**Zarządzenie Nr 89/2022**

**Wójta Gminy Pionki**

**z dnia 27 grudnia 2022 roku**

w sprawie ustalenia procedur gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Pionki obowiązujących w Urzędzie Gminy w Pionkach oraz procedur kontroli ich stosowania

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2021.217 ze zm.) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2022.1634) art. 30 ust. 1 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2022.559 ze zm.)

Zarządzam, co następuje:

**§1**

1. Ustala się procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Pionki obowiązujące w Urzędzie Gminy w Pionkach oraz procedury ich stosowania, określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Pionkach do zapoznania z zasadami podległych pracowników.

**§2**

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

**§3**

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

**§4**

Traci moc Zarządzenie Nr 48/2010 Wójta Gminy Pionki z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie ustalenia procedur gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Pionki obowiązujących w Urzędzie Gminy w Pionkach oraz procedur kontroli ich stosowania.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023r.

WÓJT GMINY PIONKI

Mirosław Ziółek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 89/2022
Wójta Gminy Pionki
z dnia 27 grudnia 2022 roku

**Procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Pionki obowiązujących w Urzędzie Gminy w Pionkach oraz procedur kontroli ich stosowania**

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
   a) Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz zabezpieczony;
   b) Po zakończeniu pracy budynek jednostki, a także wszystkie jego pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, światło i komputery wyłączone;
   c) Klucze do pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie zawieszonej w Kancelarii Ogólnej Urzędu Gminy;
   d) Na przebywanie w budynku jednostki poza normalnymi godzinami pracy, wskazanymi w regulaminie pracy Urzędu Gminy w Pionkach, konieczna jest zgoda Wójta lub osoby przez niego upoważnionej oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji;
2. Odpowiedzialnymi za realizację zasad wymienionych w punkcie 1 są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Pionkach.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w punkcie 1 prowadzi Kierownik Referatu Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności Urzędu Gminy w Pionkach lub pracownik przez niego wyznaczony.
4. Każde pomieszczenie powinno posiadać ścienny spis inwentarza, zgodny z formą wskazaną w załączniku nr 1 do niniejszych procedur. Spis inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach zatwierdza Sekretarz Gminy.
5. Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby Sekretarzowi Gminy na piśmie, który podejmie w tym zakresie decyzję. Swoją decyzję Sekretarz przekaże pracownikowi Referatu Finansowego odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji w celu dokonania zmian w spisie inwentarza danego pomieszczenia.
6. Mienie musi posiadać numer inwentarzowy nadany przez pracownika Referatu Finansowego.
7. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący. W przypadku gdy pracownik pracujący w danym pomieszczeniu biurowym po przyjściu do pracy zauważy brak jakiegoś przedmiotu wymienionego w spisie inwentarza, zgłasza fakt na piśmie tego samego dnia Sekretarzowi Gminy.
8. Kierownicy referatów sprawują bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez podległych im pracowników składając oświadczenie o odpowiedzialności za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych procedur.
9. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie, stanowiące własność Gminy Pionki, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych procedur. Odpowiedzialnym za powyższe są Skarbnik, Sekretarz Gminy oraz Inspektor ds. kadr.
10. Mienie stanowiące własność Gminy Pionki należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowy, kierując się przy tym interesem gminy. Odpowiedzialnym za powyższe jest Sekretarz Gminy.

11. Normy zużycia paliwa środków transportowych stanowiących własność Gminy Pionki, jak również pojazdów ratowniczo-gaśniczych OSP określa odrębne zarządzenie. Za ich rozliczenie odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej lub osoba przez niego upoważniona na piśmie.
12. Za zabezpieczenie i zagospodarowanie mienia gminy odpowiedzialni są:
    1. Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Odpadami i Ochrony Środowiska – w zakresie gruntów i nieruchomości stanowiących własność gminy.
    2. Kierownik Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej – w zakresie utrzymania urządzeń dostarczających wodę i odprowadzających ścieki. Urządzenia wymienialne w przepompowniach, hydroforniach i oczyszczalni (pompy, sterowanie i inne profesjonalne) winny posiadać ewidencję ilościową. W ewidencji należy uwzględnić: nr dokumentu zakupu, datę zakupu, nr seryjny urządzenia, miejsce użytkowania, inne nakłady itp. a także informację o oddaniu urządzenia do utylizacji lub na złom.
    3. Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów – w zakresie wyposażenia Urzędu Gminy.
    4. Pracownik pełniący funkcję informatyka – za sprzęt informatyczny w Urzędzie Gminy oraz używane programy.
    5. Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej lub osoba przez niego upoważniona – w zakresie drogownictwa – utrzymanie dróg, remonty, odśnieżanie, oznakowanie, przystanki autobusowe, oświetlenie gminy.
    6. Kierownik Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej lub osoba przez niego wyznaczona – w zakresie wyposażenia OSP działających na terenie Gminy Pionki.
    7. Komendanci OSP działających na terenie Gminy Pionki za mienie przekazane w użytkowanie (wyposażenie strażnic, sprzęt gaśniczy, umundurowanie itp.).
    8. Kierowcy środków transportowych za powierzone środki transportowe.
    9. Zasady postępowania z urządzeniami wymienialnymi, które stanowią części składowe danego środka trwałego określone w pkt 12-1 dotyczą wszystkich referatów Urzędu Gminy.

WÓJT GMINY PIONKI

*Mirosław Ziółek*

**Załącznik Nr 1**
**do procedur kontroli gospodarowania mieniem**

.....
(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 | | | |

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

.....
(podpis Sekretarz Gminy)

WÓJT GMINY PIONKI
Mirosław Ziółek

**Załącznik Nr 2**

**do procedur kontroli gospodarowania mieniem**

**OŚWIADCZENIE**

**O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

Ja, niżej podpisany ..... zatrudniony w Urzędzie Gminy Pionki 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 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 w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenia powstały na skutek okoliczności, za które, stosownie do obowiązujących przepisów, nie może 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 2b zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy równowartości wyliczonej szkody.

..... dnia .....

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie zostało złożone w mojej obecności:

..... dnia .....

.....
(podpis)

WÓJT GMINY PIONKI
Mirosław Ziółek

**Załącznik Nr 3**

**do procedur kontroli gospodarowania mieniem**

**OŚWIADCZENIE**

**O ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA SPRAWOWANIE PIECZY NAD SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI**

Ja, niżej podpisany ..... zatrudniony w Urzędzie Gminy Pionki w charakterze ..... oświadczam, że przyjmuję na siebie odpowiedzialność za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi, tj. będę sprawował bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez podległych mi pracowników.

..... dnia .....

.....
(podpis pracownika)

WÓJT GMINY PIONKI
Mirosław Ziółek