

Zarządzenie Nr 167/2009

Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

z dnia 31 grudnia 2009 roku

w sprawie ustalenia procedur gospodarowania mieniem stanowiącym własność Miasta i Gminy Baranów Sandomierskim obowiązujących w Urzędzie Gminy w Baranowie Sandomierskim oraz procedur kontroli ich stosowania

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (DzU z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217, Nr 170, poz. 1218 i Nr 249, poz. 1832) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Miasta i Gminy Baranów Sandomierski obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim oraz procedury kontroli ich stosowania określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim do zapoznania z zasadami podległych pracowników.

§ 2

Za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia odpowiadają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2010 roku.

BURMISTRZ

Mirosław Pluta
mgr Mirosław Pluta

Pluta / a se
K. o k
Burmistrz
kon
konto

[Signature]

Załącznik do

Zarządzenia Nr 167/2009

Burmistrza Miasta i Gminy Baranów
Sandomierski

z dnia 31.12.2009

**PROCEDURY GOSPODAROWANIA MIENIEM
STANOWIĄCYM WŁASNOŚĆ MIASTA I GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BARANOWIE SANDOMIERSKIM
ORAZ PROCEDURY KONTROLI ICH STOSOWANIA**

1. Pod pojęciem mienia należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu – niezależnie od posiadania dowodu, który stanowi decyzja administracyjna, umowa notarialna – jest dowód OT „Przyjęcie środka trwałego”, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez pracownika referatu właściwego w sprawie gospodarki nieruchomościami.
3. Dowodem rozchodu – niezależnie od posiadania dowodu zbycia, który stanowi umowa notarialna jest „Protokół zdawczo-odbiorczy” o symbolu PT sporządzany przez pracownika referatu właściwego w sprawie gospodarki nieruchomościami.
4. Ewidencja analityczna mienia gminy sprowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup.
5. Faktury dokumentujące sprzedaż wystawiają upoważnieni pracownicy..
6. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
 - a) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone;
 - b) po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, światło i komputery wyłączone;
 - c) klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie;

- d) na przebywanie w budynku jednostki poza normalnymi godzinami pracy, wskazanymi w Regulaminie pracy Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierski, konieczna jest zgoda Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim.
 8. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt.6 prowadzi kierownik referatu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim.
 9. Każde pomieszczenie powinno posiadać ścienny spis inwentarza, zgodny z formą wskazaną w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.
 10. Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby kierownikowi referatu organizacyjnego, który dokona zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia.
 11. Mienie musi posiadać numer inwentarzowy.
 12. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
 13. Kierownik referatu organizacyjnego sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez podlegających pracowników.
 14. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność gminy, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych procedur.
 17. Odpowiedzialnym za powyższe są Sekretarz Gminy oraz kierownik referatu organizacyjnego.
 18. Mienie stanowiące własność Miasta i Gminy Baranów Sandomierski należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem gminy. Odpowiedzialnym za powyższe jest kierownik referatu organizacyjnego.
 19. Normy zużycia paliwa środków transportowych stanowiących własność gminy, jak również pojazdów ratowniczo-gaśniczych OSP, określa odrębne zarządzenie.

Załącznik Nr 2

do procedur kontroli
gospodarowania mieniem

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 ww. 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 są mi wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonych 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.

....., dn.

(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

....., dn.

(nazwa miejscowości) (podpis)