

ZARZĄDZENIE NR 95/2019
WÓJTA GMINY RADOMIN
z dnia 15 listopada 2019 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam w Urzędzie Gminy Radomin Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Radomin, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Zobowiązuje Kierowników Referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania się z Instrukcją oraz zapoznania z nią pracowników podległych.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Radomin do przestrzegania postanowień Instrukcji.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 42/2011 Wójta Gminy Radomin z dnia 11 maja 2011 r. w sprawie procedury kontroli gospodarowania mieniem.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Radomin.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
inż. Piotr Wolski

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

§ 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radomin;
- 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radomin;
- 3) Wójcie, Skarbniku, Sekretarzu, Kierownikowi – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Radomin, Skarbnika Gminy Radomin, Sekretarza Gminy Radomin, Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy Radomin.

§ 2.1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację 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 – kierownikom referatów 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, Sekretarza, Skarbnika oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiednio Wójtowi, 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 zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania Sekretarzowi zauważonych braków.

4. Za mienie powierzone bezpośrednio określonemu pracownikowi odpowiada pracownik, któremu je powierzono.

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

6. Odpowiedzialność za majątek przekazany do używania stowarzyszeniom ponoszą władze stowarzyszenia, a nadzór prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego.

7. Nadzór nad majątkiem znajdującym się na otwartym terenie gminy prowadzą Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Zagospodarowania Przestrzennego oraz Kierownik Referatu Rolnictwa, Obronności i Zamówień Publicznych.

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

§ 4.1. Środki trwałe stanowiące wyposażenie jednostki, winny być przypisane do każdego pomieszczenia osobno.

2. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia pomieszczeń urzędu mogą nastąpić wyłącznie za zgodą i wiedzą Sekretarza udokumentowaną na piśmie.
3. 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 Referatu Finansów.
4. Obowiązek dopilnowania aktualizacji w spisie inwentarzowym usytuowanym w pomieszczeniu w Urzędzie Gminy ciąży na osobie, której powierzono odpowiedzialność za składniki majątku.
5. Należy sprawdzać stan składników majątkowych przez dokonywanie w obowiązującym trybie spisów z natury, a także doraźnych inwentaryzacji i kontroli wybranych składników majątkowych.

§ 5.1. Sekretarz zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą, przy równoczesnym stworzeniu warunków organizacyjnych i technicznych faktycznie umożliwiających dozór nad powierzonym mieniem (zamki, kraty, oświetlenie).

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

§ 6.1. 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 odpowiedzialnej za utratę lub zniszczenie mienia i przedstawić kierownikowi jednostki

wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 7.1. 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.

§ 8.1. 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 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 pkt 1- 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 lub zostanie rozwiązany stosunek pracy. Oświadczenie powyższe przechowuje się w teczce akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

2. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązany zostanie stosunek pracy jest zwrot sprzętu powierzonego do użytku indywidualnego.

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

4. Pracownicy korzystający ze służbowych telefonów komórkowych rozliczają się w okresach miesięcznych za przekroczenie limitów ustalonych przez Wójta. Odpowiedzialnym za ich rozliczanie jest Referat Finansów.

5. Pracownicy korzystający ze służbowych laptopów mogą je wynosić poza teren Urzędu po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem.

6. 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.

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

**OŚWIADCZENIE
O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

Ja, niżej podpisany(a)

zatrudniony (a) w Urzędzie Gminy Radomin w charakterze

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie oraz za wszelkie składniki majątkowe, które zostaną mi powierzone.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde żądanie,
 - b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty (do trzykrotności moich miesięcznych poborów), jaka wyniknie na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych, względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników z mojej winy. Od obowiązku pokrycia szkody będę zwolniony(a) w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenia powstały na skutek okoliczności, za które, stosownie do obowiązujących przepisów, nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które mogą zaistnieć w przyszłości.
4. Oświadczam, że znane są mi wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonej mi pracy.
5. Stosownie do treści pkt 2, zobowiązuje się, w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością, do niezwłocznego wpłacenia na konto Urzędu równowartości wyliczonej szkody.

....., dnia
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności

....., dnia
(podpis)