

**ZARZĄDZENIE NR 42/2011**

**WÓJTA GMINY RADOMIN**

**z dnia 11 maja 2011 r.**

**w sprawie procedury kontroli gospodarowania mieniem**

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 203 i Nr 106, poz. 675), zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Mienie będące własnością gminy powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży lub zniszczenia.

2. Ustalam zasady zabezpieczenia mienia gminy przed kradzieżą bądź zniszczeniem:

- 1) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucze, a klucze zabezpieczone;
- 2) po zakończeniu pracy budynek Urzędu, a także wszystkie jego pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, światło i komputery wyłączone;
- 3) klucze do pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie (szafce), zabezpieczonej przed dostępem ze strony osób trzecich;
- 4) klucze do biurka na poszczególnych stanowiskach pracy (w których zamknięte są klucze do szaf w danym biurze) powinny być umieszczone w specjalnej gablocie (szafce), zabezpieczonej przed dostępem ze strony osób trzecich;
- 5) na przebywanie w budynku Urzędu poza godzinami pracy (poza Sprzątaczką) lub w dni wolne od pracy potrzebna jest zgoda przełożonego.

3. Odpowiedzialnym za przestrzeganie powyższych zasad jest Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego.

4. W pełni należy stosować zasadę powierzenia pieczy nad poszczególnymi składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom, kasjerom, użytkownikom i potwierdzeniu tego faktu ich podpisem przy równoczesnym stworzeniu warunków organizacyjnych i technicznych faktycznie umożliwiających im dozór nad powierzonym mieniem (zamki, kraty, oświetlenie). Odpowiedzialnym za przestrzeganie powyższych zasad jest Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego.

5. Każdy pracownik odpowiedzialny materialnie składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

6. Należy przestrzegać, aby zmiany osób na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych odbywały się protokólnie.

**§ 2.** Sprawdzać stan składników majątkowych przez dokonywanie w obowiązującym trybie spisów z natury, a także doraźnych inwentaryzacji i kontroli wybranych składników majątkowych.

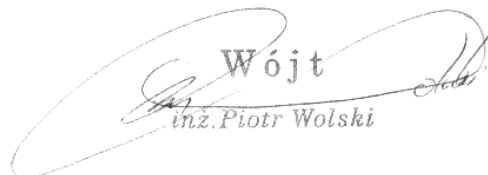
§ 3. Mienie gminy należy ubezpieczyć od zdarzeń losowych u wybranego ubezpieczyciela według odrębnych przepisów. Odpowiedzialnym za powyższe jest Referat Finansowy.

§ 4. Osoby korzystające ze służbowych telefonów komórkowych rozliczają się w okresach miesięcznych za przekroczenie limitów ustalonych przez Wójta. Odpowiedzialnym za ich rozliczanie jest Referat Finansowy.

§ 5. 1. Osoby korzystające ze służbowych laptopów mogą je wynosić poza teren Urzędu po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem.

2. Wprowadza się zasadę korzystania na sprzęcie komputerowym będącym własnością Urzędu Gminy wyłącznie z przenośnych nośników elektronicznych, takich jak pendrive, płyty CD, DVD, dyski twarde będących na wyposażeniu Urzędu Gminy. Zabrania się korzystania z prywatnych urządzeń tego typu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Wójt  
inż. Piotr Wolski