# PROCEDURA

**UŻYTKOWANIA I ZABEZIECZENIA POWIERZONEGO MIENIA PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 4 W ZŁOTOWIE**

1. Pracownik obsługi i nauczyciel odpowiada za powierzone mienie przedszkolne.

2. W celu zabezpieczenia mienia przedszkolnego pracownik/nauczyciel jest zobowiązany wykazywać szczególną czujność na osoby wchodzące do obiektu przedszkolnego.

3. Niedopuszczalne jest użytkowanie mienia przedszkolnego dla celów prywatnych. Każdy przedmiot majątku przedszkolnego nie może być wynoszony poza teren przedszkola. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy dyrektor przedszkola wypożyczy sprzęt pracownikowi.

5. Powierzony sprzęt nauczyciele zobowiązani są zamykać na klucz w pomieszczeniach ( leżakowniach) i innych wyznaczonych przez dyrektora przedszkola. Klucz do pomieszczeń powinien się znajdować u osób, którym zostało powierzone mienie.

6. Pracownik/nauczyciel ma obowiązek zwrotu albo wyliczenia się z powierzonego mienia.

7. W myśl kodeksu pracy art. 124§ 2 pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż powierzone.

8. Pracownik/nauczyciel wypełnia kartę powierzonego mienia (zał.1 )

 i rozlicza się zawsze na koniec roku szkolnego.

9. Mienie podlegające odpowiedzialności: wyposażenie przedszkola.

10. Od odpowiedzialności pracownik /nauczyciel może się uwolnić , jeśli wykaże , że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

Złotów, dn. 02.01.2011 r.

 dyrektor p-la

 **KARTA POWIERZONEGO MIENIA** zał. 1

Imię i nazwisko…………………………………. Stanowisko………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| l.p. | Nazwa przedmiotu  | Ilość  | Wartość  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  Razem  |  |  |

………………………………… ……………………………………..

 / data/ / czytelny podpis osoby odpow. /

 ……………………………………….

 /podpis dyrektora/

 **KARTA POWIERZONEGO MIENIA** zał.1.

Imię i nazwisko……………………………. ……. Stanowisko………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| l.p. | Nazwa przedmiotu  | Ilość  | Wartość  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  Razem  |  |  |

………………………………… ……………………………………..

 / data/ / czytelny podpis osoby odpow. /

 ……………………………………….

 /podpis dyrektora/