

**Zarządzenie Nr Or. 0050.24.2011**  
**WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO**  
**z dnia 31 marca 2011 r.**

**w sprawie ustalenia procedur gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Dąbrówno obowiązujących w Urzędzie Gminy w Dąbrównie oraz procedur kontroli ich stosowania.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) 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. 1240z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

**§ 1**

1. Ustala się procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Dąbrówno obowiązujące w Urzędzie Gminy w Dąbrównie oraz procedury kontroli ich stosowania, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników urzędu do zapoznania i bezwzględnego stosowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem.

**§ 2**

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

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr Or.0153-136/09 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie korzystania z zabezpieczenia kluczy od kancelarii tajnej i pomieszczeń służbowych w budynku Urzędu Gminy Dąbrówno.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJTA**  
**Tadeusz Błaszkiwicz**

**PROCEDURY GOSPODAROWANIA MIENIEM  
STANOWIĄCYM WŁASNOŚĆ GMINY DĄBRÓWNO  
OBOWIĄZUJĄCE w URZĘDZIE GMINY w DĄBRÓWNIE  
ORAZ PROCEDURY KONTROLI ICH STOSOWANIA**

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
  - 1) klucze od drzwi zewnętrznych - wejściowych do budynku urzędu, posiadają osoby zatrudnione na następujących stanowiskach:
    - a) Wójt Gminy,
    - b) Sekretarz Gminy,
    - c) Skarbnik Gminy,
    - d) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
    - e) Robotnik Gospodarczy,
    - f) Sprzątaczką.
  - 2) klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych posiadają pracownicy, którzy własnoręcznym podpisem złożonym na liście użytkowników/posiadaczy kluczy potwierdzili ich odbiór. Posiadacze kluczy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą lub dostanie się w niepowołane ręce. Wzór listy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych procedur.
  - 3) Klucza nie wolno przekazywać/udostępniać innej osobie pod żadnym pozorem. Drzwi otwiera i zamyka pracownik, który pokwitował odbiór klucza.
  - 4) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz,
  - 5) pracownik urzędu chcąc kontynuować pracę poza normalnymi godzinami pracy, musi uzyskać zgodę Wójta lub Sekretarza Gminy.
  - 6) pracownik pracujący po godzinach pracy urzędu pobiera od Sekretarza Gminy klucze od drzwi zewnętrznych urzędu i odpowiada za zamknięcie urzędu oraz zabezpieczenie kluczy od drzwi wejściowych przed ich utratą. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia – zwrotu kluczy następnego dnia rano, zaraz po przyjeździe do pracy.
  - 7) po zakończeniu pracy budynek urzędu, a także wszystkie jego pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, światło i komputery wyłączone,
  - 8) sprzątaczką dysponuje kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń służbowych, ponosi odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą oraz za zamknięcie drzwi zewnętrznych - wejściowych po skończonej pracy.
  - 9) Klucze zapasowe przechowywane są w zamkniętej kasecie na klucze znajdującej się w pokoju Sekretarza Gminy. Korzystanie z nich może nastąpić tylko w sytuacjach ekstremalnych/kryzysowych za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy.
  - 10) Zgubienie klucza, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi, łącznie z zwolnieniem dyscyplinarnym z pracy.



2. Odpowiedzialnymi za realizację zasad o których mowa w ust 1 są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w ust. 1 powierza się Sekretarzowi Gminy.
4. Każde pomieszczenie powinno posiadać ścienny spis inwentarza, zgodny z formą wskazaną w załączniku nr 2 do niniejszych procedur. Za sporządzenie i bieżącą aktualizację ściennych spisów inwentarza odpowiada pracownik prowadzący ewidencję środków inwentarzowych (księgi inwentarzowe).
5. Przemieszczenie składnika majątku dopuszczalne jest tylko za zgodą Sekretarza Gminy.
6. Mienie musi posiadać, nadany przez wydział finansowo-podatkowy, numer inwentarzowy.
7. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
8. Bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach sprawuje Sekretarz Gminy, a Kierownik Referatu sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez pracowników zatrudnionych w danym referacie.
9. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność Gminy Dąbrówno, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych procedur. Odpowiedzialnym za powyższe jest inspektor ds. Kadr i Oświaty.
10. Mienie stanowiące własność Gminy Dąbrówno należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem gminy. Odpowiedzialnym za powyższe jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Dochodów.
11. Normy zużycia paliwa środków transportowych stanowiących własność Gminy Dąbrówno, jak również pojazdów ratowniczo-gaśniczych Ochotniczej Straży Pożarnej, określa odrębne zarządzenie. Za ich rozliczenie odpowiedzialni są odpowiednio:
  - a) środki transportowe Urzędu Gminy w Dąbrównie – pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Wydatków,
  - b) pojazdy ratowniczo-gaśnicze Ochotniczej Straży Pożarnej – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
12. Za zabezpieczenie i zagospodarowanie mienia gminy odpowiedzialni są:
  - 1) Inspektor ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej – w zakresie gruntów i nieruchomości stanowiących własność Gminy Dąbrówno,
  - 2) Sekretarz Gminy, kierownicy wydziałów – w zakresie wyposażenia Urzędu Gminy w Dąbrównie,
  - 3) Podinspektor ds. Ubezpieczeń Społecznych, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Gminy – wyposażenie szatni sportowej i innych obiektów sportowych,
  4. Inspektor ds. Dróg, Remontów i Zamówień Publicznych – materiały do remontów,
  5. Inspektor ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej – materiały do inwestycji,
  6. Informatyk – bazy danych znajdujące się w systemie komputerowym urzędu.
  7. Robotnik Gospodarczy – opał oraz powierzony mu sprzęt,
  8. Sprzątaczką – powierzony sprzęt oraz środki czystości,
  9. Naczelnicy poszczególnych Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy

Dąbrówno - wyposażenie znajdujące się na stanie danej OSP, pojazdy ratowniczo - gaśnicze itp.,

10. kierowcy środków transportowych – powierzone środki transportowe.



.....  
(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.			

Przemieszczanie przedmiotów dopuszczalne tylko za zgodą Sekretarza Gminy.

....., dnia .....

.....  
(podpis Sekretarza Gminy)



## 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 spisem inwentarza 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 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. 2b, zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia na wskazane konto Urzędu Gminy w Dąbrównie równowartości wyliczonej szkody.

....., dnia .....

.....

(podpis pracownika)