

Zarządzenie Nr 16/2011
Wójta Gminy Kowale Oleckie
z dnia 22 lutego 2011r.

w sprawie ustalenia procedur gospodarowania mieniem
stanowiącym własność Gminy Kowale Oleckie
obowiązujących w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich
oraz procedur kontroli ich stosowania

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694; z 2003 r. Nr 139, poz. 1324, Nr 60, poz. 353, Nr 124, poz. 1152, Nr 229, poz. 2276; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 146, poz. 1546, Nr 145, poz. 1535, Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252; z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540, Nr 157, poz. 1119; z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056, Nr 63, poz. 393, Nr 214, poz. 1343 oraz z 2009 r. Nr 77, poz. 649, Nr 42, poz. 341, Nr 91, poz. 742) 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) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457 oraz Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Kowale Oleckie obowiązujące w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich oraz procedury kontroli ich stosowania, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich do zapoznania z zasadami podległych pracowników.

§ 2

Za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia odpowiadają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Helena Żukowska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 16/2011
Wójta Gminy Kowale Oleckie
z dnia 22 lutego 2011 r.

**PROCEDURY GOSPODAROWANIA MIENIEM
STANOWIĄCYM WŁASNOŚĆ GMINY KOWALE OLECKIE
OBOWIĄZUJĄCE w URZĘDZIE Gminy w KOWALACH OLECKICH
ORAZ PROCEDURY KONTROLI ICH STOSOWANIA**

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
 - 1) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone,
 - 2) po zakończeniu pracy budynek jednostki, a także wszystkie jego pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, światło i komputery wyłączone,
 - 3) klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie,
 - 4) na przebywanie w budynku jednostki poza normalnymi godzinami pracy, wskazanymi w regulaminie pracy Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich, konieczna jest zgoda Wójta lub osoby przez niego upoważnionej, oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.
2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt. 1 prowadzi kierownik referatu organizacyjnego Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich.
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 pracownikowi ds. kadr który dokona zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia.
6. Mienie musi posiadać, nadany przez referat finansowy numer inwentarzowy.
7. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
8. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez podległych mu pracowników.
9. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność Gminy Kowale Oleckie, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych procedur. Odpowiedzialnym za powyższe jest skarbnik gminy, sekretarz gminy oraz inspektor ds. pracowniczych.
10. Mienie stanowiące własność Gminy należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem gminy. Odpowiedzialnym za powyższe jest kierownik referatu finansowego.
11. Normy zużycia paliwa środków transportowych stanowiących własność Gminy Kowale Oleckie, jak również pojazdów ratowniczo-gaśniczych Ochotniczej Straży Pożarnej, określa odrębne zarządzenie. Za ich rozliczenie odpowiedzialni są odpowiednio:
 - a) środki transportowe Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich (traktor, równiarka, ostrówek, kosiarka mikrociągnik, śmieciarka) – kierownik referatu do spraw infrastruktury, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, ewidencji działalności gospodarczej,

- b) areator, kosiarki - inspektor ds. inwestycji,
- c) samochód osobowy - inspektor ds.kadr,
- c) pojazdy ratowniczo-gaśnicze Ochotniczej Straży Pożarnej – kierownik referatu do spraw infrastruktury, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, ewidencji działalności gospodarczej,

12. Za zabezpieczenie i zagospodarowanie mienia gminy odpowiedzialni są:

- 1) Kierownik referatu do spraw infrastruktury, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, ewidencji działalności gospodarczej, – w zakresie gruntów i nieruchomości stanowiących własność gminy ,
- 2) Sekretarz gminy, kierownicy referatów – w zakresie wyposażenia Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich ,
- 3) Kierownik referatu do spraw infrastruktury, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, ewidencji działalności gospodarczej, wydziału sportu, turystyki i wypoczynku – wyposażenie obiektów sportowych,
- 4) Inspektor zatrudniony w referacie do spraw infrastruktury, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, ewidencji działalności gospodarczej , prowadzący sprawy z zakresu drogownictwa – przystanki autobusowe, olej opałowy, węgiel, energia elektryczna, itp.,
- 6) osoba odpowiedzialna za wyposażenie Ochotniczej Straży Pożarnej w Kowalach Oleckich – wyposażenie Ochotniczej Straży Pożarnej (pojazdy ratowniczo-gaśnicze, wyposażenie strażnicy OSP,
- 7) Komendant Ochotniczej Straży Pożarnej w Kowalach Oleckich – przedmioty przekazane mu w użytkowanie,
- 8) kierowcy środków transportowych – powierzone środki transportowe. (autobusy, samochód osobowy, śmieciarka).

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 16/2011
Wójta Gminy Kowale Oleckie
z dnia 22 lutego 2011 r.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

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.			
-----	--	--	--

....., dnia

.....
(podpis kierownika referatu
organizacyjnego)

**OŚWIADCZENIE
O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

Ja, niżej podpisany(a),
zatrudniony(a) w
w charakterze

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 zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które mogą zaistnieć w przyszłości.
4. Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzzonej mi pracy, a w szczególności art. 114-122 kodeksu pracy.
5. Stosownie do treści pkt. 2 b, zobowiązuje się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy równowartości wyliczonej szkody.

....., dnia

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

....., dnia

.....
(podpis)