. Dom Pomocy jest zobowiązany do:
   - ❖ wykorzystania składników majątku ruchomego do realizacji swoich zadań
   - ❖ gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny
   - ❖ utrzymania składników majątku ruchomego w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru
   - ❖ jednostka na bieżąco analizuje stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania
2. **Dyrektor** w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań

jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytkowania (ze względu na zły stan techniczny, zagrażających bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, technicznie przestarzałe), powołuje komisję oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w punkcie 6 (wzór załącznik nr 1).

- ❖ w skład komisji są powołane co najmniej 3 osoby spośród pracowników DPS
- ❖ komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego
- ❖ do protokołu komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników

3. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego ustalana jest wartość rynkowa tych składników.
4. O zakwalifikowaniu majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje **Dyrektor DPS.**
5. Jednostka zamieszcza na swojej tablicy ogłoszeń albo na swojej stronie internetowej albo na stronie Starostwa Powiatowego w Słupsku informację o przeznaczonych na sprzedaż składnikach majątku ruchomego.
6. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego DPS mogą być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce, jeśli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku - po uzyskaniu zgodny jednostki nadzorującej (Zarządu Powiatu Słupskiego)
7. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w punkcie 6, mogą być zlikwidowane, poprzez oddanie na złom , do punktu utylizacji i odbioru odpadów niebezpiecznych lub oddane do punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.

§ 4

Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi pracownik materialnie odpowiedzialny, wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą **dyrektora jednostki i administratora** – nadzorujących gospodarkę majątkiem domu oraz pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w ewidencji wyposażenia prowadzonej przez dział księgowości (po otrzymaniu protokołu zdawczo-odbiorczego) i administratora. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracownikach materialnie odpowiedzialnych.
4. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest rozliczenie się z powierzonych składników majątkowych.

§ 5

1. Pracownik wyznaczony przez dyrektora jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt dyrektorowi jednostki.

§ 6

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono, zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez dyrektora jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić dyrektorowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 7

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawienie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik, któremu powierzono mienie.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.

§ 8

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, gdy pracownik:
   a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę pracodawcy,
   b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonego mu majątku, narzędzi, lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
   c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a) i b), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

§ 9

Sprzedaż składników majątku ruchomego.

1. Dom Pomocy Społecznej może sprzedawać składniki majątku ruchomego po uprzednim uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu Słupskiego na zbycie majątku oraz po uzgodnieniu ceny rynkowej i formy sprzedaży.
2. Nabywca otrzymuje fakturę VAT (kwota netto jest odprowadzana na dochody).

§ 11

Likwidacja

1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3 osobowym powołana przez **Dyrektora** DPS spośród pracowników .
3. Unieszkodliwienie składników majątku ruchomego jest przeprowadzane w obecności pracownika DPS wyznaczonego przez **Dyrektora**.
4. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:

- ❖ datę zniszczenia,
- ❖ nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
- ❖ przyczynę zniszczenia,
- ❖ sposób zniszczenia,
- ❖ podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu



Załącznik Nr 1 do instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w DPS w Machowinku

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI PRZEPROWADZONEJ W DNIU .....
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINKU

Komisja likwidacyjna powołana Zarządzeniem nr ... z dnia ..... w składzie:

1. ..... - Przewodniczący Komisji

2. ..... - Członek Komisji,

3. ..... - Członek Komisji,

Przeprowadziła w dniu .....likwidację majątku ruchomego tj;

.....

.....

4. .....

Komisja stwierdziła, że wymienione wyżej środki trwałe zostają przeznaczone do likwidacji z dniem ..... z uwagi na .....

.....

5.Sposób likwidacji skasowanego sprzętu:

.....

6.Pozostałe prace Komisji w trakcie spisu:

.....

Dyrektor DPS w Machowinku