

**PROCEDURY GOSPODAROWANIA MIENIEM
STANOWIĄCYM WŁASNOŚĆ GMINY LIPUSZ
OBOWIĄZUJĄCE w URZĘDZIE GMINY LIPUSZ
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,
 - 3) klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie,
 - 4) na przebywanie w budynku jednostki poza normalnymi godzinami pracy, wskazanymi w regulaminie pracy Urzędu Gminy Lipusz, konieczna jest zgoda Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy, oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.
2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Lipusz.
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 zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia.
6. Mienie musi posiadać, nadany przez referat finansowo-podatkowy, numer inwentarzowy.
7. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt. 6 prowadzi Skarbnik i Sekretarz Gminy.
8. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
9. Kierownik referatu sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez podległych mu pracowników.
10. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność Gminy Lipusz, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych procedur. Odpowiedzialnym za powyższe jest Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy oraz inspektor ds. pracowniczych.
11. Mienie stanowiące własność Gminy Lipusz należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem gminy. Odpowiedzialnym jest Referat Finansowo- Podatkowy.
12. Normy zużycia paliwa środków transportowych stanowiących własność Gminy Lipusz, jak również pojazdów ratowniczo-gaśniczych Ochotniczej Straży Pożarnej, określa odrębne zarządzenie. Za ich rozliczenie odpowiedzialni są odpowiednio:

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

SPIS INWENTARZA
(wywieszka)

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

Lp.	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.			

....., dnia

.....
(podpis sekretarza gminy)

- a) środki transportowe Urzędu Gminy Lipusz – pracownik ds. oświaty,
- b) pojazdy ratowniczo-gaśnicze Ochotniczej Straży Pożarnej – pracownik ds. Ochotniczych Straży Pożarnych.

13. Za zabezpieczenie i zagospodarowanie mienia gminy odpowiedzialni są:

- 1) Kierownik Referatu Rozwoju, Gospodarki i Inwestycji – w zakresie gruntów i nieruchomości stanowiących własność Gminy Lipusz,
- 2) Sekretarz gminy, kierownicy referatów – w zakresie wyposażenia pomieszczeń Urzędu Gminy Lipusz,
- 3) osoba materialnie odpowiedzialna w Ochotniczej Straży Pożarnej Lipuszu – wyposażenie Ochotniczej Straży Pożarnej (pojazdy ratowniczo-gaśnicze, wyposażenie strażnicy OSP itp.),
- 4) skarbnik Ochotniczej Straży Pożarnej w Tuszkowach – wyposażenie Ochotniczej Straży Pożarnej w Tuszkowach (pojazdy ratowniczo – gaśnicze, wyposażenie strażnicy OSP itp.)
- 5) kierowcy środków transportowych – powierzone środki transportowe,
- 6) konserwatorzy wodociągu i oczyszczalni ścieków – wyposażenie hydroforni, stacji uzdatniania wody w Lipuszu, oczyszczalni ścieków i przepompowni,
- 7) pracownicy gospodarczy – mienie znajdujące się na terenie miejscowości Lipusz /place zabaw, ławki, kosze na śmieci itp./
- 8) sołtysi poszczególnych sołectw (bez Lipusza) – mienie znajdujące się na terenie tych sołectw (place zabaw wiaty, świetlice i ich wyposażenie, altanki i inne obiekty znajdujące się w sołectwach i stanowiące własność Gminy Lipusz)
- 9) Kierownicy jednostek i Referat Komunalny, Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa- w zakresie administrowanych nieruchomości

14. Przez zabezpieczenie i zagospodarowanie rozumie się:

- w przypadku gruntów i nieruchomości prowadzenie ewidencji mienia gminnego i uzgadnianie jego stanu z zasobem geodezyjnym,
- mienia znajdującego się na terenie sołectw w tym również w Lipuszu okresowe sprawdzanie jego stanu technicznego i ilościowego oraz zgłaszanie braków i ewentualnych awarii w Urzędzie Gminy Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

15. Uzupełnienie braków w oznakowaniu sprzętu, brakujących spisów inwentarza oraz odpowiedzialnościach wyznaczam na dzień 31.07.2012r.

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja, niżej podpisany(a),
zatrudniony(a) w Urzędzie Gminy Lipusz na stanowisku.....
oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie zgodnie z spisem zdawczo-odbiorczym z dnia /zał. do oświadczenie/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 zobowiązuje 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, zobowiązuje się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy równowartości wyliczonej szkody.

....., dnia
*(czytelny podpis pracownika
materialnie odpowiedzialnego)*

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

....., dnia
(podpis pracownika ds. kadr)

zał. do oświadczenia

Spis zdawczo- odbiorczy powierzonego mienia gminnego

Lp.	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.			