

ZARZĄDZENIE nr553...../2007
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia 3 grudnia 2007

w sprawie: **wprowadzenia procedury powierzenia mienia pracownikom Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie**

Na podstawie art.33 ust. 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z póź. zm.), § 13 i § 37 pkt 3 ppkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 183/2007 z dnia 02 kwietnia 2007 roku

zarządzam, co następuje

1. Wprowadzić procedurę dotyczącą powierzania mienia pracownikom Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2008.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

CZELNIK
Biura Organizacyjnego

Ewa Bonczek

KIEROWNIK REFERATU
Administracyjno-Gospodarczego

Krzysztof Rycman

KOORDYNATOR
Biura Radców Prawnych

mgr Andrzej Bazański

Procedura powierzenia mienia pracownikom Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie

1. Naczelnik Wydziału lub Kierownik Referatu prowadzi nadzór i kontrolę nad całością użytkowanego mienia przez pracowników komórek organizacyjnych, u którego znajduje się pełny wykaz użytkowanych środków trwałych i wyposażenia.
2. Powierzenie mienia, indywidualnie, pracownikowi następuje poprzez spisanie „protokołu przekazania” (załącznik nr 1 do procedury), który będzie na bieżąco aktualizowany.
3. Pracownikowi powierza się bezpośrednio do użytkowania środki trwałe i wyposażenie, za pomocą którego wykonuje powierzone zadania i obowiązki służbowe.
4. Powierzenie mienia (wyposażenie i środki trwałe) następuje przy udziale: pracownika, któremu powierzane jest mienie, pracownika od którego jest przejmowane mienie (w przypadku zmiany miejsca użytkowania), bezpośredniego przełożonego pracownika (lub osoby wskazanej) oraz pracownika Wydziału Organizacyjnego lub pracownika Referatu Informatyki.
5. W dokumencie, o którym mowa jest w pkt 2, zawarte jest: rodzaj, ilość oraz wartość powierzanego mienia. Dokument sporządza się w czterech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik komórki organizacyjnej, drugi pracownik, któremu powierzane jest mienie, trzeci otrzymuje Referat Spraw Osobowych i Szkoleń, czwarty pozostaje w Wydziale Organizacyjnym lub Referacie Informatyki, jako potwierdzenie dokonanych czynności.
6. Pracownicy zobowiązani są do rozliczenia się z powierzzonego mienia na każde żądanie pracodawcy.
7. Rozliczenie się z powierzzonego mienia rozumiane jest jako uzgodnienie stanu faktycznego ze stanem w ewidencji ilościowej bądź ilościowo-wartościowej w oparciu o protokół o którym mowa w pkt 2.
8. W razie rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia pracownika do innej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzzonego mienia w dniu rozwiązania stosunku pracy lub w ciągu 7 dni przy zmianie komórki organizacyjnej przez pracownika.
9. W razie wystąpienia różnic pomiędzy protokołem przekazania a stanem faktycznym pracownik, któremu powierzono mienie zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień. Prezydent Miasta na wniosek Wydziału Organizacyjnego podejmuje decyzje o rozliczeniu powstałych różnic.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

KIEROWNIK REFERATU
Administracyjno-Gospodarczego

mgr Krzysztof Rycman

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SPRZĘTU DO UŻYTKOWANIA

Ja niżej podpisany odebrałem/am niżej wymieniony sprzęt i oświadczam, że przyjmuję materialną odpowiedzialność za powierzone mienie:

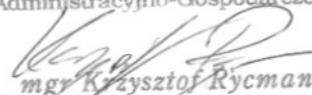
<i>lp</i>	<i>Nazwa wyposażenia/środka trwałego</i>	<i>Numer ewidencyjny</i>	<i>wartość</i>	<i>ilość</i>	<i>uwagi</i>

Równocześnie zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich obowiązujących w tym zakresie przepisów użytkowania sprzętów obowiązujących w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie.

.....
osoba sporządzająca protokół

.....
podpis odbiorcy

KIEROWNIK REFERATU
Adminjstracyjno-Gospodarczego


mgr Krzysztof Rycman