

Zarządzenie Nr 101/09
Wójta Gminy Kwidzyn
z dnia 31 grudnia 2009r.

w sprawie określenia sposobu powierzania pracownikom Urzędu Gminy Kwidzyn
odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz dokonywania rozliczenia
z powierzonego mienia

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z późn. zmianami), w związku z art.124 §§ 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn. zmianami),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przyjęcie przez pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie Urzędu z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia następuje na podstawie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu należy rozumieć rzeczy indywidualnie określone co do tożsamości, w szczególności: komputery stałe i przenośne, aparaty fotograficzne, sprzęt do prezentacji multimedialnej, telefony komórkowe, instrumenty pomiarowe, środki łączności bezprzewodowej, pojazdy mechaniczne, kosiarki, sprzęt RTV i AGD).
2. Za mienie powierzone do wyliczenia należy rozumieć rzeczy określone co do rodzaju bądź gatunku, bez bliższych cech indywidualizujących, takich między innymi, jak numer seryjny produktu. Będzie to w szczególności odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, proste narzędzia (młotki, siekiery, piły ręczne, klucze, cęgi, itp.).

§ 3.

1. Powierzenia mienia dokonuje się protokolarnie.
2. Wzory protokołu przekazania mienia do zwrotu i do wyliczenia określają odpowiednio załączniki nr 2 i nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Protokoły sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, któremu powierzono mienie, zaś drugi pracownik Urzędu wymieniony w § 4 ust.5 pkt 1 i 2.

§ 4.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, któremu powierzono mienie Urzędu, jest on zobowiązany do rozliczenia się z powierzonego mu mienia w terminie do dnia rozwiązania stosunku pracy, z zastrzeżeniem ustępu 2 i 3.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z powierzonego mienia w terminie 2 tygodni od dnia rozwiązania stosunku pracy.

3. W przypadku śmierci pracownika, któremu powierzono mienie Urzędu z obowiązkiem zwrotu, osoby bliskie pracownika, dysponujące tym mieniem, winny rozliczyć się z tego mienia w terminie trzech miesięcy od dnia śmierci pracownika. Nie dochodzi się rozliczenia mienia przekazane go do wyliczenia w przypadku śmierci pracownika.
4. Rozliczenia dokonuje się na podstawie protokołów przekazania - przejęcia, o których mowa w § 3, oraz karty obiegowej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Właściwymi do potwierdzenia rozliczenia się pracownika z powierzonego mu mienia są niżej wymienieni pracownicy Urzędu Gminy Kwidzyn:
 - 1) w odniesieniu do mienia powierzonego z obowiązkiem zwrotu – pracownik referatu finansowego właściwy do spraw księgowości budżetowej,
 - 2) w odniesieniu do mienia powierzonego z obowiązkiem wyliczenia się oraz rozliczenia z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych – pracownik właściwy do spraw socjalnych,
 - 3) w odniesieniu do powierzonych materiałów służbowych szczególnego użytku (pieczętki) oraz protokolarnego przekazania dokumentów i stanowiska pracy oraz przekazania akt do archiwum zakładowego – Sekretarz Gminy,
 - 4) udzielonego dofinansowania do kosztów kształcenia – pracownik właściwy do spraw kadrowych.
6. Karta obiegowa po wypełnieniu i podpisaniu dołączana jest do akt osobowych pracownika.

§ 5.

Zobowiązuję pracownika Urzędu Gminy Kwidzyn właściwego do spraw kadrowych do:

- 1) zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia oraz pouczenia o obowiązku jego ścisłego przestrzegania wszystkich pracowników Urzędu,
- 2) egzekwowania obowiązku złożenia przez wszystkich pracowników, którym powierzono mienie Urzędu oświadczeń o odpowiedzialności za powierzone im mienie

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



W O J T
Ewa Norogrodzka

ADCA PRAWNY

Jan Kordyba
T. 479

SEKRETARZ GMINY

Anna Burdyńska

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE**

Ja, niżej podpisany (a).....
zatrudniony (a) w Urzędzie Gminy Kwidzyn
na stanowisku
oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie Urzędu Gminy
Kwidzyn z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

Ńie wnoszę zastrzeżeń co do warunków zabezpieczenia przez pracodawcę powierzonego mi mienia.

.....
(czytelny podpis pracownika)

**Protokół przekazania – przejęcia mienia Urzędu Gminy Kwidzyn
powierzonego z obowiązkiem zwrotu**

Osoba przekazująca powierzone mienie
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Osoba przyjmująca powierzone mienie
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Data:

Lp	Numer inwentarzowy	nazwa mienia	jednostka miary	Ilość	Uwagi

Podpis osoby przekazującej

Podpis osoby przyjmującej

**Protokół przekazania – przejęcia mienia Urzędu Gminy Kwidzyn
powierzonego do wyczenia się**

Osoba przekazująca powierzone mienie
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Osoba przyjmująca powierzone mienie
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Data:

Lp	Opis powierzonego mienia do wyczenia (w szczególności odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, proste narzędzia: młotki, siekiery, piły ręczne, klucze, cęgi, itp.)	jednostka miary	ilość	Uwagi

Podpis osoby przekazującej

Podpis osoby przyjmującej

KARTA OBIEGOWA
Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Imię i nazwisko pracownika:

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:

STANOWISKO:

DATA ZATRUDNIENIA:

DATA ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY:

Czego dotyczy rozliczenie	potwierdzenie rozliczenia się z powierzonego mienia	Data, pieczęć imienna i podpis pracownika Urzędu właściwego do potwierdzenia rozliczenia się pracownika z określonego mienia	UWAGI
1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> ● mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu: (np. komputer stały lub przenośny, aparat fotograficzny, sprzęt do prezentacji multimedialnej, telefon komórkowy, instrumenty pomiarowe, środki łączności bezprzewodowej, pojazdy mechaniczne, kosiarka, sprzęt RTV i AGD) 			
<ul style="list-style-type: none"> ● mienie powierzone do wyliczenia: sprzęt i narzędzia, odzież i obuwie robocze, materiały biurowe (zszywacz, dziurkacz, inne), 			
<ul style="list-style-type: none"> ● materiały służbowe szczególnego użytku (pieczątki, dokumenty służbowe,) ● protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy ● archiwum. 			
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych <ul style="list-style-type: none"> ● obowiązująca umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (sposób i zasady spłaty zaległości), ● dofinansowanie wypoczynku 			
Kadry <ul style="list-style-type: none"> ● dofinansowanie nauki ● upoważnienie (pełnomocnictwo) 			
PODPIS PRACOWNIKA :			

.....
pieczęć imienna i podpis Wójta bądź osoby przez niego upoważnionej