Zarządzenie Nr 38/2021
Wójta Gminy Żarnów
z dnia 19 maja 2021 r.

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

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713, ze zm.) **zarządzam, co następuje**:

§1

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

§2

1. Zobowiązuję kierowników referatów oraz pracowników im podległych, a także osoby na samodzielnych stanowiskach pracy, do zapoznania się z Instrukcją.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Żarnów do przestrzegania postanowień Instrukcji.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Żarnów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

Załącznik do Zarządzenia Nr 38
Wójta Gminy Żarnów
z dnia 19 maja 2021 r.

Instrukcja
gospodarowania wyposażeniem i majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Żarnów

§ 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1) Jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Żarnowie;

2) Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żarnów;

3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Skarbniku, Kierowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Żarnów, Zastępcę Wójta Gminy Żarnów, Skarbnika Gminy Żarnów, Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy w Żarnowie;

4) Środkach trwałych – należy przez to rozumieć majątek trwały Urzędu Gminy Żarnów oraz majątek trwały będący w posiadaniu Urzędu Gminy Żarnów.

§ 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 w zajmowanych przez ich komórkę organizacyjną pomieszczeniach;

2) środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – inspektorowi Zarzadzania Kryzysowego Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej;

3) Środki trwałe znajdujące się w pokojach zajmowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiednio: Wójtowi, Zastępcy Wójta, 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 Zastępcy Wójta 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 określonemu pracownikowi odpowiada pracownik któremu je powierzono.

6. Odpowiedzialność za majątek używany przez jednostkę Ochotniczej Straży Pożarnej ponosi Prezes jednostki, zgodnie z protokołem przekazania a nadzór na tym majątkiem prowadzi Wójt.

7. Odpowiedzialność za majątek przekazany do używania jednostkom pomocniczym gminy – sołectwom ponoszą Sołtysi, zgodnie z protokołem przekazania a nadzór prowadzi Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnych Gminy.

8. Odpowiedzialność za majątek przekazany do używania stowarzyszeniom ponoszą władze stowarzyszenia, zgodnie z protokołem przekazania a nadzór prowadzi Zastępca Wójta

9. Nadzór nad majątkiem znajdującym się na otwartym terenie gminy- tzw. infrastruktura techniczna (drogi, chodniki, tablice, kosze, wiaty przystankowe, wyposażenie placów zabaw itp.) prowadzi Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i nieruchomościami Gminy.

§ 3.1. Środki trwałe stanowiące wyposażenie jednostki, winny być przypisane do każdego pomieszczenia i oznakowane numerem inwentarzowym.

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 danego pomieszczenia mogą nastąpić wyłącznie za zgodą i wiedzą Kierownika Referatu udokumentowaną na piśmie w 2 egzemplarzach według druku MT załączonego do zarządzenia. Jeden egzemplarz zostaje przekazany niezwłoczne do Referatu Finansowego.

4. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wprowadzenie do ewidencji środków trwałych zmian w stanie posiadania ponosi pracownik referatu Finansowego wyznaczony przez Skarbnika – pracownik ten zobowiązany jest aktualizować na bieżąco spis inwentarzowy.
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.

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

§ 4.1. Zastępca Wójta 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 Zastępcy Wójta.

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

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki Zastępca Wójta zobowiązany jest ustalić okoliczność 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 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 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.

§ 7.1. 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 Referatu Finansowego w celu wprowadzenia osób odpowiedzialnych do ewidencji środków trwałych.
2. Wyznaczony pracownik Referatu Finansowego prowadzi ewidencję środków trwałych

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 Referatu Finansowego w celu dokonania prawidłowego rozliczenia zobowiązań ciążących na pracowniku, po rozliczeniu przez kierownika referatu zdjąć ze stanu osoby zwalnianej a wprowadzić na stan Kierownika referatu.

4. Odpowiedzialność za majątek zwrócony przez pracownika, powierzony do użytku indywidualnego, ponosi Kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku stanowisk indywidulanych Zastępca Wójta, 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.

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

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

.....
(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 bezpośredni, tj.:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją stosownie do treści 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)

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

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

KARTA OBIEGOWA

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

ROZLICZENIE PRACOWNIKA W ZWIAZKU Z ROZWIAZANIEM STOSUNKU PRACY

LP.	Rodzaj majątku	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy[1]	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika sprawującego nadzór nad danym majątkiem	uwagi
1	Pieczątki			wg. wykazu, na którym odciśnięte zostały pieczątki
2	Klucze do pomieszczeń, biurek i szaf			
3	Unieważnienie dostępów 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			
	-inne			wykaz
6	Zobowiązania finansowe:			
	-pożyczki			
	-karta płatnicza			
	-ubezpieczenie			
	-dofinansowanie nauki			
	-inne			

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

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

zeŕpunik do zampdkenie

ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO

pieczęć

Numer	Data	MT

Nazw a

Symbol klasyfikacji rodzajow ej	Numer inw entarzow y

Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość	Księgow ość

PRZENIESIONO

SKĄD

DOKĄD

Zlecił (pieczęć,podpisy)	Przekazał (pieczęć,podpisy)
Przyjął (pieczęć,podpisy)	Rodzaj ew idencji (pieczęć,podpisy)

Uw agi

DRUK: Środki Trwałe U.I. INFO-SYSTEM sp.j.

ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO

pieczęć

Numer	Data	MT

Nazw a

Symbol klasyfikacji rodzajow ej	Numer inw entarzow y

Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość	Księgow ość

PRZENIESIONO

SKĄD

DOKĄD

Zlecił (pieczęć,podpisy)	Przekazał (pieczęć,podpisy)
Przyjął (pieczęć,podpisy)	Rodzaj ew idencji (pieczęć,podpisy)

Uw agi

DRUK: Środki Trwałe U.I. INFO-SYSTEM sp.j.