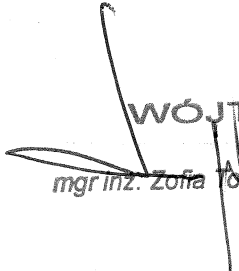


Zarządzenie Nr 80/2011
Wójta Gminy Lniano
z dnia 14 listopada 2011 r.

w sprawie gospodarki majątkiem trwałym stanowiącym własność Gminy Lniano i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777 i Nr 217, poz. 1281) zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Ustala się procedury gospodarowania majątkiem trwałym stanowiącym własność Gminy Lniano i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie obowiązujące w Urzędzie Gminy w Lnianie, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Lnianie do zapoznania się z zasadami gospodarowania mieniem wynikającymi z załącznika, o którym mowa w ust. 1.
- § 2. Za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia odpowiadają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Lnianie.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Traci moc zarządzenie Nr 14/2003 Wójta Gminy Lniano z dnia 10 lutego 2003 r. w sprawie procedur gospodarowania mieniem, obiegu i kontroli dokumentów.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

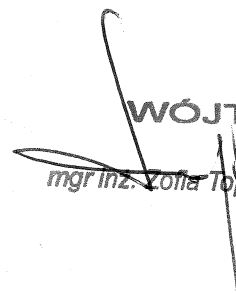
**ZASADY GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM
STANOWIĄCYM WŁASNOŚĆ GMINY LNIANO
I ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE.**

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia Urzędu Gminy w Lnianie 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 Urzędu, 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 Urzędu poza normalnymi godzinami pracy, wskazanymi w regulaminie pracy Urzędu Gminy w Lnianie, 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 Lnianie.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt. 1 prowadzi Sekretarz Gminy.
4. Każde pomieszczenie powinno posiadać ścienny spis inwentarza, zgodny z formą wskazaną w załączniku nr 1 do niniejszych procedur.
5. Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby Sekretarzowi Gminy, który zleci dokonanie odpowiedniej zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia.
6. Mienie musi posiadać, nadany przez referat finansów i rachunkowości, numer inwentarzowy.
7. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
8. Powierzenie konkretnego mienia osobom odpowiedzialnym materialnie następuje w drodze pisemnej. Zestawienia mienia podlegającego powierzeniu sporządza się na podstawie spisu inwentarza przeprowadzonego w obecności stron bądź protokołu zdawczo – odbiorczego.
9. Każdy pracownik, któremu powierzono odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność Gminy Lniano, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych procedur, którego jeden egzemplarz umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Odpowiedzialnymi za powyższe są Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy oraz pracownik ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia.

10. Mienie stanowiące własność Gminy Lniano należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem Gminy. Osobą koordynującą czynności związane z zawarciem polis ubezpieczeniowych i odpowiedzialną za powyższe jest pracownik ds. działalności gospodarczej i poboru podatków.
11. Normy zużycia paliwa środków transportowych stanowiących własność Gminy Lniano, jak również pojazdów ratowniczo-gaśniczych Ochotniczej Straży Pożarnej, określają odrębne zarządzenia. Za ich rozliczanie odpowiedzialni są odpowiednio:
 - a) środki transportowe Urzędu Gminy w Lnianie służące do dowozu dzieci do szkół – pracownik ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia,
 - b) pojazdy ratowniczo-gaśnicze Ochotniczej Straży Pożarnej – pracownik ds. księgowości i obsługi kasowej,
 - c) pozostałe środki transportowe stanowiące własność Gminy Lniano – pracownik ds. gospodarki komunalnej, melioracji oraz obsługi prac interwencyjnych i publicznych.
12. Za zabezpieczenie i zagospodarowanie mienia Gminy odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Lniano – za przekazany w zarząd majątek oraz wyposażenie i inne przedmioty stanowiące własność Gminy, a będące w posiadaniu tych jednostek;
 - 2) Komendanci Ochotniczych Straży Pożarnych – za wyposażenie poszczególnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych (pojazdy ratowniczo-gaśnicze, wyposażenie remiz OSP, sprzęt, umundurowanie, itp.);
 - 3) Sołtysi – za wyposażenie i inne przedmioty stanowiące własność Gminy, a będące w posiadaniu sołectwa;
 - 4) Kierowcy środków transportu – za powierzone środki transportowe wraz z osprzętem i wyposażeniem;
 - 5) Pracownik ds. gospodarki gruntami i lokalami – zasobami mienia komunalnego – za grunty i nieruchomości stanowiące własność Gminy Lniano;
 - 6) Sekretarz Gminy i pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych – za wyposażenie Urzędu Gminy w Lnianie w zakresie objętym pisemnym powierzeniem;
 - 7) Pracownik ds. budownictwa, drogownictwa i planowania przestrzennego – za drogi gminne, znaki drogowe, wiaty przystankowe, place zabaw;
 - 8) Pracownik ds. gospodarki komunalnej, melioracji oraz obsługi prac interwencyjnych i publicznych – za budynki, budowle i urządzenia służące do odprowadzania ścieków oraz składowania odpadów komunalnych, a także za urządzenia, sprzęt i inne przedmioty wykorzystywane w pracy przez pracowników obsługi Urzędu Gminy oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych, a będące na stanie magazynu Urzędu Gminy;
 - 9) Konserwator ds. obsługi oczyszczalni i kanalizacji ścieków – za sprzęt i wyposażenie oczyszczalni ścieków i przepompowni;

- 10) Pracownik ds. obronnych i wojskowych – administrator bezpieczeństwa informacji i administrator systemu teleinformatycznego – za sprzęt i urządzenia znajdujące się w magazynie OC oraz za sprzęt informatyczny i oprogramowanie używane w Urzędzie Gminy;
- 11) Pracownik ds. upowszechniania kultury – za wyposażenie i sprzęt, w tym komputerowy będący do dyspozycji świetlic w Brzemionach i Ostrowitem.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 1
do Zasad gospodarki majątkiem trwałym stanowiącym własność
Gminy Lniano
i odpowiedzialności za powierzone mienie.

.....
(pieczęć Urzędu Gminy)

SPIS INWENTARZA
(wywieszka)

.....
komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

....., dnia

.....
(podpis Wójta)

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

**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 objęte protokołem inwentaryzacji z dnia r. /zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia r.* oraz za wszelkie inne i dalsze 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 zobowiązuję 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 powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 114-122 kodeksu pracy.
5. Stosownie do treści pkt. 2 b, zobowiązuję 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

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis Wójta)

WÓJT

mgr inż. Zofia Topolińska