Szkoła Podstawowa Nr 2
im. Jana Kochanowskiego
20-433 Lublin,ul. Mickiewicza 24
tel. (081) 744-03-22
NIP 946-18-16-709

Zarządzenie Nr 18/2011
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2
w Lublinie
z dnia 17 października 2011r.

w sprawie ustalenia PROCEDUR GOSPODAROWANIA MIENIEM stanowiącym własność Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie, procedur kontroli ich stosowania oraz wprowadzenia REGULAMINU WYNAJMU POMIESZCZEŃ SZKOLNYCH w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie

Na podstawie art. 10 *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (t.j. 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 Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie, zwanej dalej „Szkołą", oraz procedury kontroli ich stosowania, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Szkoły do ich stosowania.
3. Za prawidłową realizację procedur gospodarowania mieniem odpowiadają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Szkole.

§ 2

1. Wprowadza się Regulamin wynajmu pomieszczeń szkolnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Kochanowskiego w Lublinie.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi administracyjno- gospodarczemu Szkoły.

§ 3

Zarządzenie w sprawie gospodarowania mieniem wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Zarządzenie w sprawie wynajmu pomieszczeń szkolnych wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 września 2011

Lublin dn. 17 października 2011r.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Danuta Giletycz

Szkoła Podstawowa Nr 2
im. Jana Kochanowskiego
20-433 Lublin,ul. Mickiewicza 24
tel. (081) 744-03-22
NIP 946-18-16-709

PROCEDURY GOSPODAROWANIA MIENIEM w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

1. Przychód i rozchód składników majątkowych

Zakup środków trwałych

Środki trwałe o wartości powyżej 3500 kierownik gospodarczy wpisuje do ewidencji: Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne. Ponadto kierownik gospodarczy jest zobowiązany trwale wpisać numer z ewidencji na zakupionym środku trwałym, natomiast na odwrocie dokumentu zakupu należy dokonać adnotacji o wpisie do ewidencji środków trwałych z podaniem numeru wpisu i nazwiskiem osoby, której dany materiał został przekazany. Dowodem przekazania danego środka trwałego osobie odpowiedzialnej za jego przechowywanie jest podpis osoby odbierającej na odwrocie dokumentu zakupu.
Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego należy udokumentować protokołem odbioru. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie protokołu jest kierownik gospodarczy. Jeżeli nie można ustalić wartości otrzymanego środka trwałego, należy w protokole wycenić jego wartość według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora środek trwały należy wprowadzić do ewidencji środków trwałych, trwale oznaczyć numerem, na odwrocie protokołu należy dokonać adnotacji dot. wpisu do ewidencji. Dowodem przekazania danego środka trwałego osobie odpowiedzialnej za jego przechowywanie jest podpis osoby odbierającej na odwrocie protokołu. Protokół należy przekazać głównemu księgowemu.

Zakup pozostałych środków trwałych

1. Pomoce naukowe są w dniu zakupu i wydania do użytkowania ujmowane w kosztach i ewidencjonowane ilościowo. Dla celów ubezpieczeniowych oraz określenia wartości majątku szkoły kierownik gospodarczy i bibliotekarz nanoszą wartość kupowanych pomocy wartościowo- ilościowo w odpowiedniej ewidencji (ilościowej lub materiałowej) z podaniem nazwiska osoby, której dany materiał został przekazany. Dowodem przekazania danego środka trwałego osobie odpowiedzialnej za jego przechowywanie jest podpis osoby odbierającej na odwrocie dokumentu zakupu.

2. Jeżeli wartość środka trwałego jest mniejsza niż 3.500,00 zł, a okres używalności jest przewidywany na dłużej niż 1 rok kierownik gospodarczy dokonuje wpisu do ewidencji ilościowej. Ponadto kierownik gospodarczy jest zobowiązany trwale wpisać numer z ewidencji na zakupionym środku trwałym, natomiast na odwrocie dokumentu zakupu należy dokonać adnotacji o wpisie do ewidencji ilościowej z nazwiskiem osoby, której dany materiał został przekazany. Dowodem przekazania danego środka trwałego osobie odpowiedzialnej za jego przechowywanie jest podpis osoby odbierającej na odwrocie dokumentu zakupu.

Zakup książek, kaset video, płyt CD, broszur – Zakupione książki, kasety, płyty oraz faktura lub inny dokument potwierdzający zakup należy po zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przekazać nauczycielowi biblioteki szkolnej, który ma obowiązek wpisania książek, płyt, kaset w odpowiedniej księdze inwentarzowej. Na odwrocie faktury zakupu dokonuje on adnotacji o numerze wpisu i rodzaju księgi inwentarzowej, do której wpisano zakup. Fakturę należy przekazać niezwłocznie głównemu księgowemu celem kontroli formalno-rachunkowej.
Jeżeli zaistnieje konieczność zlikwidowania książki, kasety lub płyty należy sporządzić protokół likwidacyjny, w którym określa się rodzaj likwidowanego przedmiotu, jego numer w ewidencji, nazwę ewidencji, przyczynę likwidacji. Zgodę na likwidację przedmiotu na protokole wyraża w formie pisemnej Dyrektor.

Zakup materiałów biurowych, środków czystości, art. remontowych – osobą odpowiedzialną za zakup ww. art. jest kierownik gospodarczy, który jest upoważniony do odbioru zamówionych towarów od dostawców. Po sprawdzeniu ilości zakupionych towarów z zamówieniem i fakturą potwierdzającą zakup jest zobowiązany wydać zakupione materiały do zużycia pracownikom. Odbiór materiałów do zużycia potwierdza pracownik własnoręcznym podpisem na odwrocie faktury. Zakup ww. materiałów nie podlega ewidencji magazynowej ani inwentaryzacji gdyż podlegają zużyciu w dniu zakupu.

Zakup artykułów spożywczych do stołówki szkolnej podlega ewidencji w kartotece magazynu artykułów żywnościowych na podstawie dokumentu PZ, który sporządza intendent w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w magazynie a drugi jest przekazywany do głównego księgowego. Za wydanie artykułów spożywczych z magazynu jest odpowiedzialny intendent na podstawie zatwierdzonego zapotrzebowania żywnościowego. Potwierdzeniem wydania art. spożywczych z magazynu do zużycia jest zapis o wydaniu artykułów na druku „Zapotrzebowanie żywnościowe". Intendent na koniec każdego miesiąca sporządza zestawienie rozchodu i przychodu art. spożywczych ze stołówki celem weryfikacji i sprawdzenia przez głównego księgowego.

Rozchód środków trwałych

Likwidacji środka trwałego dokonuje się komisyjnie. Kierownik gospodarczy sporządza protokół zużycia, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły stanowi podstawę do likwidacji środków trwałych i wykreślenia ich z ewidencji. Kopię protokołu przekazuje się do głównego księgowego. Dowodem likwidacji środka trwałego jest Protokół Likwidacyjny. Na podstawie protokołu likwidacyjnego kierownik gospodarczy wykreśla środek trwały z ewidencji.

2. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych

Zakup wartości niematerialnych i prawnych

Zakup licencji i innych praw majątkowych nadających się do gospodarczego

wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok należy bez względu na wartość wpisywać do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych. Osobą odpowiedzialną za dokonanie wpisu i przechowywanie licencji jest kierownik gospodarczy. Ponadto kierownik gospodarczy jest zobowiązany na odwrocie dokumentu zakupu dokonać adnotacji o wpisie do odpowiedniej ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

3. Pozyskiwanie funduszy na statutową działalność szkoły

Wynajem pomieszczeń szkolnych

1. Umowy na wynajem pomieszczeń zawierane są na okres nie dłuższy niż trzy lata. Zawarcie kolejnej umowy z wynajmującym musi być poprzedzone Uchwałą Rady Miasta.
2. Wszyscy zainteresowani wynajmem kierują zapytanie do dyrektora szkoły (pisemne lub ustne) o możliwość wynajmu pomieszczeń ze wskazaniem celu i częstotliwości wynajmowania pomieszczeń szkolnych. Wynajmu pomieszczeń szkolnych dokonuje się w trybie bezprzetargowym na wniosek zainteresowanego.
3. Kierownik gospodarczy informuje osoby zainteresowane o warunkach wynajmu (określonych w Zarządzeniu Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie, a w szczególności w Regulaminie wynajmu i cenniku wynajmu) oraz zapoznaje z treścią umów wynajmu. Wysokości stawek za 1 godzinę wynajmu określa zarządzeniem Dyrektor Szkoły w porozumieniu z księgową.
4. Rozpatrzeniem zapytań zajmuje się Dyrektor Szkoły wraz z kierownikiem gospodarczym. W oparciu o organizację pracy szkoły i wynikające z niej zadania (a w szczególności plan zajęć obowiązkowych i dodatkowych organizowanych przez Szkołę) określają, które pomieszczenia i w jakim terminie mogą być wynajmowane. Rezerwacja obiektów i pomieszczeń odbywa się na zasadzie pierwszeństwa wynikającego z terminu złożenia prośby o wynajem.
5. Za powiadomienie osoby/ firmy zainteresowanej wynajmem o terminie i cenie wynajmu odpowiada kierownik gospodarczy. Formę powiadomienia ustala się każdorazowo z osobą zainteresowaną. Dopuszcza się formę pisemną (mail, fax, pismo), ustną (osobiście lub w formie rozmowy telefonicznej). Po ustaleniu warunków wynajmu następuje podpisanie umowy wynajmu. Umowę podpisują: ze strony szkoły- Dyrektor Szkoły, ze strony najemcy- najemca lub osoba upoważniona przez najemcę do podpisywania umowy. Podpisanie umowy jest jednoznaczne z potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem Wynajmu pomieszczeń obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie. Szkoła zastrzega sobie prawo do korekty terminów w trakcie trwania umowy, jeżeli będą one kolidowały z dodatkowymi zajęciami szkolnymi.
6. Wszystkie umowy są przechowywane w dokumentacji Szkoły i rejestrowane w Rejestrze umów.

Za sporządzenie umowy, zgłoszenie wynajmu do Urzędu Miasta Lublin oraz prowadzenie rejestru umów odpowiada kierownik gospodarczy.

7. Na Najemcy spoczywa obowiązek odbioru faktury do zapłaty za wynajem z sekretariatu szkoły. Wpłata należności za wynajem wpływa na rachunek dochodów własnych szkoły. Środki uzyskane z wynajmu przeznaczone są na działalność statutową szkoły, a w szczególności na zakup pomocy i wyposażenia, zakup środków czystości oraz zakup materiałów remontowych. W przypadku nieterminowego uregulowania należności za wynajem Najemcy naliczane będą odsetki od nieterminowej zapłaty, a jeżeli nieterminowość będzie się powtarzać- Wynajmujący ma prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy na wynajem i zastrzega sobie prawo do nie zawierania umów w przyszłości.

Wynajem miejsca pod tablice reklamowe

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie nie posiada własnych tablic reklamowych ani innych nośników reklamy.
2. Dyrektor Szkoły może wydać zgodę na umieszczanie na terenie szkoły (pas przy ogrodzeniu szkoły, zewnętrzne ogrodzenie szkoły) trwałych nośników reklamowych, takich jak: tablice reklamowe, billboardy, itp. Nie dopuszcza się umieszczania tablic reklamowych i innych nośników na budynkach szkoły ani w jej pomieszczeniach. Miejsca pod zabudowę nośników reklamowych wskazuje się w trybie bezprzetargowym na wniosek zainteresowanego. Trwałe nośniki informacyjne zainteresowany montuje we własnym zakresie i na swój koszt w miejscu uzgodnionym z kierownikiem gospodarczym. Nośnik reklamowy musi być zamontowany zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Budowlanego.
3. Zamieszczana na nośnikach treść musi być uzgadniana z kierownikiem gospodarczym i musi być zgodna z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa (w tym wychowaniu w trzeźwości, poszanowaniu godności ludzkiej i zgodności z działaniami wychowawczymi szkoły). Za zamieszczoną na nośniku treść lub grafikę (znaki, symbole, obrazy itp.) odpowiada najemca. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wszelkiego rodzaju szkody (na osobie lub mieniu) wynikające z zamieszczenia nośnika reklamowego.
4. Szczegółowe warunki wynajmowania miejsca wskazanego pod zamieszczenie nośnika reklamowego reguluje zawierana umowa. Wysokość opłat za wynajem miejsca pod tablice reklamowe jest uzależniona od ich powierzchni, rodzaju i miejsca i jest określona w umowie najmu.
   Umowy na wynajem miejsca pod tablice reklamowe zawierane są na okres nie dłuższy niż trzy lata. Zawarcie kolejnej umowy z najemcą musi być poprzedzone Uchwałą Rady Miasta.
5. Wszyscy zainteresowani wynajmem kierują zapytanie do Dyrektora Szkoły (pisemne lub ustne) o możliwość wynajmu miejsca pod tablice reklamowe ze wskazaniem przeznaczenia i rodzaju reklamy. Kierownik gospodarczy informuje osoby zainteresowane o warunkach wynajmu.

6. Rozpatrzeniem zapytań zajmuje się Dyrektor Szkoły wraz z kierownikiem gospodarczym.
7. Za powiadomienie osoby/ firmy zainteresowanej wynajmem o terminie i cenie wynajmu odpowiada kierownik gospodarczy. Formę powiadomienia ustala się każdorazowo z osobą zainteresowaną. Dopuszcza się formę pisemną (mail, fax, pismo), ustną (osobiście lub w formie rozmowy telefonicznej). Po ustaleniu warunków wynajmu następuje podpisanie umowy wynajmu. Umowę podpisują: ze strony szkoły- Dyrektor Szkoły, ze strony najemcy- najemca lub osoba upoważniona przez najemcę do podpisywania umowy.
8. Wszystkie umowy są przechowywane w dokumentacji Szkoły i rejestrowane w Rejestrze umów.
   Za sporządzenie umowy, zgłoszenie wynajmu do Urzędu Miasta Lublin oraz prowadzenie rejestru umów odpowiada kierownik gospodarczy.
9. Na najemcy spoczywa obowiązek odbioru faktury do zapłaty za wynajem z sekretariatu szkoły. Wpłata należności za wynajem wpływa na rachunek dochodów własnych szkoły. Środki uzyskane z wynajmu przeznaczone są na działalność statutową szkoły, a w szczególności na zakup pomocy i wyposażenia, zakup środków czystości oraz zakup materiałów remontowych. W przypadku nieterminowego uregulowania należności za wynajem Najemcy naliczane będą odsetki od nieterminowej zapłaty, a jeżeli nieterminowość będzie się powtarzać- Wynajmujący ma prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy na wynajem i zastrzega sobie prawo do nie zawierania umów w przyszłości.

Sprzedaż surowców wtórnych

Na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie prowadzona jest selektywna zbiórka surowców wtórnych w tym: makulatury, płyt CD i DVD, złomu.
Pozyskanie w/w surowców oparte jest na gospodarce prowadzonej przez Szkołę (segregacja śmieci) oraz wynika z działań podejmowanych przez Szkołę po likwidacji środka trwałego zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin (sprzedaż złomu, zużytych i niesprawnych składników majątkowych).
W/w działania dokumentowane są w formie protokołów przekazania odpadów/ surowców wtórnych oraz protokołów sprzedaży zużytych i niesprawnych składników majątkowych.
Za działania pozyskiwania środków ze sprzedaży surowców wtórnych odpowiada kierownik gospodarczy.
Wpłata należności ze sprzedaży surowców wtórnych wpływa na rachunek dochodów własnych szkoły. Środki uzyskane z tego tytułu przeznaczone są na działalność statutową szkoły, a w szczególności na zakup pomocy i wyposażenia, zakup środków czystości oraz zakup materiałów remontowych.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Danuta Giletycz

Szkoła Podstawowa Nr 2
im. Jana Kochanowskiego
20-433 Lublin,ul. Mickiewicza 24
tel. (081) 744-03-22
NIP 946-18-16-709

REGULAMIN WYNAJMU POMIESZCZEŃ SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W LUBLINIE

§ 1

Administratorem i wynajmującym pomieszczenia szkolne w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie jest Dyrektor Szkoły.

§ 2

Pomieszczenia szkolne czynne są od poniedziałku do piątku oraz w razie potrzeb w soboty i niedziele.

§ 3

1. Pomieszczenia szkolne wynajmowane są dla osób indywidualnych, instytucji, firm i grup zorganizowanych, zwanych „najemcą":

   po zakończeniu lekcji i innych zadań statutowych SP 2 lub w innym czasie- jeżeli sale są wolne:

   8:00-18:00 w dni wolne od zajęć szkolnych.

2. Godziny wynajmu oraz zmiany godzin wynajmu muszą być uzgodnione.

3. Pomieszczenia szkolne wynajmowane są na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie , a najemcą.

4. W umowie należy zaznaczyć:

   imię i nazwisko najemcy (nazwę firmy),

   pełną nazwę wynajmującego (Firmy) i adres,

   numer telefonu kontaktowego,

   zakres i częstotliwość (terminy) wynajmu- harmonogram,

   sposób rozliczania za wynajem pomieszczeń.

§ 4

1. Podstawową jednostką wynajmu jest 1 godzina.

2. Szatnia jest dostępna na 10 minut przed wynajmem, w trakcie trwania zajęć i 10 minut po wynajmie.

§ 5

Na terenie szkoły obowiązuje zakaz:

- spożywania napojów alkoholowych
- palenia tytoniu
- używania środków odurzających

§ 6

Obowiązkiem osób korzystających z pomieszczeń szkolnych jest:

- pozostawienie okryć zewnętrznych i obuwia w szatni
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z pomieszczeń szkolnych
- utrzymanie czystości i porządku
- podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia i pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie obiektu.
- dbanie o urządzenia i wyposażenie pomieszczeń szkolnych.

§ 7

Korzystając z pomieszczeń szkolnych nie wolno powodować sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób tam przebywających.

§ 8

Wynajmujący ma prawo kontrolować zajęcia pod kątem stosowania się do postanowień niniejszego regulaminu, a w razie stwierdzenia uchybień – zakazać dalszego korzystania z pomieszczeń szkolnych.

§ 9

Za przedmioty pozostawione w pomieszczeniach szkolnych wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności.

§ 10

Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu będą usuwane z terenu pomieszczeń szkolnych niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania administracyjnego.

§ 11

Odpowiedzialność za porządek oraz stan sprzętu spoczywa na najemcy.

§ 12

1. Przed rozpoczęciem zajęć należy pobrać klucze do wynajmowanych pomieszczeń. Pobrać klucze może wyłącznie osoba odpowiedzialna za grupę.
2. Cała grupa zbiera się przy wejściu głównym, zmienia obuwie i wraz z opiekunem grupy udaje się do wynajmowanych pomieszczeń szkolnych.
3. Najemca powinien zgłosić pracownikowi szkoły ewentualne problemy uniemożliwiające rozpoczęcie zajęć, dostrzeżone nieprawidłowości.
4. Za wszelkie powstałe szkody podczas wynajmu odpowiedzialność materialną ponosi najemca.

§ 13

Po skończonych zajęciach należy wynajmowane pomieszczenia oraz szatnie pozostawić w stanie niezmienionym, pobrane klucze zwrócić.

§ 14

Za bezpieczeństwo uczestników zajęć oraz powierzony sprzęt odpowiedzialny jest najemca.

§ 15

Uwagi należy zgłaszać do dyrektora szkoły.

§ 16

Najemca zobowiązany jest do zapoznania osoby korzystające z regulaminem wynajmowanych pomieszczeń.

§ 17

Cennik regulujący opłaty za wynajem:

Ceny wynajmu pomieszczeń:
Duża sala gimnastyczna- 50 zł/ h
Mała sala gimnastyczna- 22- 25 zł/ h
Sala lekcyjna-12 zł/ h
Inne pomieszczenia- 10 zł/ h
Dyrektor zastrzega sobie prawo odstępstwa od cennika podanego w zarządzeniu na pisemny, umotywowany wniosek Najemcy.

Regulamin obowiązuje od 17- 10- 2011 r.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Danuta Giletycz