

Zarządzenie Nr 122/2018
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 11 września 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Celestynowie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam w Urzędzie Gminy w Celestynowie Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Celestynowie, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję Kierowników Referatów i Biur oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania się z Instrukcją i pracowników im podległych.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Celestynowie do przestrzegania postanowień Instrukcji.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Celestynów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Celestynów

Witold Kwiatkowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 122/2018
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 11 września 2018 roku

Instrukcja
gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy w Celestynowie

§ 1.

Ilekcioć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Celestynowie;
- 2) **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Celestynów;
- 3) **Wójcie, Zastępcy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Celestynów, Zastępcę Wójta Gminy Celestynów, Skarbnika Gminy Celestynów, Sekretarza Gminy Celestynów, Kierownika Referatu lub Biura w Urzędzie Gminy w Celestynowie.

§ 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 referatów i biur – kierownikom referatów i biur w zajmowanych przez nich pomieszczeniach;
 - 2) środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia – Sekretarzowi;
 - 3) środki trwałe znajdujące się w pokojach zajmowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiednio Wójtowi, Zastępcy Wójta, 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 „Tabliczce inwentarzowej”, o której mowa w § 3.
5. Za mienie powierzone bezpośrednio określonemu pracownikowi odpowiada pracownik, któremu je powierzono.
6. Odpowiedzialność za majątek używany przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponoszą Prezesi poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony środowiska, Porządku Publicznego o 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 Biura Promocji.
9. Nadzór nad majątkiem znajdującym się na otwartym terenie gminy (tzn. tablice, kosze, wiaty przystankowe, wyposażenie placów zabaw itp.) prowadzi Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Porządku Publicznego i Obrony Cywilnej.

§ 3.

1. Środki trwale stanowiące wyposażenie urzędu, winny być przypisane do każdego pomieszczenia osobno i ujęte na tabliczce inwentarzowej.
2. Tabliczka inwentarzowa oprócz numeru pomieszczenia, powinna określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki umieszcza się w widocznym miejscu (w formie wywieszki) w każdym pomieszczeniu. 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 urzędu mogą nastąpić wyłącznie za zgodą i wiedzą Sekretarza udokumentowaną na piśmie.
4. Zmiany w stanie wyposażenia pomieszczeń urzędu 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 Referatu Finansowego.
5. Obowiązek dopilnowania aktualizacji w spisie inwentarzowym usytuowanym w pomieszczeniu w Urzędzie Gminy 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 wyznaczony przez kierownika jednostki.
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.

§ 9.

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.
2. Biuro Kadr prowadzi ewidencję sprzętu przekazanego do użytku indywidualnego.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązany zostanie stosunek pracy jest zwrot sprzętu powierzonego do użytku indywidualnego i odnotowanie tego faktu na karcie obiegowej.
4. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

**Załącznik do
Instrukcji gospodarowania majątkiem
trwałym i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Urzędzie Gminy
w Celestynowie**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

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

.....

.....
(data i podpis pracownika składającego oświadczenie)

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

