

Zarządzenie Nr 4/2026

**Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy
w Aleksandrowie Łódzkim
w dniu 25.05.2026r.**

**Zarządzenie zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia procedur gospodarowania mieniem
stanowiącym własność Środowiskowego Domu Samopomocy
w Aleksandrowie Łódzkim,
oraz procedur kontroli ich stosowania.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223; Nr 165, poz. 1316), w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) .) w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. nr 15, poz. 84)

zastępuje się wyrazami:

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2026, poz. 522 z późn. zm.) w związku z art. 40 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2025, poz. 1483 z późn. zm.), w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. nr 15, poz. 84)

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Aleksandrowie Łódzkim
Depo
mgr Izabela Degórska

**Procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność
Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim
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 budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia), powinny być zamknięte na klucz, okna 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 Środowiskowym Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt. 1 prowadzi Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.
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 do Głównego Księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim, który dokona zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia.
6. Mienie musi posiadać nadany numer inwentarzowy.
7. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
8. Główny Księgowy Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim. sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez pracowników.
9. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych procedur. Odpowiedzialnym za powyższe jest Główny Księgowy.
10. Mienie stanowiące własność Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim. Odpowiedzialnym za powyższe jest Główny Księgowy Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....

w pomieszczeniu Nr.....

Komórka organizacyjna

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

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja niżej podpisany(a)
zatrudniony(a) w Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim
na stanowisku 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:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde żądanie,
 - b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych, względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników. Od obowiązku pokrycia szkody będę zwolniony(a) 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 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.
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 2 b) zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy równowartości wyliczonej szkody.

Aleksandrów Łódzki, dnia

.....
/ podpis pracownika /

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

Aleksandrów Łódzki, dnia

.....
/podpis/