

ZARZĄDZENIE NR 50 /2006
WÓJTA GMINY LINIEWO
z dnia 28 grudnia 2006 r.

w sprawie procedur kontroli gospodarowania mieniem

Na podstawie art. 47 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz.2104 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Celem zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem lub innym zdarzeniem wprowadza się następujące zasady:
 - a) W czasie godzin pracy pomieszczenia służbowe, w których nie przebywa pracownik winny być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone. Odpowiedzialni za to są poszczególni pracownicy,
 - b) Po zakończeniu pracy wszystkie pomieszczenia oraz budynek powinien być zamknięty na klucz (okna pozamykane), włączony alarm
 - c) Klucze od pomieszczeń winny być umieszczone w zamkniętej gablocie,
 - d) Na przebywanie w budynku jednostki po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta.

Osobą odpowiedzialną za powyższe (lit. b,c,d) jest sekretarz oraz pracownik sprzątający budynek Urzędu .

2. Mienie jednostki winno być ubezpieczone przy zachowaniu dobrego interesu Gminy.
Osoba odpowiedzialna za powyższe jest w odniesieniu do mienia OSP – Pracownik ds. Obrony Cywilnej, zaś w odniesieniu do pozostałego mienia Sekretarz Gminy .
3. Kontrolę przestrzegania procedur, o których mowa w ust. 1 i 2 sprawuje Wójt.

§ 2

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za mienie im powierzone (m.in. komputery, wyposażenie pomieszczeń biurowych).
Przyjęcie odpowiedzialności materialnej następuje poprzez złożenie podpisu przez danego pracownika na arkuszu spisu z natury jako osoby materialnie odpowiedzialnej.
W przypadku sprzętu komputerowego, dodatkowo prowadzony jest wykaz komputerów i podpis osoby odpowiedzialnej materialnie.
2. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia, awarii lub innego zdarzenia pracownik odpowiedzialny materialnie zawiadamia Wójta Gminy wskazując jego przyczynę. Procedura ta dotyczy wszystkich pracowników.
Procedura likwidacji przebiega następująco:
 - a) pracownik materialnie odpowiedzialny składa do Wójta Gminy wnioski o zlikwidowanie mienia, które nie nadaje się do dalszego użytkowania. W przypadku maszyn, urządzeń technicznych o znacznej wartości (np. komputery, ksera, piece CO, środki transportu i inne) wniosek pracownika winien być poparty ekspertyzą lub oświadczeniem (np. informatyk, serwis, punkt napraw, itp.)

- b) powołana przez Wójta Gminy komisja ocenia celowość i zasadność wniosku o likwidację sporządzając stosowny dokument, zawierający wnioski komisji,
- c) ostateczną decyzję podejmuje Wójt Gminy, po zapoznaniu się z wnioskami Komisji.

Procedury zawarte w ust. 1 i 2 dotyczą OSP i jednostek organizacyjnych gminy.

- 3. Powyższe ma na celu wyzbycie się wyeksploatowanego zbędnego majątku.
- 4. Za środki trwałe stanowiące własność Gminy (nie przypisane poszczególnym pracownikom) odpowiada Wójt Gminy. Wójt podejmuje decyzję w sprawie przekazania mienia na rzecz poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy.
- 5. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji. Terminy oraz sposób jej przeprowadzania określa odrębne Zarządzenie.

Kontrola ta obejmuje ocenę celowości i legalności pozyskiwania oraz zbywania składników majątkowych, ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez komisje likwidacyjną.

Kontrola ta dokumentowana jest podpisami komisji spisowej na arkuszu spisu z natury oraz komisji inwentaryzacyjnej na sprawozdaniu z inwentaryzacji.

- 6. Materiały biurowe zakupywane na potrzeby bieżące Gminy uznawane są za zużyte w momencie ich zakupu .zapotrzebowanie na materiały biurowe składane są przez pracowników Urzędu do sekretariatu .
- 7. Pozostałe materiały zakupywane na potrzeby realizowanych przez Urząd zadań są dokonywane za zgodą Kierownika jednostki :
 - 1) materiały , które w momencie zakupu uznawane są za zużyte ujmuje się bezpośrednio w koszty na podstawie dokumentu zakupu , po dokonaniu merytorycznej kontroli wydatku ,
 - 2) materiały , które nie są uznawane za zużyte w momencie ich zakupu przyjmuje się na stan ; zaliczenie wydatku w koszty następuje na podstawie protokołu wbudowania / zużycia materiału przedłożonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania.

§ 3

- 1. Wykaz mienia komunalnego Gminy prowadzi specjalista d/s. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki nieruchomościami , który sprawuje także bieżącą kontrolę zgodności wykazu stanu mienia ze stanem faktycznym.
- 2. Wyżej wymieniony pracownik dokonuje na bieżąco zmian w stanie tego mienia spowodowanych zwiększeniem (np.. przejęcia mienia), czy też zmniejszeniem (np. sprzedaż, przekazanie, itp.), powiadamiając o tym fakcie właściwych pracowników księgowości .
- 3. Fakt przeprowadzenia kontroli dokumentowany jest złożeniem podpisu na wydrukach stanu mienia sporządzonych przynajmniej raz w roku.

§ 4

- 1. Procedurami kontroli objęte jest zużycie paliwa w OSP.
- 2. Odpowiedzialnym za rozliczenie norm zużycia paliwa w OSP jest Inspektor ds. OC
- 3. Fakt przeprowadzenia kontroli dokumentowany jest złożeniem przez niego podpisu na miesięcznym rozliczeniu zużycia paliwa w poszczególnych jednostkach OSP ,

4. Paliwo OSP podlega corocznej inwentaryzacji.

§ 5

Kontrola w zakresie mienia finansowego Gminy polega na:

1. Lokowaniu wolnych środków pieniężnych Gminy na lokatach.
Za powyższe odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy.
2. Kontrola zgodności druków ścisłego zarachowania oraz dokumentów kasowych dokonywana jest na ostatni dzień roku budżetowego i dokumentowana protokołem z inwentaryzacji.
Kontrola ta dokonywana jest, również w momencie przekazania kasy innej osobie materialnie odpowiedzialnej.
3. Skarbnik Gminy dokonuje bieżącej kontroli zgodności sald kont rachunków bankowych ze stanem z wyciągów bankowych.

§ 6

Po uchwaleniu budżetu przez Radę Gminy przekazywanie środków na wydatki dla jednostek następuje sukcesywnie w ciągu każdego miesiąca w miarę zgłaszanych potrzeb.

Środki na wydatki na m-c następny mogą być przekazane najwcześniej pod koniec danego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach (np. trudna sytuacja finansowa, nieprzewidziane zdarzenia mogące mieć wpływ na stan finansów gminy Wójt może wyrazić zgodę na inne terminy i wysokość przekazywanych środków w granicach budżetu danej jednostki, biorąc pod uwagę możliwości finansowe Gminy. Odpowiedzialnym za powyższe jest Skarbnik Gminy.

§ 7

W razie nieobecności osób odpowiedzialnych, które zostały określone w niniejszym Zarządzeniu poprzez wskazanie stanowisk, odpowiedzialne osoby są pełniące zastępstwo.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 roku.

WÓJT

mgr inż. Mirosław Warczak

RADCA PRAWNY

[Podpis]
RADCA PRAWNY