

Zarządzenie nr 12/2025
Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju
z dnia 30.06.2025 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi
Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt 4 oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się **Instrukcję gospodarowania składnikami majątkowymi Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju** stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

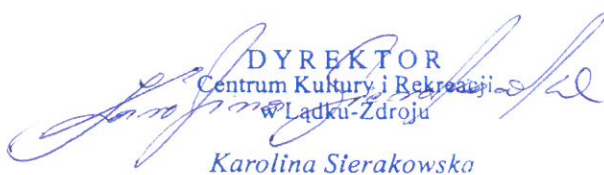
Do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przyjęciem go do stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju.

§ 3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje Dyrektor Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


DYREKTOR
Centrum Kultury i Rekreacji
w Łądku-Zdroju
Karolina Sierakowska

Instrukcja gospodarowania składnikami majątkowymi Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju

§1

1. Instrukcja gospodarowania składnikami majątkowymi, zwana w dalszej części Instrukcją, określa zasady gospodarowania i ewidencjonowania poszczególnych składników majątku w Centrum kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju.
2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju lub osobę zastępującą,
 - majątku – należy przez to rozumieć wszystkie rzeczowe składniki majątku, w tym środki trwałe, pozostałe środki trwałe, materiały, przedmioty, wyposażenie stanowiące własność Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju,
 - CKiR – należy przez to rozumieć Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju,
 - KŚT – klasyfikacja środków trwałych.

§2

1. Za prawidłowe gospodarowanie majątkiem CKiR odpowiada dyrektor.
2. Każdy pracownik CKiR posiada składniki majątku które są niezbędne do wykonania zadań na danym stanowisku. Składniki majątku należy użytkować zgodnie z ich przeznaczeniem oraz należyście przechowywać i chronić przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zepsuciem.
3. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczone składniki majątku powstałe w skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§3

1. W CKiR prowadzony jest rejestr nisko cennych składników majątku, o wartości początkowej od 0,01 zł do 9 999,99 zł.
2. Rejestr prowadzony jest z wykorzystaniem komputera.
3. Poszczególne składniki majątku znakowane są numerami inwentarzowymi w następujący sposób:
 - środki trwałe: CKiR.ST.1.poz.1.rok przyjęcia składnika majątkowego na stan CKiR, gdzie CKiR to symbol Centrum, ST to symbol środka trwałego, 1 to symbol podgrupy środka trwałego z KŚT, a poz. 1 to kolejny numer inwentarzowy,

- nisko cenne składniki majątku: CKiR.NS.1.poz.1.rok przyjęcia składnika majątkowego na stan CKiR, gdzie CKiR to symbol Centrum, NS to symbol nisko cennego składnika majątku, 1 to symbol podgrupy środka trwałego z KŚT, a poz.1 to kolejny numer inwentarzowy.

4. Składniki majątku przyjęte na stan CKiR przed wejściem w życie niniejszej Instrukcji, znakowane są numerami inwentarzowymi ujętymi w księgach rachunkowych CKiR.
5. Numer inwentarzowy nadaje się poszczególnym składnikom majątku na cały okres ich użytkowania. Po skreśleniu danego składnika majątku z ewidencji, numer inwentarzowy nie może zostać nadany innemu składnikowi majątku.
6. Składniki majątku oznakowane są białymi naklejkami z numerem inwentarzowym.
7. W przypadku gdy oznakowanie składnika majątku nie jest możliwe w sposób określony w punkcie nr 6, oznakowaniu podlegają dokumenty określające dane konkretnego składnika majątku.

§4

1. W ramach zapewnienia kontroli zarządczej, nie rzadziej niż raz w roku przeprowadza się kontrolę gospodarowania składnikami majątkowymi.
2. Przeprowadzenie kontroli nie podlega konieczności udokumentowania, chyba że w jej wyniku stwierdzone zostaną nieprawidłowości.
3. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki przeprowadza się z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach.
4. Każde zniszczenie lub zagubienie danego składnika majątku powinno zostać zgłoszone Dyrektorowi i podlega indywidualnemu rozpatrzeniu.
5. Księgi inwentarzowe prowadzi główny księgowy CKiR.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją lub w sprawach spornych, decyzje dotyczące składników majątkowych podejmuje dyrektor.