

Zarządzenie Nr. 188/2010  
Burmistrza Opoczna  
z dnia 16.03.2010.

**w sprawie zasad zabezpieczania niektórych składników mienia stanowiącego własność Gminy Opoczno**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z późniejszymi zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady zabezpieczania mienia stanowiącego własność Gminy Opoczno określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się naczelników wydziałów ( kierowników komórek organizacyjnych ) Urzędu Miejskiego w Opocznie do zapoznania z niniejszymi zasadami podległych pracowników.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jan Wieruszeński

## ZASADY ZABEZPIECZANIA NIEKTÓRYCH SKŁADNIKÓW MIENIA STANOWIĄCEGO WŁASNOŚĆ GMINY OPOCZNO

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia Gminy przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
  - 1) pomieszczenie służbowe w Urzędzie, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone,
  - 2) po zakończeniu pracy budynki Urzędu Miejskiego, a także wszystkie ich pomieszczenia, szafy i biurka powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, światło, komputery, kserokopiarki i inne urządzenia wyłączone,
  - 3) klucze od pomieszczeń powinny być przekazane sprzątaczkę rozpoczynającej w tym czasie swoją pracę. Jeżeli w pomieszczeniu pracuje więcej niż jedna osoba, klucz od tego pomieszczenia przekazuje pracownik, który jako ostatni opuszcza stanowisko pracy.  
Sprzątaczkę sprawdza, czy zostały jej przekazane klucze od wszystkich pomieszczeń od każdego ze sprzątanym przez nią budynków.
  - 4) sprzątaczkę odpowiedzialne za sprzątanie poszczególnych budynków Urzędu lub pomieszczeń w budynkach zamykają wszystkie pomieszczenia, a klucze od tych pomieszczeń umieszczają w gablotach. Klucze od budynków wraz z kluczami od gablot przekazują dozorcę Urzędu. W budynku głównym Urzędu, klucze od wszystkich pomieszczeń sprzątaczkę przekazuje dozorcę w celu umieszczenia ich w gablocie znajdującej się w pokoju dozorcę. Podczas przekazywania kluczy – przekazujący i odbierający sprawdzają ich kompletność.
  - 5) Na ile jest to możliwe – do wszystkich pomieszczeń powinny być wykonane klucze zapasowe. Klucze zapasowe należy właściwie oznakować i przekazać do depozytu w Wydziale Organizacyjnym.
2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Opocznie.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w ust. 1 prowadzi Sekretarz Miasta.
4. Każde pomieszczenie powinno posiadać ścienny spis inwentarza, zgodny z formą wskazaną w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.
5. Przemieszczenie składnika majątku pomiędzy pokojami w wydziałach i pomiędzy wydziałami (komórkami równorzędnymi) może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby Sekretarzowi Miasta. Zmianę w spisie inwentarza danego pomieszczenia naczelnik wydziału (kierownik komórki organizacyjnej) zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić na piśmie Sekretarzowi Miasta w celu dokonania stosownych zmian w księdze inwentarzowej prowadzonej w systemie informatycznym przez Wydział Organizacyjny.
6. Mienie (środek trwały lub inny przedmiot w użytkowaniu) musi posiadać, nadany przez Wydział Organizacyjny, numer inwentarzowy.
7. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
8. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność Gminy Opoczno, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego

załącznik nr 2 do niniejszych zasad . Odpowiedzialnym za powyższe jest , Sekretarz Miasta oraz inspektor ds. pracowniczych.

9. Pracownik , z którym rozwiązywany jest stosunek pracy zobowiązany jest rozliczyć się z powierzonego mu mienia , a dowód na to przedłożyć na stanowisku pracy do spraw pracowniczych w Wydziale Organizacyjnym .
10. Naczelnik wydziału ( kierownik komórki organizacyjnej ) sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez podległych mu pracowników.
11. Mienie stanowiące własność Gminy Opoczno należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem gminy. Odpowiedzialnym za powyższe jest Sekretarz Miasta.
12. Normy zużycia paliwa środków transportowych stanowiących własność Gminy Opoczno, jak również pojazdów ratowniczo-gaśniczych Ochotniczej Straży Pożarnej, określa odrębne zarządzenie. Za rozliczenie paliwa odpowiedzialni są odpowiednio:
  - a) dla samochodów Urzędu Miejskiego -Sekretarz Miasta , z wyjątkiem samochodu będącego na wyposażeniu Wydziału Techniczno - Inwestycyjnego , w którym obowiązek w tym zakresie należy do Naczelnika Wydziału
  - b) dla pojazdów ratowniczo-gaśniczych Ochotniczej Straży Pożarnej – Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych , Sportu i Ochrony Ludności Urzędu Miejskiego .
  - c) dla samochodu Straży Miejskiej – Komendant Straży Miejskiej
13. Za zabezpieczenie mienia Gminy , w tym nieruchomości znajdujących się w zasobie gminnym odpowiedzialni są:
  - 1) Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami – w zakresie nieruchomości stanowiących własność Gminy Opoczno,
  - 2) Sekretarz Miasta , naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych – w zakresie wyposażenia wydziałów i komórek równorzędnych Urzędu Miejskiego w Opocznie , nie powierzonego pracownikom .
  - 3) Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych , Sportu i Ochrony Ludności - w zakresie wyposażenia zespołów boisk sportowych „ Orlik 2012 „, w Opocznie przy ul. Skłodowskiej i ul. Kossaka oraz , przy pomocy pracownika wydziału odpowiedzialnego za wyposażenie Ochotniczych Straży Pożarnych , za pojazdy ratowniczo – gaśnicze i inny sprzęt przekazany ochotniczym strażom.
  - 4) Komendant Straży Miejskiej – za mienie będące na wyposażeniu Straży Miejskiej nie powierzone strażnikom ,
  - 5) Wyznaczeni pracownicy Wydziału Gospodarki Komunalnej , Mieszaniowej i Ochrony Środowiska –w szczególności za powierzone pojazdy (ciągniki , przyczepy , kosiarki ), budynek i mienie znajdujące się na wyposażeniu „Schroniska dla bezdomnych zwierząt „, przystanki autobusowe , sprzęt służący wykonywaniu prac publicznych i interwencyjnych , kosze uliczne , urządzenia związane z oświetleniem ulic .
  - 6) Kierowcy środków transportowych – za powierzone im środki transportowe.
  - 7) Naczelnik Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego – za przechowywane zapasy materiałów służących do budowy i remontu dróg zarządzanych przez Gminę Opoczno , a także pochodzące z odzysku w ramach prac remontowych
14. Obowiązki wymienione w ustępie 13 powinny znaleźć odzwierciedlenie w indywidualnych zakresach czynności poszczególnych pracowników .

BURMISTRZ

Jan Wieruszczyński

.....  
(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 Sekretarza Miasta)*

**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 w zakresie zabezpieczenia mienia 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 odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną pracodawcy, a w szczególności art. 114-122 kodeksu pracy.

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

.....  
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

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

.....  
(podpis)