

w sprawie: określenia zasad odpowiedzialności za składniki mienia w Urzędzie Gminy w Mircu oraz zasad postępowania w razie powstania szkody w mieniu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 114-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania zasady odpowiedzialności za składniki mienia w Urzędzie Gminy w Mircu oraz zasady postępowania w razie powstania szkody w mieniu stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do stosowania zarządzenia.

§3 . Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mirzec i Skarbnikowi Gminy Mirzec.

§4 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mirosław Seweryn
Mirosław Seweryn

Zasady odpowiedzialności za składniki mienia w Urzędzie Gminy w Mircu oraz zasad postępowania w razie powstania szkody w mieniu

§ 1. 1. Odpowiedzialność za składniki mienia ponosi kierownik jednostki (Urzędu) z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Odpowiedzialność za składniki majątku przekazane pracownikom ponoszą pracownicy.
3. Odpowiedzialność za majątek gminy będący w użytkowaniu jednostek organizacyjnych gminy oraz ochotniczych straży pożarnych ponoszą kierownicy tych jednostek i zarządy ochotniczych straży pożarnych.

§ 2. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku w Urzędzie Gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Na osobę tę wyznacza się Sekretarza Gminy.
3. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 3. 1. Składniki majątku stanowiące wyposażenie biurowe winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym – karcie pokoju.

2. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Dokonywanie przeniesień składników majątkowych pomiędzy pomieszczeniami następuje na podstawie druku MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.
3. Obowiązek zgłoszenia zmian ciąży na kierowniku referatu lub pracowniku na samodzielnym stanowisku.
4. Zmiany każdorazowo powinny być odnotowywane w spisie inwentarzowym – karcie pokoju - a aktualizacji winien dopilnować pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

5. W przypadku zmian w składnikach majątku (w środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej) zmiany winny być zgłoszone do Referatu Finansowego prowadzącego ewidencję tych składników.

§ 4. 1. Pracownikowi jednostki można powierzyć, na podstawie odpowiedniego dowodu, sprzęt biurowy i informatyczny do indywidualnego użytku służbowego.

2. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie.
3. Oświadczenie powyższe przechowuje się w aktach osobowych.
4. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku służbowego przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku, któremu taki sprzęt powierzono.

§ 5. 1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, w celu stworzenia odpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych (ochrona przed zniszczeniem lub kradzieżą) wnioskuje do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego do indywidualnego użytku służbowego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu 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. Dokonywanie przeniesień składników majątkowych pomiędzy pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.

2. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień tych dokonali.
3. Nadzór nad należyтым i terminowym wystawianiem dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania sprawuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 7. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w mieniu jednostki powstałą wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody do wysokości wynikającej z kodeksu pracy (trzykrotne pobory).

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych pobrań w sytuacji gdy pracownik:
- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę Urzędowi;
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej;
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym, niż wymienione w pkt 1 i 2 jeżeli było ono powierzone z obowiązkiem zwrotu.