

W.0050.60.2012

Zarządzenie nr 60/2012

Wójta Gminy Bralin
z dnia 28 grudnia 2012r.

z dnia 28 grudnia 2012r.w sprawie ustalenia procedur gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Bralin obowiązujących w Urzędzie Gminy Bralin oraz procedur kontroli ich stosowania.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (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. 1240) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Bralin obowiązujące w Urzędzie Gminy Bralin oraz procedury kontroli ich stosowania, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

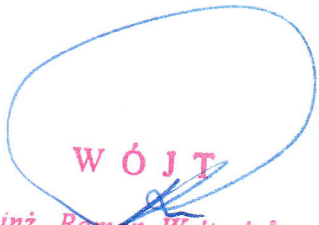
Za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia odpowiadają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Bralin.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Bralin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
inż. Roman Wojtyślak

Załącznik do Zarządzenia Nr 60/2012 Wójta Gminy Bralin z dnia 28.12.2012r.

Procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Bralin obowiązujące w Urzędzie Gminy Bralin 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, alarm aktywowany.
 - 3) klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w jednym miejscu,
 - 4) na przebywanie w budynku jednostki poza normalnymi godzinami pracy, wskazanymi w regulaminie pracy w Urzędzie Gminy Bralin, konieczna jest zgoda Wójta, Zastępcy lub Sekretarza Gminy oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji sporządzonej wg. załącznika nr 1 prowadzonej na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Bralin.
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 2 do niniejszych zasad.
5. Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby Sekretarzowi Gminy, który zleci pracownikowi dokonanie zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia. Stosowny protokół stanowiący załącznik nr 3 zostanie przekazany do inspektora prowadzącego ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Referacie Księgowości Finansowo-Budżetowej.
6. Mienie musi posiadać, nadany przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych numer inwentarzowy.
7. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
8. Mienie zniszczone, uszkodzone, wyeksploatowane i przestarzałe podlega brakowaniu i wycofaniu z użytkowania na podstawie zasad i protokołarnego spisu dokonywanego przez komisję powołaną w odrębnym zarządzeniu.
9. Kierownicy Referatów sprawują bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez podległych im pracowników,
10. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność Gminy Bralin, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych procedur a odpowiedzialnym za powyższe jest Skarbnik Gminy.
11. Mienie stanowiące własność Gminy Bralin należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem gminy a odpowiedzialnym za powyższe jest Skarbnik Gminy.
12. Normy zużycia paliwa środków transportowych stanowiących własność Gminy Bralin, określa odrębne zarządzenie. Za ich rozliczenie odpowiedzialny jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości budżetowej- inspektor w Referacie Gospodarki Finansowo-Budżetowej.
13. Za zabezpieczenie wyposażenie Urzędu Gminy Bralin odpowiedzialni są:
 - 1) w godzinach pracy Urzędu Gminy Bralin wszyscy pracownicy odpowiedzialni materialnie,
 - 2) w czasie wykonywania czynności porządkowych (po zakończeniu pracy przez pracowników administracyjnych a przed zamknięciem Urzędu) pracownik na stanowisku sprzątaczkę – w zakresie wyposażenia Urzędu Gminy Bralin,
 - 3) w zakresie sprawności działania systemu alarmowego pracownik na stanowisku ds. informatyki i obsługi archiwum,
 - 4) w zakresie powierzonych środków transportowych (samochodu służbowego)- pracownik na stanowisku konserwatora.

WÓJT

inż. Roman Wojtyślak

/ nazwa jednostki – pieczęć /

Przebywania pracowników w budynku Urzędu Gminy Bralin poza normalnymi godzinami pracy wskazanymi w Regulaminie Pracy.

L.p.	Data	Imię i nazwisko pracownika	Czas przebywania w Urzędzie Gminy (od godz. do godz.)	Zgoda – podpis przełożonego.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

.....

/ imię i nazwisko / /podpis/

WÓJT
inż. Roman Wojtysiak

Załącznik Nr 2
do procedur kontroli gospodarowania mieniem

.....
/ nazwa jednostki – pieczęć /

SPIS INWENTARZA
(wywieszka)

..... w pomieszczeniu Nr
/ komórka organizacyjna/

L.p.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr. inwentarzowy
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Sporządził spis:

.....
/ data i podpis /

Zatwierdził:

.....
/ data i podpis /

WÓJT
inż. Roman Wojtysiak

**Załącznik Nr 3
do procedur kontroli gospodarowania mieniem**.....
/ nazwa jednostki – pieczęć /**PROTOKÓŁ****przemieszczenia składnika majątku stanowiącego wyposażeniu Urzędu Gminy Bralin****Strona przekazująca:**..... z pomieszczenia Nr
/ komórka organizacyjna/Osoba przekazująca:
/ imię i nazwisko /**Strona przyjmująca:**..... do pomieszczenia Nr
/ komórka organizacyjna/Osoba przyjmująca:
/ imię i nazwisko /**Spis mienia podlegającego przemieszczeniu:**

L.p.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr. inwentarzowy
1			
2			
3			
4			
5			

Osoba przekazująca przekazała w użytkowanie i do odpowiedzialności materialnej osobie przyjmującej wymienione wyżej elementy wyposażenia biurowego.
Przekazane wyposażenie nadaje się/ nie nadaje się *) do dalszej eksploatacji, a stan zużycia wyposażenia jest adekwatny do wieku.

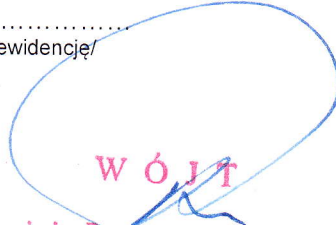
Podpisy stron:.....
/ podpis i pieczęć imienna/.....
/ podpis i pieczęć imienna/

Data sporządzenia protokołu : Bralin, dnia

Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron oraz jeden egzemplarz przekazano pracownikowi prowadzącemu ewidencję.

.....
/ data /.....
/podpis i pieczęć pracownika prowadzącego ewidencję/

*) niepotrzebne skreślić


WÓJT
inż. Roman Wojtyślak

Załącznik Nr 4
do procedur kontroli gospodarowania mieniem

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja, niżej podpisany(a),
zatrudniony(a) w Urzędzie Gminy Bralin na stanowisku

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:
 - 1) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde żądanie,
 - 2) 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 ust.2 pkt. 2), 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
(podpis)

WÓJT
inż. Roman Woitysiak