

Zarządzenie Nr 120.1.2014
Wójta Gminy Dobrzeń Wielki
z dnia 02 stycznia 2014 r.

w sprawie zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Dobrzeńcu Wielkim

Stosownie do uregulowań art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi kierownik jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem. Za poszczególne magazynki w piwnicy odpowiada – konserwator bądź osoba posiadająca klucze do swojego magazynku. Odpowiedzialność materialną potwierdzają podpisując oświadczenie (zał. nr 1).
3. Za środki trwałe bądź pozostałe środki trwałe, dla których nie ma przypisanej odpowiedzialności pracowników odpowiada kierownik jednostki.

§ 2

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową wyposażenia biurowego winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz imiona i nazwiska pracowników, których pieczy składniki te postawiono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki organizacyjnej i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w każdym pomieszczeniu i Referacie Organizacyjnym.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą: Pani Zuzanny Zowady, a po powrocie do pracy Pani Dominiki Jonek. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym i w przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostających w użytkowaniu, podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej zgłoszone do ww. osób na obowiązujących drukach (zał. nr 2).
4. Ww. osoby zobowiązane są dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu – dotyczy pracowników Urzędu Gminy.

§ 3

1. Pracownikom Urzędu Gminy może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Otrzymując taki sprzęt pracownik potwierdza odbiór, podpisuje

oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązuje się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (zał. nr 3). Oświadczenie zobowiązania przechowuje się w Referacie Organizacyjnym.

2. Sprzęt biurowy niepodlegający ewidencji ilościowo – wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
3. Obowiązkiem pracowników jest uzyskanie adnotacji kierowników odpowiednich referatów na karcie obiegowej pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy (zał. nr 4).

§ 4

1. Osoby odpowiedzialne za należyte zabezpieczenie majątku, zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych wyposażenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do Wójta Gminy o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Wójtowi Gminy.

§ 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 Urzędu Gminy lub powierzonych pracownikowi do użytku indywidualnego, Pani Zuzanna Zowada bądź Pani Dominika Jonek zobowiązane są ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Wójtowi Gminy Dobrzeń Wielki wnioski w sprawie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisu Kodeksu pracy.

§ 6

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi Pani Zuzanna Zowada bądź Dominika Jonek.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażania 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 gminnego powstałego w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody, przy czym jeżeli wartość jej przekracza wysokość trzykrotnych poborów pracownika regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów zgodnie z Kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - a) Dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób wyrządził szkodę zakładowi,
 - b) 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.
 - c) Spowodował szkodę w mieniu innych niż wymienione w punktach a i b jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wojt

mgr Henryk Wróbel

173 1 183