

Załącznik do
Zarządzenia Nr 148/17
Wójta Gminy Kwidzyn
z dnia 29 grudnia 2017 r.

Procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Kwidzyn obowiązujące w Urzędzie Gminy Kwidzyn oraz procedury kontroli ich stosowania

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia Urzędu Gminy Kwidzyn przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
 - 1) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone,
 - 2) po zakończeniu pracy budynek jednostki oraz wszystkie jego pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz,
 - 3) szafy i biurka w pomieszczeniach biurowych Urzędu powinny być pozamykane na klucz, okna pozamykane, oświetlenie pomieszczeń, komputery i pozostałe urządzenia elektryczne wyłączone,
 - 4) klucze od pomieszczeń (również na czas wyjścia w godzinach pracy poza budynek Urzędu) powinny być zdane we wskazanym miejscu i umieszczone w specjalnej gablocie do tego przeznaczonej,
 - 5) na przebywanie w budynku Urzędu poza normalnymi godzinami pracy, wskazanymi w regulaminie pracy Urzędu Gminy Kwidzyn, konieczna jest zgoda Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza gminy, a ponadto pracownik zobowiązany jest wpisać się do ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Kwidzyn.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt.1 prowadzi Sekretarz gminy.
4. Każde pomieszczenie powinno posiadać ścienny spis inwentarza, zgodny z formą wskazaną w załączniku nr 1 do niniejszych procedur.
5. Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby Sekretarzowi gminy, który poleci dokonanie zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia. Stosowny protokół, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszych procedur, zostanie przekazany do pracownika Referatu finansowego, prowadzącego ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
6. Mienie musi posiadać numer inwentarzowy nadany przez właściwego pracownika referatu finansowego, prowadzącego ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

7. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
8. Sekretarz gminy sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez pracowników Urzędu.
9. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność Gminy Kwidzyn, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej zgodnie z Zarządzeniem Nr 101/09 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 31 grudnia 2009r. w sprawie określenia sposobu powierzania pracownikom Urzędu Gminy Kwidzyn odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz dokonywania rozliczenia z powierzonego mienia.
10. Mienie stanowiące własność Gminy Kwidzyn należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem gminy. Odpowiedzialnym za powyższe jest pracownik Urzędu, któremu powierzono w zakresie czynności służbowych ubezpieczenie majątku Gminy.
11. Normy zużycia paliwa środków transportowych stanowiących własność Gminy Kwidzyn, określa odrębne zarządzenie.
12. Za zabezpieczenie i zagospodarowanie mienia Gminy Kwidzyn odpowiedzialni są (zgodnie z zakresem czynności) następujący pracownicy Urzędu Gminy:
 - 1) w zakresie gruntów i nieruchomości stanowiących własność Gminy Kwidzyn – pracownicy zatrudnieni na dwuosobowym stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami,
 - 2) w zakresie budynków, lokali oddanych w dzierżawę, najem – pracownik ds. gospodarki lokalowej,
 - 3) za obiekty sportowe i place zabaw – pracownik właściwy ds. sportu, turystyki i organizacji pozarządowych,
 - 4) za infrastrukturę drogową, w tym przystanki autobusowe – pracownik ds. infrastruktury drogowej i transportu,
 - 5) za mienie pozostające na wyposażeniu Ochotniczych Straży Pożarnych (pojazdy ratowniczo-gaśnicze, motopompy, inny sprzęt, remizy strażackie) oraz za sprzęt i materiały obrony cywilnej – pracownik ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz informatyzacji,
 - 6) za środki transportowe oraz sprzęt silnikowy, poza pojazdami ratowniczo – gaśniczymi i sprzętem silnikowym w OSP – pracownicy, którym je powierzono.
13. Za zabezpieczenie i zagospodarowanie mienia Gminy Kwidzyn odpowiedzialni są również kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, którym przekazano nieruchomości, środki trwałe, wyposażenie w trwałe zarząd lub administrowanie.
14. Stan środków trwałych zmienia się na skutek:
 - przyjęcia nowych środków trwałych pochodzących z zakupu, modernizacji, budowy,

- nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego,
- likwidacji lub sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania środków trwałych zbędnych w jednostce organizacyjnej,

Zmiany te dokumentowane są dowodami, generowanymi z programu „ŚWISTAK”, które stanowią podstawę ewidencji środków trwałych:

1) przychody – dowód księgowy:

- zakup - dowód OT,
- nieodpłatne przejęcie – dowód PT/OT,
- modernizacja – zwiększenie wartości środka trwałego PT, MŚT,
- przyjęcie środka trwałego z wykonanej inwestycji własnej – OT,
- zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – dowód MT,

2) rozchody – dowód księgowy na podstawie:

- przekazanie środka trwałego – dowód PT,
- likwidacja środka trwałego – dowód LT,
- częściowa likwidacja środka trwałego – dowód LC,
- sprzedaż środka trwałego – dowód SŚT.

14. Podstawę do sporządzenia dowodów stanowią:

- 1) przy budowie, rozbudowie, modernizacji – protokół ostatecznego odbioru inwestycji, rozliczenie rzeczowo-finansowe,
- 2) przy nieodpłatnym przyjęciu – akt notarialny darowizny, protokół zdawczo – odbiorczy,
- 3) przy zakupie środka trwałego – faktura lub akt notarialny zakupu, protokół odbioru, przyjęcia środka trwałego,
- 4) przy zmianie miejsca użytkowania – decyzja pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę pozostałymi środkami trwałymi,
- 5) przy ujawnieniu środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokół spisu z natury wraz z wyceną ujawnionego środka trwałego,
- 6) zmiana wartości środka trwałego – operat szacunkowy w zakresie ulepszenia środka trwałego, poniesione nakłady inwestycyjne.