

ZARZĄDZENIE Nr 132/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy z dnia 10 sierpnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania wyposażeniem i majątkiem trwałym oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy Instrukcję gospodarowania wyposażeniem i majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję Kierowników Wydziałów, Referatów i Biur oraz pracowników im podległych, a także osoby na samodzielnych stanowiskach pracy, do zapoznania się z Instrukcją.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pieszcach do przestrzegania postanowień Instrukcji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pieszycy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Dorota Konieczna-Enőzel

Załącznik
do Zarządzenia Nr 132/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy
z dnia 10 sierpnia 2020 roku

Instrukcja

gospodarowania wyposażeniem i majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy

§ 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce — należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pieszcach;
- 2) kierownikowi jednostki — należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu, Kierownikowi - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy, Skarbnika Gminy Pieszycy, Sekretarza Gminy Pieszycy, Kierownika Wydziału, Referatu lub Biura w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszcach.
- 4) środkach trwałych – należy przez to rozumieć majątek trwały Urzędu Miasta i Gminy Pieszycy oraz majątek trwały będący w posiadaniu Urzędu Miasta i Gminy Pieszycy.

§ 2. 1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątku gminy w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono.

2. W jednostce powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom:

- 1) środki trwałe znajdujące się w dyspozycji wydziałów, referatów i biur — kierownikom w zajmowanych przez ich komórkę organizacyjną pomieszczeniach;
- 2) środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia — podinspektorowi Referatu Zarządzania Kryzysowego Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej.
- 3) środki trwałe znajdujące się w pokojach zajmowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiednio: Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi i tym osobom.

3. W związku z powierzeniem składników majątku określonych w ust. 2 pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania Sekretarzowi zauważonych braków.

4. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności za składniki majątku określone w ust. 1 jest podpis złożony na „Spisie inwentarzowym”, o którym mowa w § 3 ust.2.

5. Za mienie powierzone bezpośrednio określonej osobie odpowiada pracownik, któremu je powierzono.

6. Odpowiedzialność za majątek używany przez jednostkę Ochotniczej Straży Pożarnej ponosi Prezes jednostki, a nadzór nad tym majątkiem prowadzi Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej.

7. Odpowiedzialność za majątek przekazany do używania jednostkom pomocniczym gminy — sołectwom ponoszą Sołtysi, a nadzór prowadzi Sekretarz.

8. Odpowiedzialność za majątek przekazany do używania stowarzyszeniom ponoszą władze stowarzyszenia, a nadzór prowadzi kierownik Referatu Promocji Gminy.

9. Nadzór nad majątkiem znajdującym się na otwartym terenie gminy – tzw. infrastruktura techniczna (drogi, mosty, chodniki, tablice, kosze, wiaty przystankowe, wyposażenie placów zabaw itp.) prowadzi Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju i Infrastruktury Technicznej.

§ 3. 1. Środki trwałe stanowiące wyposażenie jednostki, winny być oznakowane tabliczką inwentarzową - naklejką z paskiem kodowym, która określa nazwę wyposażenia i numer inwentarzowy.

2. W każdym pomieszczeniu umieszcza się w widocznym miejscu spis inwentarzowy, opatrzony pieczęcią jednostki (w formie wywieszki). Spis powinien być opatrzony klauzulą „Potwierdzam stan wyposażenia pomieszczenia” i podpisany przez osobę, której powierzono odpowiedzialność za składniki majątku.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia pomieszczeń jednostki mogą nastąpić wyłącznie za zgodą i wiedzą Sekretarza udokumentowaną na piśmie w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany niezwłocznie do Wydziału Finansowego.

4. Zmiany w stanie wyposażenia pomieszczeń jednostki każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. Zmiany w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo - wartościowej winny być zgłoszone pisemnie do Wydziału Finansowego.

5. Obowiązek dopilnowania aktualizacji w spisie inwentarzowym usytuowanym w danym pomieszczeniu w jednostki ciąży na osobie, której powierzono odpowiedzialność za składniki majątku.

§ 4. 1. Sekretarz zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych należy wystąpić z wnioskiem do kierownika jednostki o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Sekretarzowi.

§ 5. 1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na

wyposażeniu jednostki Sekretarz zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 6. 1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi pracownik Wydziału Finansowego wyznaczony przez Skarbnika

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 7. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów -zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli nie przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy:

1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę;

2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej;

3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

§ 8. 1. Pracownikom urzędu może być powierzony sprzęt do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego używania (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). Oświadczenie powyższe przechowuje się w teczce akt osobowych, a kopię przekazuje do Wydziału Finansowego w celu umieszczenia informacji w ewidencji sprzętu przekazanego do użytku indywidualnego.

2. Wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego prowadzi ewidencję sprzętu przekazanego do użytku indywidualnego.

3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązany zostanie stosunek pracy jest zwrot sprzętu powierzonego do użytku indywidualnego z chwilą zaprzestania wykonywania obowiązków służbowych. Zwrot sprzętu musi zostać odnotowany na karcie obiegowej (wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). Kartę obiegową przechowuje się w teczce akt osobowych, a kopię przekazuje do Wydziału Finansowego w celu dokonania prawidłowego rozliczenia zobowiązań ciężących na pracowniku.

4. Odpowiedzialność za majątek zwrócony przez pracownika, powierzony poprzednio do użytku indywidualnego, ponosi Kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku stanowisk indywidualnych Sekretarz, do momentu przekazania tego majątku innemu pracownikowi lub jego likwidacji.

5. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

BURMISTRZ
Dorota Koweczna-Enózel

Załącznik nr 1 do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszycach

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej jednostki)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska. Jednocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.

2.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub rozliczenia się w przypadku zaprzestania użytkowania lub rozwiązania umowy o pracę.

.....

(data i podpis pracownika składającego oświadczenie)

.....

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

Załącznik nr 2 do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszycach

KARTA OBIEGOWA

1. Nazwisko i imię pracownika.....
2. Komórka organizacyjna.....
3. Stanowisko.....
4. Data zatrudnienia
5. Data rozwiązania stosunku pracy.....

ROZLICZENIE PRACOWNIKA W ZWIĄZKU Z ROZWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY

L.P.	Rodzaj majątku	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy ¹	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika sprawującego nadzór nad danym majątkiem	Uwagi
1	Pieczętki			wg. wykazu, na którym odcisnięte zostały pieczętki
2	Klucze do pomieszczeń, biur i szaf			
3	Unieważnienie dostępu do systemów informatycznych, portali i służbowej poczty e-mail			
4	Wyposażenie stanowiska pracy			wg. spisu inwentarzowego
	- użytkowane meble i inne wyposażenie biura			
	- sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem użytkowym			
	- telefon wraz z kartą SIM			
	- karta podpisu elektronicznego			
	- karty dostępowe do systemów elektronicznych			
	- inne			wykaz
5.	Dokumentacja			wg. protokołu zdawczo-odbiorczego
	- spis spraw zakończonych wraz z dokumentacją			
	- spis spraw niezakończonych wraz z dokumentacją			
	- druki ścisłego zarachowania			
	- dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
	- wytworzone i zarchiwizowane dokumenty elektroniczne			
	- książki i inne materiały szkoleniowe, instrukcje			
	inne			wykaz

cd.

L.P.	Rodzaj majątku	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy ¹	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika sprawującego nadzór nad danym majątkiem	Uwagi
6	Zobowiązania finansowe			
	- pożyczki			
	- karta płatnicza			
	- ubezpieczenie			
	- dofinansowanie nauki			
	- inne			

¹Wpisać odpowiednio: rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy