

Procedury kontroli gospodarowania mieniem

§ 1

1. Ustalam zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem, marnotrawstwem:
 - 1) Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone;
 - 2) Po zakończeniu pracy maszyny biurowe, sprzęt o większej wartości, pieczętki, wszelkie dokumenty powinny być umieszczone w pozamykanych szafach ;
 - 3) Pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane ;
 - 4) Klucze od pomieszczeń powinny być przekazane do portierni;
 - 5) Do przebywania w budynku po zakończeniu pracy konieczna jest zgoda Starosty oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.

Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie ponoszą wszyscy pracownicy a nadzór nad jego przestrzeganiem sprawują naczelnicy wydziałów/ kierownicy referatów.

2. Każdy pracownik, któremu powierza się mienie składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej zgodnie z **załącznikiem Nr 1**.
3. W przypadku sprzętu komputerowego i wyposażenia należy prowadzić spis inwentarza pomieszczeń.
4. Mienie jednostki należy ubezpieczyć, kierując się przy tym interesem powiatu.
5. Za środki trwałe stanowiące własność Starostwa (nie powierzone pracownikom) odpowiada Starosta.
6. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji. Terminy oraz sposób jej przeprowadzenia określa odrębne zarządzenie.
7. Odpowiedzialnym za korzystanie z majątku jednostki (telefony stacjonarne i przenośne, komputery, skanery, drukarki), i rozliczanie jest pracownik ds. organizacyjnych.
8. Odpowiedzialnym za wynajmowanie pomieszczeń , ich rozliczenie jest pracownik ds. organizacyjnych.
9. Odpowiedzialnym za zasady określone w § 1 jest Sekretarz Powiatu.

§ 2

1. Druki komunikacyjne i tablice rejestracyjne w momencie ich zakupu objęte są ewidencją ilościową prowadzoną przez Wydział Komunikacji. Naczelnik Wydziału potwierdza fakt ich przyjęcia swoim podpisem i odpowiada za prawidłowość prowadzenia ewidencji oraz wydawanie druków komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych . Druki komunikacyjne i tablice podlegają corocznej inwentaryzacji.
 2. Materiały biurowe zakupywane na potrzeby bieżące Starostwa uznawane za nietrwałe, w momencie ich zakupu objęte są ewidencją ilościową prowadzoną przez pracownika Wydziału Organizacyjnego. Pracownik potwierdza fakt pobrania materiałów swoim podpisem. Za prowadzenie ewidencji oraz wydawanie materiałów odpowiada pracownik Wydziału Organizacyjnego.
- Materiały biurowe nie będą inwentaryzowane na dzień bilansowy z uwagi na niewielki wpływ na wynik finansowy

§ 3

1. Wykaz mienia komunalnego prowadzi pracownik Wydziału Geodezji, który sprawuje także bieżącą kontrolę zgodności wykazu stanu mienia ze stanem faktycznym.
2. Fakt przeprowadzenia kontroli dokumentowany jest złożeniem podpisu na wydrukach stanu mienia sporządzonych przynajmniej raz w roku.

§ 4

1. Procedurami kontroli objęte jest zużycie materiałów pędnych w Starostwie.
2. Odpowiedzialnym za rozliczenie norm zużycia paliwa jest pracownik Wydziału Organizacyjnego.
3. Fakt przeprowadzenia kontroli dokumentowany jest złożeniem przez niego podpisu na kartach drogowych.
4. Paliwo Starostwa podlega corocznej inwentaryzacji.

§ 5

Kontrola w zakresie mienia finansowego Powiatu polega na:

1. Lokowaniu wolnych środków pieniężnych. Za powyższe odpowiedzialny jest Skarbnik Powiatu
2. Kontrola druków ścisłego zarachowania dokonywana jest na ostatni dzień roku budżetowego na podstawie inwentaryzacji.

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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie
.....
2. Zobowiązuję się:
 - a) zwrócić mienie albo rozliczyć się z niego na każde zasadne żądanie
 - b) chronić mienie przed wszelkimi szkodami i podejmować wszelkie czynności, aby im zapobiec
 - c) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Pracodawcę o wszelkich brakach, uchybieniach, nieprawidłowościach lub szkodzie w mieniu
 - d) sprawować pieczę nad powierzonym mieniem z zachowaniem najwyższej staranności
3. Przyjmuję odpowiedzialność i wynikające dla mnie konsekwencje pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie na skutek niedoboru w powierzonym mieniu, względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a) w zakresie w jakim udowodnię, że niedobór albo szkoda w mieniu powstała na skutek okoliczności, przyczyn ode mnie niezależnych.
4. 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 wykonaniu pracy, które mogą zaistnieć w przyszłości.
5. Zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia na rachunek bankowy starostwa równowartości wyliczonej szkody.
6. Oświadczam, że znane są mi zasady odpowiedzialności materialnej określone w art. 114 – 127 Kodeksu pracy i nie mam zastrzeżeń, co do warunków pracy umożliwiających zabezpieczenie powierzzonego mienia.

.....
data podpis pracownika

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

.....
data podpis