

ZARZĄDZENIE Nr 20/2015
WÓJTA GMINY ZAKRZEWO
z dnia 2 marca 2015 r.

w sprawie ustalenia procedur gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Zakrzewo obowiązujących w Urzędzie Gminy w Zakrzewie oraz kontroli ich stosowania.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.¹) oraz art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.²),

Wójt Gminy Zakrzewo
zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Zakrzewo obowiązujące w Urzędzie Gminy w Zakrzewie oraz kontroli ich stosowania określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Zakrzewie do zapoznania się z procedurami i przestrzegania procedur, o których mowa w ust. 1.

§ 2. Ustala się oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustala się spis inwentarza według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustala się instrukcję użytkowania pojazdów służbowych oraz gospodarki paliwami płynnymi, stanowiącą załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Ustala się wzór miesięcznej karty zużycia paliwa, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 59/2009 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie procedur kontroli gospodarowania mieniem zmienione zarządzeniem 5/2015 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 22 stycznia 2015 r.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zakrzewo.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r., poz. 645, poz. 1318, z 2014 r., poz. 379, poz. 1072.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r., poz. 938, poz. 1646, z 2014 r., poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877.

PROCEDURY GOSPODAROWANIA MIENIEM STANOWIĄCYM WŁASNOŚĆ GMINY ZAKRZEWO OBOWIĄZUJĄCYCH W URZĘDZIE GMINY W ZAKRZEWIE ORAZ KONTROLI ICH STOSOWANIA

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
 - a) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz zabezpieczony,
 - b) po zakończeniu pracy budynek jednostki, a także wszystkie jego pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, a okna pozamykane, światło i komputery wyłączone,
 - c) klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnie do tego przeznaczonej gablocie,
 - d) na przebywanie w budynku jednostki poza godzinami pracy, wskazanymi w regulaminie pracy Urzędu Gminy w Zakrzewie, konieczna jest zgoda Wójta Gminy oraz wpis do odpowiedniej ewidencji.
2. Odpowiedzialnymi za stosowanie zasad, o których mowa w punkcie 1 są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Zakrzewie.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad, o których mowa w punkcie 1, sprawuje Sekretarz Gminy Zakrzewo.
4. Każde pomieszczenie powinno być wyposażone w spis inwentarza.
5. Mienie musi posiadać numer inwentarzowy nadany przez referat finansowy.
6. Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby pracownikowi referatu finansowego, który dokona zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia.
7. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
8. Nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez pracowników sprawuje bezpośredni przełożony.
9. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność Gminy Zakrzewo, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
10. Mienie Gminy Zakrzewo należy ubezpieczyć w firmie ubezpieczeniowej, kierując się interesem gminy.
11. Normy zużycia paliw płynnych dla pojazdów stanowiących własność Gminy Zakrzewo określa odrębne zarządzenie.

WÓJT

Artur Nenczak

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja niżej podpisany(a).....,

zatrudniony (a) w

w charakterze, oświadczam, co następuje:

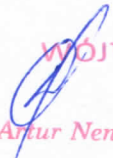
1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia oraz za wszelkie składniki majątkowe, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z zakresu odpowiedzialności, o której mowa w punkcie 1 niniejszego oświadczenia wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie,
 - b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty jaka wyniknie dla na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych, względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a) w zakresie, w jakim udowodnione zostanie, że niedobór, albo uszkodzenia powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może być mi 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 mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 114-127 Kodeksu pracy.
5. Stosownie do treści punktu 2 lit. b niniejszego oświadczenia zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy Urzędu Gminy w Zakrzewie lub na wskazane konto równowartości wyliczonej szkody.

Zakrzewo,

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

Zakrzewo, Podpis

WÓJT

Artur Nenczak

.....
Nazwa jednostki - pieczęć

SPIS INWENTARZA

w pomieszczeniu Nr

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarza
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....
Miejscowość

.....
Data

.....
Podpis

WÓJT
Artur Wenczak

INSTRUKCJA

użytkowania pojazdu służbowego oraz gospodarki paliwami płynnymi

§ 1. 1. Ilekcó mowa w instrukcji o:

- 1) pojeździe służbowym – należy przez to rozumieć pojazdy stanowiące własność Gminy Zakrzewo,
- 2) użytkownikowi pojazdu, kierowcy – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego niezbędne uprawnienia do kierowania i przewozu, którego w ramach zakresu czynności upoważniono do kierowania pojazdem służbowym, pracownika, któremu w ramach zakresu czynności powierzono zastępstwo pracownika, którego w ramach zakresu czynności upoważniono do kierowania pojazdem służbowym lub innego pracownika upoważnionego do kierowania pojazdem służbowym,
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Zakrzewie.

2. Pracownik:

- 1) zapewnia prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentów potwierdzających celowość, gospodarność i efektywność wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie pojazdu służbowego, a mianowicie:
 - a) kart drogowych,
 - b) miesięcznego rozliczenia zakupu i zużycia paliwa,
 - c) rozliczeń zaliczek na wydatki związane z zakupem paliwa, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla prawidłowego użytkowania pojazdu służbowego,
- 2) nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentów, o których mowa w pkt 1, poprzez:
 - a) wydawanie kierowcom kart drogowych wraz z dokonaniem wpisu zlecenia wyjazdu,
 - b) każdorazowe weryfikowanie, po odbiorze wypełnionej karty drogowej i przed wydaniem kierowcy nowej karty drogowej, zgodności ze stanem faktycznym wpisów dotyczących czasu wyjazdu i powrotu, stanu licznika, przebiegu pojazdu służbowego oraz zużycia paliwa,
 - c) weryfikowanie zgodności danych zawartych w miesięcznym rozliczeniu zakupu i zużycia paliwa z przedkładanymi, w celu rozliczenia tych wydatków, rachunkami, fakturami lub innymi dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającymi złożenie i wykonanie zamówienia,
 - d) weryfikowanie zgodności danych zawartych w rozliczeniu zaliczki na wydatki związane z zakupem paliwa, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług z przedkładanymi, w celu rozliczenia tych warunków, rachunkami, fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającymi złożenie i wykonanie zamówienia,
 - e) dokonywanie weryfikacji rozliczenia zakupów i zużycia paliwa poprzez przeprowadzenie komisijnego, kontrolnego tankowania paliwa do poziomu całkowitej pojemności zbiornika

paliwa oraz porównanie zsumowanych danych dotyczących ilości zakupionego paliwa, wykazanych w miesięcznych zestawieniach wydatków na zakup paliwa z wykazaną łączną ilością rzeczywiście zużytego w kontrolowanym okresie paliwa, powiększoną o ilość paliwa zgromadzonego w zbiorniku paliwa po zakończeniu kontrolnego tankowania.

§ 2. 1. Pojazdem służbowym może kierować:

- 1) pracownik, którego w ramach zakresu czynności upoważniono do kierowania pojazdem służbowym,
- 2) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono zastępstwo pracownika, którego w ramach zakresu czynności upoważniono do kierowania pojazdem służbowym lub inny pracownik upoważniony do kierowania pojazdem służbowym.

2. W razie konieczności zastępstwa użytkownika pojazdu, kierowcy, następuje protokolarne przekazanie pojazdu służbowego wraz z wyposażeniem, innemu upoważnionemu do kierowania pojazdem służbowym.

§ 3. 1. Użytkownik pojazdu, kierowca zobowiązany jest do:

- 1) eksploatacji pojazdu służbowego z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbania o czystość pojazdu służbowego,
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa.
- 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej pojazdu służbowego (przed pierwszym wyjazdem pojazdu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu paliwa, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym i hamulcowym, itp.,
- 5) przestrzegania terminów wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługowych (przeglądów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi pojazdu służbowego,
- 6) natychmiastowego zgłaszania pracownikowi zauważonych awarii czy usterek,
- 7) niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia, za pośrednictwem pracownika, szkody ubezpieczycielowi, w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży pojazdu służbowego, bądź elementów jego wyposażenia,
- 8) należytego przechowywania kluczy do pojazdu służbowego oraz do garażu, a także dokumentów pojazdu służbowego,
- 9) bieżącego dokonywania wpisów w kartach drogowych,
- 10) sporządzania miesięcznych rozliczeń zakupu i zużycia paliwa.

2. Spowodowanie przez użytkownika pojazdu, kierowcę pojazdu służbowego szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową użytkownika pojazdu, kierowcy, do pełnej wysokości spowodowanej szkody.

3. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik pojazdu, kierowca pojazdu służbowego.

4. Użytkownikowi pojazdu, kierowcy pojazdu służbowego zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

5. Po zakończonej pracy pojazd służbowy parkowany jest w miejscu do tego wyznaczonym lub, po uzyskaniu zgody Wójta Gminy Zakrzewo, w miejscu zamieszkania użytkownika pojazdu, kierowcy pojazdu służbowego.

§ 4. 1. Ewidencjonowanie przejazdów pojazdu służbowego prowadzone jest przez użytkownika pojazdu, kierowcę pojazdu służbowego na ponumerowanych kartach drogowych.

2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi pojazdu, kierowcy pojazdu służbowego co tydzień w poniedziałek przed pierwszym wyjazdem pojazdu służbowego.

3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy tydzień pracy pojazdu służbowego.

4. Użytkownik pojazdu, kierowca pojazdu służbowego, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z poprzedniego tygodnia.

§ 5. 1. Rozliczanie przebiegu pojazdu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 4 oraz miesięcznych kart zużycia paliwa.

2. Miesięczną kartę zużycia paliwa dla pojazdu służbowego wypełnia użytkownik pojazdu, kierowca pojazdu służbowego.

3. Użytkownik pojazdu, kierowca pojazdu służbowego, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przedkłada pracownikowi kartę zużycia paliwa.

4. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Zakrzewo.

5. Pojazd służbowy przekraczający ustaloną normę zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.

6. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika paliwa lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej pojazdu służbowego oraz niezwłocznie powiadomić pracownika.

7. Fakt dokonania zakupu paliwa należy odnotować w karcie drogowej pojazdu służbowego z podaniem ilości oraz w miesięcznej karcie zużycia paliwa.

8. Użytkownik pojazdu, kierowca pojazdu służbowego odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie zapisów dotyczących zakupu paliwa w karcie drogowej.

9. W celu prawidłowego rozliczania zużytego paliwa zobowiązuje się użytkownika pojazdu, kierowcę pojazdu służbowego do tankowania na koniec miesiąca do pełna z wpisaniem aktualnego stanu licznika w czasie tankowania i rozliczenia zużycia paliwa od ostatniego tankowania do pełna celem stwierdzenia czy pojazd służbowy mieści się w ustalonej normie, czy też posiada przepał lub oszczędności.

10. Rozliczenie użytkownika pojazdu, kierowcy pojazdu służbowego z zakupionego paliwa oraz jego zużycia dokonuje się raz w miesiącu. Rozliczenie to polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, którą pojazd służbowy powinien zużyć w tym okresie według ustalonej normy, w stosunku do faktycznej ilości przejechanych kilometrów. Rozliczenie użytkownika pojazdu, kierowcy pojazdu służbowego z pobranego paliwa należy dokonywać na następujących zasadach:

1) okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy,

2) na koniec okresu rozliczeniowego pojazd służbowy powinien być zaopatrzony w pełny zbiornik paliwa,

3) w celu ustalenia ilości rzeczywistego zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym należy:

a) ustalić ilość paliwa pozostałego w samochodzie w chwili dokonywania rozliczenia,

b) ustalić ilość paliwa zakupionego przez użytkownika pojazdu, kierowcę pojazdu służbowego w okresie rozliczeniowym,

c) odnotować ilość paliwa pozostałego w samochodzie w chwili dokonywania poprzedniego rozliczenia,

d) zsumować ilość paliwa zgodnie z lit. b i c i od sumy tej odjąć ilość paliwa ustaloną zgodnie z lit. a.

4) Jeżeli w wyniku rozliczenia okaże się, że ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest mniejsza od ilości paliwa, którą pojazd służbowy mógł zużyć na podstawie normy zużycia paliwa, różnica tych ilości oznacza oszczędności. Jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd służbowy mógł zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie ponad ustaloną normę (przepał).

5) W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa użytkownik pojazdu, kierowca pojazdu służbowego ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie.

6) Decyzję w sprawie sposobu rozliczania „przepału” lub „oszczędności”, po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia, podejmuje Wójt Gminy Zakrzewo.

7) W razie stwierdzenia rozbieżności, a w szczególności „przepału”, w zakresie zużycia paliwa przez pojazd służbowy można powołać komisję i dokonać komisyjnego tankowania pojazdu służbowego. Komisja na podstawie zatankowanego komisyjnie paliwa oraz faktycznie przejechanych kilometrów wyliczy faktyczne zużycie paliwa i wyznaczy normę zużycia paliwa.

8) Komisja przedstawi protokół z tankowania pojazdu służbowego wraz z wyliczeniem faktycznego zużycia paliwa i ustaloną normą do zatwierdzenia.

9) Zabrania się dokonywania zakupu paliwa poza zbiornik paliwa zamontowany w pojeździe służbowym oraz posiadania i przewożenia jakichkolwiek naczyń przeznaczonych na paliwo.

§ 6. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień niniejszej instrukcji użytkownik pojazdu, kierowca zostanie pozbawiony przysługującej mu premii.

WÓJT
Artur Nenczak

**MIESIĘCZNA KARTA ZUŻYCIA PALIWA
ZA MIESIĄC r.**

.....
Nazwisko i imię kierowcy

Pojazd marki: Nr rej.:

Rodzaj paliwa: olej napędowy

Norma zużycia paliwa l /100 km lub l/1 motogodzinę.

1. Stan licznika na początku miesiąca
2. Stan licznika na końcu miesiąca
3. Przejechano kilometrów/motogodzin w miesiącu
4. Stan paliwa pozostałego z poprzedniego miesiąca
5. Ilość paliwa zakupionego w miesiącu

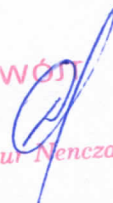
Lp.	Data i nr rachunku/faktury zakupu paliwa	Nr karty	Olej napędowy – ilość w litrach	Wartość w zł	Stan licznika przy zakupie w km
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
RAZEM					

6. Razem paliwa
7. Faktyczne zużycie paliwa
8. Zużycie paliwa wg normy eksploatacyjnej
9. Zużycie ponadnormatywne
10. Oszczędności
11. Pozostało paliwa na miesiąc następny

.....
sporządził

.....
sprawdził

.....
zatwierdził

WÓJT

Artur Nenczak