

ZARZĄDZENIE Nr 12/2010  
Burmistrza Miasta Zawidowa  
z dnia 29-01-2010



ZARZĄDZENIE Nr 12/2010  
Burmistrza Miasta Zawidowa  
z dnia 29-01-2010

**w sprawie :ustalenia procedur gospodarowania mieniem stanowiącym  
własność Gminy Miejskiej Zawidów obowiązujących w Urzędzie  
Miejskim w Zawidowie oraz procedur kontroli ich stosowania.**

*Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z pzm), 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) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z pzm) zarządzam co następuje:*

§ 1

1. Ustala się procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Miejskiej Zawidów obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Zawidowie oraz procedury kontroli ich stosowania, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Zawidowie do zapoznania z zasadami podległych pracowników.

§ 2

Za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia odpowiadają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

**JÓZEF SONTOWSKI**

## Załącznik

do Zarządzenia Nr 12/2010

Burmistrza Miasta Zawidowa  
z dnia 29 stycznia 2010 roku

### **PROCEDURY GOSPODAROWANIA MIENIEM STANOWIĄCYM WŁASNOŚĆ GMINY MIEJSKIEJ ZAWIDÓW OBOWIĄZUJĄCE w URZĘDZIE MIEJSKIM w ZAWIDOWIE 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 Miejskiego w Zawidowie konieczna jest zgoda Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.
2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt. 1 prowadzi kierownik referatu prawno-administracyjnego Urzędu Miejskiego w Zawidowie.
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 kierownikowi referatu prawno-administracyjnego, który dokona zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia.
6. Mienie musi posiadać, nadany przez referat finansowy numer inwentarzowy.
7. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
8. Kierownicy poszczególnych referatów sprawują bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez podległych mu pracowników.
9. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność Gminy Miejskiej Zawidów, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych procedur. Odpowiedzialnym za powyższe jest Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
10. Mienie stanowiące własność Gminy Miejskiej Zawidów należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem gminy. Odpowiedzialnym za powyższe jest kierownik referatu prawno-administracyjnego.
11. Normy zużycia paliwa środków transportowych stanowiących własność Gminy Miejskiej Zawidów jak również pojazdów ratowniczo-gaśniczych Ochotniczej Straży Pożarnej, określa odrębne zarządzenie. Za ich rozliczenie odpowiedzialni są odpowiednio:
  - a) środki transportowe Urzędu Miejskiego w Zawidowie – kierownik referatu prawno-administracyjnego,
  - b) pojazdy ratowniczo-gaśnicze Ochotniczej Straży Pożarnej – kierownik referatu inwestycji i mienia komunalnego.
12. Za zabezpieczenie i zagospodarowanie mienia gminy odpowiedzialni są:
  - 1) Kierownik referatu inwestycji i mienia komunalnego – w zakresie gruntów i nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Zawidów
  - 2) Sekretarz Miasta – w zakresie wyposażenia Urzędu Miejskiego w Zawidowie,
  - 3) Inspektor zatrudniony w referacie inwestycji i mienia komunalnego,

- prowadzący sprawy z zakresu drogownictwa – wiaty przystankowe,
- 4) Naczelnik Ochotniczej Straży Pożarnej w Zawidowie za wyposażenie Ochotniczej Straży Pożarnej w Zawidowie przekazane w użytkowanie ,
  - 5) Kierowcy środków transportowych – powierzone środki transportowe.

**BURMISTRZ**

**JÓZEF SONTOWSKI**

Załącznik Nr 1  
do procedur gospodarowania mieniem stanowiącym własność  
Gminy Miejskiej Zawidów

.....  
(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. |  |  |  |

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

.....

*(podpis kierownika referatu  
prawno-administracyjnego)*

Załącznik Nr 2  
do procedur gospodarowania mieniem  
stanowiącym własność  
Gminy Miejskiej Zawidów

**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 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 powierzonych mi pracy, a w szczególności art. 114-122 kodeksu pracy.
5. Stosownie do treści pkt. 2 b, 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)