

**Zarządzenie Nr 23 / 2011**

**Burmistrza Miasta Człuchowa  
z dnia 21 lutego 2011 r.**

w sprawie: ustalenia procedur gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Miejskiej Człuchów obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Człuchowie oraz procedur kontrolowania ich stosowania.

*Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 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)*

Burmistrz Miasta zarządza co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

  
mgr Marcin Ryszard Szymbajło

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 23 /2011  
z dnia 21 lutego 2011 r.

**PROCEDURY GOSPODAROWANIA MIENIEM STANOWIĄCYM WŁASNOŚĆ GMINY  
MIEJSKIEJ CZŁUCHÓW OBOWIĄZUJĄCE W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZŁUCHOWIE  
ORAZ PROCEDURY KONTROLI ICH STOSOWANIA**

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
  - pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone,
  - po zakończeniu pracy budynek jednostki, a także wszystkie jego pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, światło i komputery wyłączone,
  - klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w jednym miejscu,
  - na przebywanie w budynku jednostki poza normalnymi godzinami pracy, wskazanymi w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Człuchowie 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 Człuchowie.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt. 1 prowadzi Sekretarz Miasta.
4. Każde pomieszczenie powinno posiadać ścienny spis inwentarza, zgodny z formą wskazaną z załącznika nr 1 do niniejszych procedur.
5. Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby Sekretarzowi, który zleci dokonanie zmiany Referatowi Finansowemu w spisie inwentarza danego pomieszczenia na podstawie załącznika nr 2 do niniejszych procedur.
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 Człuchów składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych procedur. Odpowiedzialnym za powyższe jest Sekretarz Miasta.
10. Mienie stanowiące własność Gminy Miejskiej Człuchów należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem gminy. Odpowiedzialnym za powyższe jest Skarbnik Miasta oraz kierownik Referatu Finansowego.
11. Za zabezpieczenie i zagospodarowanie mienia gminy odpowiedzialni są:
  - Sekretarz Miasta -- w zakresie wyposażenia Urzędu Miejskiego w Człuchowie,
  - kierownik referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa -- w zakresie gruntów i nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Człuchów.

Załącznik Nr 1  
do procedur gospodarowania  
mieniem i kontroli ich stosowania

Stan majątku trwałego na .....

Urząd Miejski w Człuchowie

Komórka organizacyjna .....

Numer inwentarzowy	Nazwa pozycji majątku trwałego	Wartość początkowa w zł	Komórka / pokój
Razem komórka:			

Załącznik Nr 2  
do procedur gospodarowania  
mieniem i kontroli ich stosowania

Dział - komórka organizacyjna		ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA						
		środka trwałego		MT		Nr dok.		
		przedmiotu nietrwałego		MN				
Dnia				przeniesiono		Nr inwentarzowy		
(nazwa i charakterystyka przedmiotu)								
Uzasadnienie								
Jedn. miary		Ilość		Cena		Wartość		
szt.						Księgowość		
						Stanowisko kosztów		
<b>Przeniesiono</b>								
skąd								
dokąd								
Zlecił		Przekazał		Przyjął				
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis	Rodz. ewid.	Data	Podpis

OŚWIADCZENIE  
O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja, niżej podpisany(a) .....  
zatrudniony(a) w .....  
w charakterze .....

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność 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, 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.
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)