

ZARZĄDZENIE Nr 10/13
Wójta Gminy Starcza

z dnia 12 lutego 2013 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.)

zarządza się,
co następuje:

§ 1.

1. Ustala się procedury gospodarowania majątkiem trwałym stanowiącym własność Gminy Starcza i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie obowiązujące w Urzędzie Gminy w Starczy, określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Starczy do zapoznania się z zasadami gospodarowania mieniem wynikającym z załącznika, o którym mowa w ust. 1

§ 2.

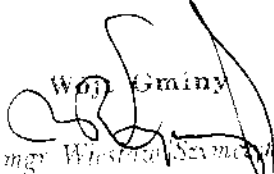
Za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia odpowiadają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Starczy.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Wiesława Szumca

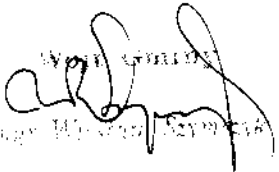
ZASADY GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM STANOWIĄCYM WŁASNOŚĆ GMINY STARCZA I ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia Urzędu Gminy w Starczy 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 Starczy, konieczna jest zgoda Wójta lub Sekretarza.
2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Starczy.
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 zasad.
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 Zastępcę Skarbnika Gminy 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 Starcza, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych zasad, którego jeden egzemplarz umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
10. Odpowiedzialnymi za powyższe są: Skarbnik Gminy, Zastępca Skarbnika Gminy oraz Sekretarz Gminy.
11. Mienie stanowiące własność Gminy Starcza należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem gminy. Osobą koordynującą czynności związane z zawarciem polis ubezpieczeniowych i odpowiedzialną za powyższe jest Zastępca Skarbnika Gminy.

12. Za zabezpieczenie i zagospodarowanie mienia gminy odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Starcza – 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);
- 3) sołtysi – za wyposażenie i inne przedmioty stanowiące własność gminy, a będące w posiadaniu sołectwa,
- 4) pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych – za wyposażenie Urzędu Gminy w Starczy w zakresie objętym pisemnym powierzeniem;
- 5) konserwator ds. obsługi oczyszczalni i kanalizacji ścieków – za sprzęt i wyposażenie oczyszczalni ścieków i przepompowni;
- 6) pracownik ds. obronnych – za sprzęt i urządzenia znajdujące się w magazynie OC;
- 7) wychowawca – za wyposażenie i sprzęt w świetlicy środowiskowej w Starczy;
- 8) administrator bezpieczeństwa informacji – za sprzęt informatyczny i oprogramowanie znajdujące się w Urzędzie Gminy w Starczy.

Wzrost Gminy
Starcza



.....
(pieczęć Urzędu Gminy)

SPIS INWENTARZA
(wywieszka)

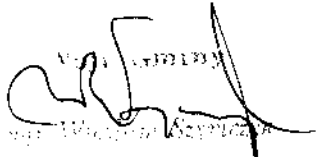
.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu nr

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Starcza, dnia

.....
(podpis Wójta)


Wójt Gminy Starcza
Wojciech Kępczyński

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/ zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia 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:
 - 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 pkt 2 ppkt 2, zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy równowartości wyliczonej szkody.

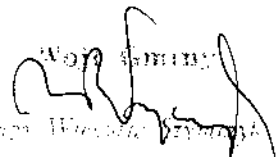
Starcza, dnia

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności

Starcza, dnia

.....
(podpis Wójta)

Wójt Gminy
Starcza

Starcza, dnia