

ZARZĄDZENIE Nr 91/2019
WÓJTA GMINY NOWA KARCZMA
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.¹), w związku z art. 10 ust. 1 i 2 i art. 17 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Nowa Karczma, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 99/2010 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie procedur zabezpieczenia mienia oraz odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

WÓJTA

Andrzej Pollak

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, 1696, 1815.

² Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655, 1680.

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM ORAZ ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE

§ 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Nowej Karczmie;
- 2) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Gminy Nowa Karczma;
- 3) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowa Karczma;
- 4) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora lub kierownika jednostki budżetowej Gminy Nowa Karczma;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 2. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed szkodą:

- 1) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone,
- 2) po zakończeniu pracy budynek (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna powinny być pozamykane, światło wyłączone,
- 3) klucze do pomieszczeń powinny być umieszczone w wyznaczonym miejscu,
- 4) przebywanie w pomieszczeniach poza normalnymi godzinami pracy dopuszczalne jest tylko za zgodą Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza,

§ 3. 1. Przez majątek trwały na potrzeby niniejszego Zarządzenia, rozumie się:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe;
- 3) niskocenne składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej;
- 4) wartości niematerialne i prawne;
- 5) obce środki trwałe (majątek obcy).

2. Przez majątek obcy na potrzeby niniejszego Zarządzenia, rozumie się majątek trwały przyjęty do używania od innych podmiotów na podstawie zawartych umów, porozumień.

3. Odpowiedzialność za całokształt gospodarki majątkiem trwałym spoczywa na **użytkowniku głównym**.

4. Użytkownik główny może za potwierdzeniem przekazać majątek trwały **użytkownikom bezpośrednim**.

§ 4. Głównymi użytkownikami majątku trwałego są:

- 1) Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu Gminy w Nowej Karczmie w zakresie majątku trwałego znajdującego się w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych jednostki zajmowanych przez nich oraz podległych im pracowników;
- 2) Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w zakresie majątku trwałego znajdującego się w zajmowanych przez nich pomieszczeniach biurowych i gospodarczych jednostki;
- 3) Sekretarz Gminy w zakresie majątku trwałego znajdującego się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia jednostki;
- 4) Kierownik jednostki organizacyjnej w zakresie majątku trwałego znajdującego się w ich jednostkach organizacyjnych;
- 5) Pracownik właściwy ds. ochrony przeciwpożarowej w zakresie majątku trwałego znajdującego się w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 6) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie świetlic wiejskich oraz innych obiektów na terenie gminy.

2. Bezpośrednimi użytkownikami majątku trwałego są:

- 1) Pracownicy jednostki w zakresie majątku trwałego znajdującego się w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych jednostki oraz w innych obiektach na terenie gminy;
- 2) Prezesi poszczególnych stowarzyszeń Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie majątku trwałego znajdującego się w remizach strażackich;
- 3) Sołtysi w zakresie majątku trwałego znajdującego się świetlicach wiejskich oraz na terenach przy świetlicach.

3. Majątek trwały przekazany użytkownikom powinien znajdować się w pomieszczeniach służbowych, do których został przekazany.

4. W uzasadnionych przypadkach wynikających z konieczności wykonywania pracy poza pomieszczeniami jednostki, dopuszcza się możliwość wypożyczenia sprzętu, po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy. Obowiązek ten nie dotyczy sprzętu przenośnego, będącego na stanie ewidencyjnym pracownika, wykorzystywanego w celach służbowych, wynikających z zakresu jego obowiązków.

5. Użytkownicy główni zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji środków trwałych ruchu osobowego pracowników powodującego niemożność sprawowania funkcji użytkownika bezpośredniego majątku trwałego (zmiana stanowiska, rozwiązaniu stosunku pracy itp.) wraz z wyznaczeniem pracownika przejmującego obowiązki użytkownika bezpośredniego.

§ 5. 1. Do obowiązków użytkownika głównego należą w szczególności następujące czynności związane z gospodarowaniem majątkiem trwałym:

- 1) składanie zamówień związanych z zakupem nowych składników majątkowych na podstawie analizy potrzeb, w ramach środków finansowych zapewnionych w budżecie;
- 2) nieodpłatne przyjmowanie składników majątkowych;

- 3) rozdysponowywanie i przekazywanie majątku trwałego za potwierdzeniem użytkownikom bezpośrednim;
- 4) analiza przydatności będącego w dyspozycji majątku trwałego, wnioskowanie w sprawie likwidacji, sprzedaży lub innych form zagospodarowania zużytego i zbędnego majątku trwałego;
- 5) zabezpieczenie majątku trwałego przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 6) ujawnianie majątku trwałego;
- 7) bieżąca weryfikacja stanów ewidencyjnych majątku trwałego.

2. Do obowiązków **użytkownika bezpośredniego** należą w szczególności następujące czynności związane z gospodarowaniem majątkiem trwałym:

- 1) przyjmowanie i zdawanie majątku trwałego użytkownikowi głównemu;
- 2) obowiązek poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) zabezpieczenie majątku trwałego przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 4) bieżące zgłaszanie potrzeb w zakresie jego naprawy lub konserwacji;
- 5) analiza przydatności posiadanego majątku trwałego, wnioskowanie w sprawie likwidacji, sprzedaży lub innych form zagospodarowania zużytego i zbędnego majątku trwałego;
- 6) ujawnianie majątku trwałego;
- 7) bieżąca weryfikacja stanów ewidencyjnych powierzonego majątku trwałego;
- 8) niezwłoczne zgłaszanie użytkownikowi głównemu zauważonych braków.

3. Użytkownik bezpośredni zobowiązany jest do złożenia użytkownikowi głównemu pisemnego oświadczenia o przyjęciu obowiązków określonych w ust. 2, według wzoru określonego w załączniku do niniejszej Instrukcji.

4. Niedobory i szkody w majątku trwałym powstałe na skutek zaniedbań obowiązków obciążają użytkownika bezpośredniego.


§ 6. Majątek trwały przed oddaniem do użytkowania powinien być oznakowany trwale, zgodnie z przyjętymi zasadami i przypisany do każdego pomieszczenia lub obiektu, zgodnie z przeznaczeniem.

§ 7. 1. Odpowiedzialność za prawidłowe i rzetelne prowadzenie ewidencji majątku trwałego, o którym mowa w § 3 ust. 1 ponosi wyznaczony pracownik, zgodnie z zakresem obowiązków.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami i obiektami bez zgody użytkownika głównego i złożenia stosownej informacji pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji majątku trwałego jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 8. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych należy wystąpić z wnioskiem do kierownika jednostki o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

§ 9. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątku trwałego użytkownicy główni zobowiązani są 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 na zasadach określonych w kodeksie pracy.

W O J T

Andrzej Pollak

Załącznik
o Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałymi
oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Nowa Karczma, dnia r.

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jako użytkownik bezpośredni składników majątku trwałego Gminy Nowa Karczma znajdującego się w

.....
.....
przyjmuję obowiązki związane z powierzonym mi majątkiem trwałym wymienionym w podpisanym przeze mnie wykazie, na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

.....
(podpis Pracownika)

Oświadczenie przyjąłem/przyjęłam:

.....
(podpis użytkownika głównego)