



ADMINISTRACJA OŚWIATY
W KLUCZBORKU

**REGULAMIN
WYPOŻYCZALNI SPRZĘTU
SPORTOWO – TURYSTYCZNEGO
PRACOWNIKÓW OŚWIATY
GMINY KLUCZBORK**

Kluczbork, dnia 12 września 2005 roku

**ZARZĄDZENIE Nr 21 /05
DYREKTORA
ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU
Z DNIA 12 WRZEŚNIA 2005 ROKU**

**W SPRAWIE WPROWADZENIA REGULAMINU WYPOŻYCZALNI SPRZĘTU
SPORTOWO – TURYSTYCZNEGO PRACOWNIKÓW OŚWIATY GMINY
KLUCZBORK.**

Na podstawie art. 2, pkt 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku – o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 1996 roku, Nr 70, poz. 335 z późn. zmianami), w związku z zapisami § 8, pkt 24 Statutu Administracji Oświaty w Kluczborku (Uchwała nr XXVI/249 Rady Miejskiej w Kluczborku z dnia 26 maja 2004 roku w sprawie nadania statutu Administracji Oświaty w Kluczborku)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Wypożyczalni Sprzętu Sportowo – Turystycznego Pracowników Oświaty Gminy Kluczbork – zwany dalej Regulaminem.

§ 2

1. Regulamin przekazuje się w wersji elektronicznej pdf dyrektorom wszystkich jednostek oświatowych Gminy Kluczbork oraz zawiesza się w formacie pdf na stronie internetowej Administracji Oświaty w Kluczborku .
2. Regulamin umieszcza się w pomieszczeniach Wypożyczalni, w sposób umożliwiający osobom trzecim dostęp do zapoznania się z jego treścią.

§ 3

1. Wykonanie § 2, ust. 1 zarządzenia powierzam informatykowi AO.
2. Wykonanie § 2, ust. 2 zarządzenia powierzam pracownikowi prowadzącemu Wypożyczalnię.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*(-) Tadeusz Konarski
Dyrektor
Administracji Oświaty w Kluczborku*

Kluczbork, dnia 12 września 2005 roku

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 6

Regulamin określa zasady funkcjonowania i korzystania z Wypożyczalni Sprzętu Sportowo – Turystycznego Pracowników Oświaty Gminy Kluczbork – zwanej w dalszej treści regulaminu *Wypożyczalnią*.

§ 7

Ilekcć w dalszych przepisach Regulaminu jest mowa, bez bliższego określenia o:

1. Jednostce oświatowej – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę, gimnazjum, szkołę ponadgimnazjalną, placówkę oświatową.
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki oświatowej.
3. Administracji Oświaty – należy przez to rozumieć Administrację Oświaty w Kluczborku,
4. Dyrektorze AO - należy przez to rozumieć Dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku.
5. Pracownikowi Wypożyczalni - należy przez to rozumieć osobę, której Dyrektor AO zlecił wykonywanie zadań Wypożyczalni lub zawarł stosowną umowę cywilno-prawną.

§ 8

Wypożyczalnia jest prowadzona w ramach działalności socjalnej określonej w ustawie o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 9

1. Prowadzenie Wypożyczalni należy do katalogu statutowych zadań Administracji Oświaty.
2. Wypożyczalnia stanowi komórkę Pionu Organizacyjno – Kadrowego Administracji Oświaty.

§ 10

Administracja Oświaty prowadzi całość spraw związanych:

- a) z obsługą finansowo - księgową Wypożyczalni,
- b) z obsługą prawną i administracyjną,
- c) z gospodarką mieniem, w tym ewidencją mienia znajdującego się w obrocie Wypożyczalni.

§ 11

1. Administracja Oświaty zapewnia obsługę kadrową oraz logistyczną Wypożyczalni, w tym zatrudnia pracownika, zapewnia pomieszczenia oraz ich bieżące utrzymanie.
2. O ile przepisy nie stanowią inaczej - dopuszcza się zatrudnienie Pracownika Wypożyczalni na podstawie umowy cywilno-prawnej lub umowy zlecenia, a przepisy regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 12

1. Pracownik prowadzący zadania Wypożyczalni podlega bezpośrednio Dyrektorowi AO.
2. Ewidencję i kontrolę czasu pracy Wypożyczalni prowadzi pracownik AO odpowiedzialny w Administracji Oświaty za kadry.

Rozdział II ORGANIZACJA PRACY WYPOŻYCZALNI

§ 13

Pomieszczenia Wypożyczalni znajdują się w budynku gospodarczym stanowiącym własność Gminy Kluczbork, położonym w Kluczborku przy ulicy Waryńskiego 30.

§ 14

1. Wypożyczalnia jest czynna w dni robocze:
 - we wtorki, w godzinach od 15 - 17.
 - w czwartki, w godzinach od 14 – 16.
2. Dyrektor Administracji, po uzyskaniu opinii pracownika prowadzącego Wypożyczalnię, może ustalić inne dni i godziny pracy Wypożyczalni.
3. Godziny pracy umieszcza się w widocznym miejscu budynku Wypożyczalni oraz na stronie internetowej Administracji.
4. W sytuacji jednorazowej zamiany dni i godzin pracy Wypożyczalni, pracownik Wypożyczalni powiadamia pracownika AO odpowiedzialnego w Administracji Oświaty za kadry o terminie i przyczynach zmiany oraz wywiesza na drzwiach Wypożyczalni stosowną informację.
5. Dni pracy wypożyczalni stanowią graniczne terminy wypożyczeń i zwrotów sprzętu, w odniesieniu do których nalicza się stawki opłat dziennych.

Rozdział III FINANSOWANIE WYPOŻYCZALNI

§ 15

1. Koszty funkcjonowania Wypożyczalni, w tym koszty zakupu sprzętu, jego napraw i przeglądów pokrywa się, z zastrzeżeniem ust. 2, z jednoprocentowego udziału w odpisie na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych jednostek oświatowych oraz z wpłat za wypożyczenie sprzętu.
2. Koszty obsługi kadrowej, w tym zatrudnienie pracownika Wypożyczalni, obsługi finansowo – księgowej i administracyjnej pokrywa Administracja Oświaty.

§ 16

1. Przychodem Wypożyczalni jest jednoprocenowy udział w odpisie na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych jednostek oświatowych oraz z wpłaty za tytułu wypożyczeń sprzętu będącego w obrocie Wypożyczalni.
2. Fundusze, o których mowa w ust. 1 gromadzi się na rachunku bankowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzonym przez Administrację Oświaty.

§ 17

1. Dyrektorzy jednostek oświatowych – jako dysponenci odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tych jednostek, planują w preliminarzu odpisu na każdy rok budżetowy, jeden jego procent, przeznaczony na funkcjonowanie Wypożyczalni.
2. Pisemną deklarację o przekazaniu odpisu, o którym mowa w ust. 1 dyrektorzy jednostek oświatowych przekazują do Administracji Oświaty w Kluczborku najpóźniej do końca stycznia roku, na który planowany jest odpis. Natomiast środki finansowe stanowiące deklarowany odpis przekazują najpóźniej do końca maja danego roku.
3. Do pracowników jednostek oświatowych, których dyrektorzy nie zadeklarowali przekazania odpisu, o którym mowa w ust 1 oraz do osób spoza jednostek oświaty stosuje się określone w regulaminie, odrębne – wyższe stawki dziennych opłat za wypożyczenie sprzętu.
4. Udział jednoprocenowy Administracji Oświaty, o którym mowa w ust. 1 i 2 stanowią środki finansowe wydawane przez Administrację Oświaty na utrzymanie Wypożyczalni, w tym w tym na jej obsługę oraz na zatrudnienie pracownika.

§ 18

1. Do końca marca danego roku pracownik Wypożyczalni przygotowuje, z uwzględnieniem § 15, 16 i 17 preliminarz przychodów i wydatków Wypożyczalni.
2. Wzór Preliminarza określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 19

1. Do końca stycznia danego roku pracownik Wypożyczalni przygotowuje i przedkłada Dyrektorowi AO sprawozdanie z realizacji wydatków Wypożyczalni za poprzedni rok budżetowy.
2. Wzór Sprawozdania określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 20

1. Za wypożyczenie sprzętu pobiera się opłatę w wysokości określonej w tabeli opłat za wypożyczenie sprzętu - stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Opłata ustalana jest w systemie dziennym i wnoszona za każdy rozpoczęty dzień liczony od dnia następnego po dniu wypożyczenia, do dnia zwrotu sprzętu włącznie.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor AO może zwolnić z opłat, o których mowa w ust.1.

§ 21

1. Stawki opłat za wypożyczenie sprzętu ustala stosownym zarządzeniem Dyrektor Administracji, po uzyskaniu opinii pracownika prowadzącego Wypożyczalnię.
2. Tabelę opłat, o których mowa w ust. 1, pracownik Wypożyczalni umieszcza w widocznym miejscu pomieszczeń Wypożyczalni.
3. Pracownik Wypożyczalni jest zobowiązany udostępniać tabelę, o której mowa w ust. 1 każdemu zainteresowanemu.

§ 22

Przy ustalaniu opłat za wypożyczanie sprzętu ustala się zasadę, iż stawka dzienna dla pracowników i emerytów tych jednostek oświatowych, których dyrektorzy nie wyrazili deklaracji, o której mowa w § 17 wynosi 200 % stawki dziennej stawki bazowej, natomiast stawka dzienna dla osób spoza oświaty wynosi 250 % dziennej stawki bazowej.

§ 23

1. Dokumentowanie wypożyczeń sprzętu odbywa się poprzez prowadzenie kartoteki umów wypożyczenia, której wzór określa załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Dokumentowanie wpłat za wypożyczenie sprzętu odbywa się poprzez:
 - a) wystawienie dowodu wpłaty (Kwitariusza Przychodowy Wypożyczalni) - dla osób fizycznych,
 - b) wstawienie rachunku – dla osób prawnych i instytucji.
3. Za wystawianie dokumentów, o których mowa w ust 1 i 2 odpowiada pracownik Wypożyczalni.

§ 24

1. Dokumenty finansowo księgowe stanowiące druki ścisłego zarachowania są rejestrowane i wydawane Pracownikowi Wypożyczalni przez pracownika kasy Administracji Oświaty.
2. Administracja Oświaty oraz Pracownik Wypożyczalni prowadzą po jednym egzemplarzu książki inwentarza będącego w obrocie Wypożyczalni, których stan porównuje ze sobą na koniec każdego roku budżetowego pracownik odpowiedzialny w Administracji Oświaty za prowadzenie ewidencji inwentarza Wypożyczalni.
3. W przypadku niezgodności pracownik AO, o którym mowa w ust.2, powiadamia Dyrektora AO.
4. Administracja Oświaty prowadzi ewidencję inwentarza Wypożyczalni również w wersji elektronicznej.
5. Przepisy o gospodarce majątkowej, w tym o inwentaryzacji - stosuje się odpowiednio.

Rozdział IV ZASADY WYPOŻYCZANIA SPRZĘTU

§ 25

1. Do korzystania z Wypożyczalni, na zasadach określonych w regulaminie, są w pierwszej kolejności uprawnieni pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni jednostek oświaty Gminy Kluczbork, a także emerytowani pracownicy tych jednostek.

2. Na odrębnych zasadach odpłatności, określonych w regulaminie - ze sprzętu Wypożyczalni mogą korzystać osoby nie spełniające wymogu ust. 1.

§ 26

Osoba wypożyczająca sprzęt ponosi odpowiedzialność za jego właściwe używanie, zniszczenie lub zagubienie i zobowiązuje się pisemnie w umowie wypożyczenia do ponoszenia odpowiedzialności określonej w niniejszym regulaminie oraz do terminowego zwrotu sprzętu w stanie nie pogorszonym.

§ 27

1. Za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonego sprzętu pobiera się opłatę w wysokości równej kosztom naprawy tego sprzętu lub zakupu nowego egzemplarza w aktualnej cenie rynkowej.
2. Dopuszcza się możliwość zakupu przez osobę wypożyczającą nowego – identycznego egzemplarza zagubionego sprzętu.
3. Wpłaty z tytułu, o którym mowa w ust.1 dokumentowane są w sposób określony dla opłat za wypożyczenie i stanowią przychód Wypożyczalni.

§ 28

Do obowiązków pracownika prowadzącego Wypożyczalnię należy:

- a) realizowanie wypożyczeń sprzętu będącego w obrocie Wypożyczalni, zgodnie z niniejszym regulaminem,
- b) prowadzenie dokumentacji wypożyczeń i zwrotów sprzętu, w tym rachunkowej,
- c) pobieranie i rozliczanie opłat,
- d) należyte zabezpieczenie pieniędzy pochodzących z opłat,
- e) wpłacanie środków pochodzących z opłat -do kasy AO po zakończeniu każdego miesiąca.
- f) prowadzenie i uzgadnianie książki inwentarzowej,
- g) realizacja zakupów nowego sprzętu,
- h) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu,
- i) utrzymanie czystości i porządku w Wypożyczalni,
- j) dbałość o powierzony sprzęt,
- k) odpowiednie utrzymanie i zabezpieczenie sprzętu Wypożyczalni,
- l) powiadamianie pracownika AO odpowiedzialnego w Administracji Oświaty za kadry o każdej nieobecności w Wypożyczalni,
- m) powiadamianie pracownika AO odpowiedzialnego w Administracji Oświaty za kadry o planowanym zamknięciu Wypożyczalni i jego przyczynach,
- n) informowanie Dyrektora AO o wszelkich problemach mogących pojawić się w funkcjonowaniu Wypożyczalni.

**Rozdział V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 29

Pracownik Wypożyczalni, na zasadach określonych w Administracji Oświaty używa pieczętki nagłówkowej:

**Administracja Oświaty w Kluczborku
Wypożyczalnia Sprzętu
Sportowo - Turystycznego
Pracowników Oświaty
46-200 Kluczbork, ul. Waryńskiego 30**

§ 30

1. Nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowo - księgowej i majątkowej Wypożyczalni prowadzi Zastępca Głównego Księgowego Administracji Oświaty w Kluczborku.
2. Przepisy o gospodarce finansowo – księgowej, materiałowej oraz o kontroli wewnętrznej stosuje się odpowiednio.

§ 31

W sprawach odpowiedzialności Pracownika Wypożyczalni oraz odpowiedzialności osoby wypożyczającej sprzęt stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 32

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie rozstrzyga Dyrektor AO.