

BURMISTRZ
Ząbkowic Śląskich
ul. 1 Maja 15
57-200 Ząbkowice Śląskie

OR.0050.202.2013.BK.FP

ZARZĄDZENIE Nr 202 / VI /FP-2013
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 18 czerwca 2013 r.

w sprawie gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (jednolity tekst z 2002 roku Nr 76 poz. 694 z późn. zmianami) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich instrukcję w sprawie gospodarowania składnikami majątkowymi i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie zgodnie z załącznikiem Nr 1.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. BURMISTRZA
Piotr Miernik
Zastępca Burmistrza

Uzasadnienie

W związku z potrzebą określenia szczegółowych zasad gospodarowania składnikami majątkowymi Gminy i ustalenia odpowiedzialności za powierzone mienie, w drodze Zarządzenia Burmistrza wprowadza się do stosowania niniejszą instrukcję. Przyjęte ustalenia pozwolą na ujednoczenie przepisów w tym zakresie.

Sporządziła:

SKARBNIK GMINY

Bożena Kurczyna

RADCA PRAWNY

Kamila Ruczkowska-Krechut

Rozdzielnik dla odbiorców:

I. Wewnętrzny:

1. BIP – Pani Danuta Wyskwarska
2. Rejestr Zarządzeń – Pani Agnieszka Szymańska
3. Folder „Zarządzanie”- Pani Agnieszka Szymańska
4. Sekretarz Gminy – Pani Iwona Aibin
5. Zastępca Skarbnika – Pani Maria Borucka
6. Kierownik Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej – Pan Wojciech Jankowski
7. Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami – Pani Agnieszka Gnach
8. Kierownik Wydziału Organizacyjnego – Pani Edyta Balicka
9. Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich – Pani Sylwia Sobala
10. Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych – Pan Dariusz Małozieć
11. Kierownik Wydziału Rozwoju i Promocji – Pani Justyna Giryn
12. Kierownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu – Pan Marek Błazejewski
13. Komendant Straży Miejskiej – Pan Ryszard Sobala

II. Zewnętrzny:

1. Jednostki pomocnicze – Sołtysi – wszyscy

III. a/a

I N S T R U K C J A
**gospodarowania składnikami majątkowymi i zasady odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich**

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1. Instrukcja określa zasady gospodarowania składnikami majątkowymi w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w szczególności ich podział, ewidencję, obrót tymi składnikami, dokumentowanie oraz odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 2. Podstawę regulacji stanowią następujące akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami),
- 2) ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 ze zmianami),
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami),
- 4) zarządzenie Nr 75/III/FP-2011 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 22.03.2011 roku w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich.

II. PODZIAŁ MIENIA

1. Mienie jednostki, w zakresie obejmującym niniejsze zarządzenie stanowią:

- a) środki trwałe
- b) pozostałe środki trwałe
- c) wartości niematerialne i prawne

2. Środki trwałe – w ujęciu rzeczowym - to składniki aktywów stanowiące własność Gminy. Środki trwałe obejmują: grunty, lokale, budynki, budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy. Do środków trwałych zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w użytkowaniu Gminy. W ujęciu ekonomicznym – o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, których wartość początkowa jest większa niż 3 500 zł.

3. Pozostałe środki trwałe - to środki trwałe o wartości początkowej poniżej 3 500 zł.

4. Wartości niematerialne i prawne – to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o

przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.

II. EWIDENCJA MIENIA

1. Środki trwałe

1. Mienie jednostki podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej.

2. Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Miejskim prowadzona jest komputerowo w programie STOCK firmy SmartMedia przez pracownika Wydziału Finansów i Planowania.

3. W wydziałach merytorycznych prowadzi się w programach komputerowych następującą ewidencję analityczną, w tym:

a) ewidencja gruntów i nieruchomości prowadzona jest w programie EGB 2005-N firmy Intergraph, Warszawa, przez pracownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,

b) ewidencja dróg prowadzona jest w programie System Ewidencji dróg i ulic EWIDR 2005 firmy SIGMA PROJEKT – Warszawa, przez pracownika Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej,

c) ewidencja pozostałych środków trwałych (wyposażenie) Urzędu Miejskiego, Izby Pamiątek Regionalnych, Urzędu Stanu Cywilnego, Centrum Informacji Turystycznej prowadzona jest w programie STOCK firmy SmartMedia przez pracownika Wydziału Organizacyjnego.

4. Ponadto prowadzone są ewidencje w księgach inwentarzowych, w tym:

a) ewidencje ilościowe eksponatów zdeponowanych, eksponatów muzealnych i zbiorów bibliotecznych w siedzibie Izby Pamiątek Regionalnych – przez pracownika Wydziału Rozwoju i Promocji,

b) ewidencje ilościowo-wartościowe i ilościowe pozostałych środków trwałych (wyposażenie) Ochotniczych Straży Pożarnych – przez pracownika Wydziału Spraw Obywatelskich,

c) ewidencje ilościowo-wartościowe i ilościowe pozostałych środków trwałych (wyposażenie) świetlic wiejskich i boisk sportowych – przez pracownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,

5. Podstawą przyjęcia do ewidencji w Wydziale Finansów i Planowania jest dokument OT – przyjęcie środka trwałego z numerem ewidencyjnym.

6. Ewidencja dowodów OT prowadzona jest przez pracowników poszczególnych wydziałów. Dowody OT winne być numerowane od Nr 1 od początku danego roku. Ustala się zasadę nadawania numeru: 1/2013/OR co oznacza; numer kolejny/ rok/symbol wydziału (np. OR - Wydział Organizacyjny)

a) dowody OT na zrealizowaną inwestycję, drogi (np. modernizacja, budowa nowej drogi), oświetlenie drogowe nowo wykonane, wystawia pracownik Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej po rozliczeniu zadania. Podstawą jest końcowy protokół odbioru robót. Dowód OT sporządza w ciągu 30 dni od daty

odebrania inwestycji, z wyjątkiem miesiąca grudnia, za który sporządza się wg stanu na 31.12. danego roku.

- b) dowody OT dla zakupów dotyczących zadań OSP wystawia pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich. Sporządza go niezwłocznie po dokonaniu zakupu i załącza do faktury, bądź protokołu przekazania,
- c) dowody OT na zestawy komputerowe wystawia informatyk wg faktury zakupu, protokołu przekazania, umowy darowizny bądź innych dokumentów . Sporządza go niezwłocznie po dokonaniu zakupu i załącza do faktury, bądź innego dokumentu,
- d) dowody OT na inne zakupy środków trwałych wystawia pracownik wydziału dokonujący zakupu . Sporządza go niezwłocznie po dokonaniu zakupu i załącza do faktury, bądź protokołu przekazania.

7. Dokument OT sporządza się w 2 egzemplarzach, w tym; jeden egz. do księgowości, kopia na stanowisku pracownika wystawiającego,

8. Na fakturach i rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu środków trwałych należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę treści: „wpisano do ewidencji środków trwałych, data, podpis.”. Wpisu dokonuje pracownik Wydziału Finansów i Planowania na podstawie dowodu OT dołączonego do faktury.

9. Każdy środek trwały powinien posiadać numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji. Dla środków trwałych przyjmuje się numer inwentarzowy taki sam jak na dowodzie OT.

10. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu przekazania lub dowodu PT. **Dowód PT** powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia, numer inwentarzowy /dane należy pobrać z wydziału finansów / Dowód PT wystawia się w 3 egz., z czego 1 egz. przeznaczony jest dla wydziału merytorycznego, 2 egz. przekazywane są dla księgowości.

11. Likwidacja środka trwałego następuje na podstawie dowodu LT. **Dowód LT** powinien zawierać w szczególności: charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia, numer inwentarzowy /dane należy pobrać z wydziału finansów/, przyczynę likwidacji, podpisy członków komisji likwidacyjnej. Dowód LT podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Do protokołu likwidacji środków trwałych, w tym między innymi dla urządzeń technicznych, należy dołączyć opinię rzeczoznawcy.

12. Dla udokumentowania zmiany miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych, środków trwałych Urzędu Miejskiego wprowadza się zapis w programie do ewidencji środków trwałych.

2. Pozostałe środki trwałe

1. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć pozostałe środki trwałe o wartości początkowej od 350 zł do 3 500 zł.

2. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć bez względu na ich wartość: meble, maszyny do liczenia, zespoły komputerowe, lodówki, aparaty fotograficzne, itp..
3. Ewidencją ilościową objęte są pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza 350 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych.
4. Nie prowadzi się ewidencji ilościowo-wartościowej ani ilościowej następujących składników majątku: luster, dywanów, wieszaków, drabin, aparatów telefonicznych stacjonarnych, pamięci przenośnej (pendrive), switchy, hub-ów, tablic informacyjnych, godeł, kalkulatorów, elektrycznych podgrzewaczy wody, firan, rolet, żaluzji, dziurkaczy – zgodnie z przyjętymi zasadami w sprawie wprowadzenia „Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich (załącznik nr 2).
5. Nie prowadzi się ewidencji ilościowej dla materiałów biurowych, środków czystości i innych drobnych ilości materiałów na bieżące naprawy typu: żarówki, klamki, zamki itp.- zgodnie z przyjętymi zasadami w sprawie wprowadzenia „Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich (załącznik nr 2).
6. Nadawanie numerów w księgach inwentarzowych (ilościowo-wartościowych) dla pozostałych środków trwałych, w tym dla; wyposażenia świetlic wiejskich, wyposażenia Ochotniczych Straży Pożarnych, boisk sportowych, przyjmuje się w sposób następujący: numer kolejny poz./ symbol siedziby/rok (np. 1/ŚWSt/2013 – dla tego numeru symbol siedziby oznacza - świetlica wiejska w Stolcu, np. 1/OSPOI/2013 – dla tego numeru symbol siedziby oznacza – OSP Olbrachcice, np. 1/BSSSt/2013 – dla tego numeru symbol siedziby oznacza – boisko sportowe w Stolcu). Przyjęty numer w księgach inwentarzowych jest tożsamy z numerem wprowadzonym do ewidencji w księgowości i na oznakowaniu sprzętu. Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ksiąg ewidencyjnych nanoszą nadany numer na fakturze poprzez wpis na pieczęcie, który stanowi podstawę do ewidencji w księgowości.
7. Nadawanie numerów dla pozostałych środków trwałych (wyposażenia) ewidencjonowanego komputerowo dla Urzędu Miejskiego, Izby Pamiątek Regionalnych, Urzędu Stanu Cywilnego, Centrum Informacji Turystycznej nadaje się poprzez kod kreskowy, który jest tożsamy z numerem ewidencyjnym w księgowości. Sprzęt jest oznakowany poprzez naklejenie numeru kreskowego.
We wszystkich pomieszczeniach w budynku Urzędu Miejskiego i Izbie Pamiątek Regionalnych dokonuje się spisu wyposażenia przypisanego do poszczególnych pomieszczeń, który zawiera dane: nazwę sprzętu, ilość, numer inwentarzowy, podpis osoby sporządzającej spis i podpis osoby odpowiedzialnej. Do każdego z pomieszczeń przypisane są osoby odpowiedzialne za jego wyposażenie.
8. Księgi inwentarzowe winne być ponumerowane, osznurowane opieczetowane i podpisane.
9. Ewidencji analitycznej w książkach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym wg daty przyjęcia. Przy rozchodach należy powołać się na właściwą pozycję przychodów.
10. Na koniec każdego roku pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ksiąg inwentarzowych (ilościowo – wartościowych) dokonują uzgodnień wartości wyposażenia z

pracownikiem w księgowości. Uzgodnienie powinno być potwierdzone przez pracownika księgowości. Pracownik księgowości potwierdza uzgodnienie poprzez wpis w księdze inwentarzowej o treści: „uzgodniono dnia podpis”).

11. Pozostałe środki trwałe wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościowo – wartościową lub ewidencją ilościową podlegają fizycznemu zniszczeniu, przekazaniu lub odsprzedaży w terminie do trzech miesięcy od podjęcia decyzji o nieprzydatności środka trwałego w jednostce.

12. Zakupione książki, publikacje do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika Wydziału Organizacyjnego. Ewidencja zawiera: liczbę porządkową, datę zakupu, tytuł książki, nazwisko i imię osoby której przekazano, podpis osoby.

13. Środki czystości, materiały biurowe, papier są ewidencjonowane w ewidencji prowadzonej przez pracownika Wydziału Organizacyjnego. W opisie dokumentu zakupu pracownik nanosi klauzulę wpisano do ewidencji i za pokwitowaniem wydano do zużycia. Ewidencja zawiera : datę zakupu, numer faktury, nazwa, nazwisko i imię osoby, której przekazano, podpis odbierającego, datę wydania.

14. Zakupione tonery do drukarek są ewidencjonowane w ewidencji prowadzonej przez pracownika Wydziału Organizacyjnego. W opisie dokumentu zakupu pracownik nanosi klauzulę wpisano do ewidencji. Ewidencja zawiera: datę zakupu, numer faktury, nazwa, nazwisko i imię osoby, której przekazano, podpis odbierającego, datę wydania.

15. Zakupione ubrania dla pracowników innych (np. Straży Miejskiej), ewidencję prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki (w kartach ewidencyjnych wyposażenia). Po dokonaniu zakupu wpisuje na fakturze zapis o treści; „Wpisano do karty ewidencyjnej wyposażenia dla /nazwisko i imię osoby dla której dokonano zakupu, oraz podpis pracownika który dokonał wpisu/.

3. Wartości niematerialne i prawne

1. Wartości niematerialne i prawne w postaci programów i licencji ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej (ilościowo-wartościowej) w podziale na poszczególnych pracowników. Ewidencja prowadzona jest na podstawie faktur zakupu, protokołów przekazania, umów darowizny. W/w dokumenty opisuje pracownik Wydziału Organizacyjnego - informatyk. Na fakturze dokonuje opisu o treści: „Wpisano do ewidencji, pokój nr poz.....nr data podpis ”.

2. Po zakończeniu roku pracownik zajmujący stanowisko informatyka w/stanu na dzień 31.12. danego roku z rozliczeniem się do 15 stycznia następnego roku dokonuje weryfikacji i uzgodnień z pracownikiem księgowości.

III. PRZEKAZYWANIE I DAROWIZNA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. Jednostka może nieodpłatnie użyczyć innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu (darowizna) składniki majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie trzydziestu dni od daty wpływu.
4. Wniosek powinien zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku,
 - b) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
 - c) wskazanie składnika majątku, o który występuje jednostka,
 - d) uzasadnienie potrzeb i sposób wykorzystania składnika majątku,
 - e) oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
4. Przekazania dokonuje się po zawarciu umowy użyczenia lub darowizny na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:
 - a) oznaczenie stron,
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
 - c) ilość i wartość każdego składnika,
 - d) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku,
 - e) miejsce i termin odbioru składnika,
 - f) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu oraz dokument PT – przekazanie środka trwałego.
5. Wartość składnika majątku użyczonego lub darowanego określa się według wartości księgowej.
6. Do środków trwałych przekazywanych w formie nagród stosuje się odpowiednio ustalenia ust. 1 -5.
7. Przekazanie pozostałych środków trwałych w formie nagród odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
 - a) ilość każdego składnika,
 - b) miejsce i termin odbioru składnika,
 - c) podpisy z podaniem imienia i nazwiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

1. Powierzenie odpowiedzialności

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Gminy spoczywa na kierowniku jednostki.
2. Z tytułu nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem ustala się zakres odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników i osób.
3. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych znajdujących się w budynku Urzędu Miejskiego, Izbie Pamiątek Regionalnych, Urzędu Stanu Cywilnego, Centrum Informacji Turystycznej w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono zgodnie z podpisanym Oświadczeniem o odpowiedzialności za powierzone mienie. Wykaz pracowników, którym powierzono odpowiedzialność stanowi

załącznik nr 1a) do niniejszego zarządzenia.

4. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych środków transportowych i pozostałego wyposażenia będących na stanie Ochotniczych Straży Pożarnych ponosi zarząd jednostki, którym składniki te powierzono.

5. Odpowiedzialność za składniki majątku we wszystkich jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych nieprzypisane dla członków OSP odpowiada pracownik Urzędu Miejskiego odpowiedzialny zgodnie z zakresem obowiązków.

6. Odpowiedzialność za przekazane do użytkowania składniki majątkowe - wyposażenie świetlic wiejskich oraz wyposażenie boisk sportowych ponoszą Sołtysi. Wykaz sołtysów którym powierzono odpowiedzialność stanowi **załącznik nr 1b) do niniejszego zarządzenia.**

7. Za środki trwałe bądź pozostałe środki trwałe, dla których nie ma przypisanej odpowiedzialności pracowników odpowiada kierownik jednostki.

8. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wystawianiem dokumentów dotyczących odpowiedzialności materialnej jak i dokonywanych zmian w stanie posiadania pełni Sekretarz Gminy

2. Zasady gospodarowania mieniem

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu sprzęt do użytku indywidualnego taki jak: telefony komórkowe, sprzęt komputerowy, aparaty fotograficzne, kamery, itp. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

2. Likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki oddzielnym zarządzeniem.

3. Zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych, materiałów biurowych, ubrań można dokonać po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy. Zakup przedmiotu, w miejsce zużytego jest możliwy po dokonaniu jego likwidacji.

4. Dokonywanie przeniesień wyposażenia między pomieszczeniami w budynkach: Urzędu Miejskiego, Urzędu Stanu Cywilnego, Izbie Pamiątek Regionalnych, Centrum Informacji Turystycznej bez zgody pracownika Wydziału Organizacyjnego jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub uszkodzeniem mienia w wyniku przesunięć obciążają bezpośrednio pracowników, którzy tych przeniesień dokonali.

5. Każdy z pracowników ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia powstałego w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków z tytułu niedoboru jak i nadwyżek ujawnionych podczas inwentaryzacji. Odpowiedzialność z tego tytułu polega na obowiązku wyrównania powstałej szkody do wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia pracownika.

6. Jeżeli pracownik dopuścił się zagarnięcia mienia w sposób umyślny i tym samym wyrządził szkodę Gminie, lub nie dokonał zwrotu i rozliczenia się z powierzonego mu mienia, pracownik pokrywa straty w całości, pomimo, że przekracza to trzykrotne wynagrodzenie pracownika.

7. Pracownicy składają oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, które podlega włączeniu do akt osobowych.

8. Podpisanie oświadczenia wiąże się również z przejęciem odpowiedzialności za gospodarowanie mieniem znajdującym się w zajmowanym pokoju tj. uaktualnienie ruchu wyposażenia będącego na stanie pracownika.

Załącznik Nr 1 a)
do Zarządzenia Nr 202? VI/FP-2013
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 18 czerwca 2013 r.

Wykaz pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich odpowiedzialnych za wyposażenie pomieszczeń biurowych i gospodarczych

L.p.	Nr pokoju	Nazwa wydziału	Osoba odpowiedzialna	Podpis
Budynek Urzędu Miejskiego ul. 1 Maja 15				
1.	1-2	Wydział Spraw Obywatelskich	Sylwia Sobala	
2.	3	Wydział Rozwoju i Promocji	Renata Rzeszutek	
3.	4-5	Rada Miejska	Monika Gwóźdź	
4.	6	Wydział Finansów i Planowania	Alicja Hopszta	
5.	7	Wydział Finansów i Planowania	Lidia Kryżar	
6.		Biuro Obsługi Interesanta	Daria Nieć	
7.	10	Sekretarz Gminy	Iwona Aibin	
8.	11	Wydział Organizacyjny	Edyta Balicka	
9.	12	Wydział Organizacyjny - kadry	Bożena Gwóźdź	
10.	13	Burmistrz	Agnieszka Szymańska	
11.	14	Sekretariat	Agnieszka Szymańska	
12.	15	Zastępca Burmistrza	Agnieszka Szymańska	
13.	16	Wydział Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej	Łukasz Białkowski	
14.	17	Zastępca Burmistrza	Piotr Miernik	
15.	18	Wydział Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej	Jarosław Trzeźniak	
16.	19	Wydział Organizacyjny	Andrzej Janke	
17.	19a	Zamówienia Publiczne	Beata Czerwińska	
18.	20	Wydział Finansów i Planowania	Maria Borucka	
19.	20a	Straż Miejska	Ireneusz Gembara	
20.	21	Asystent	Krystian Nowakowski	
21.	22	Skarbnik Gminy	Bożena Kurczyna	
22.	23	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Monika Krawczyk	
23.	24	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Halina Zielonka	
24.	25	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Agnieszka Gnach	
25.	26	Wydział Finansów i Planowania	Ewelina Albrecht	
26.	27	Archiwum	Monika Krakowska	

27.	28	Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	Anna Marcinków	
28.	28a	Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	Marek Błażejowski	
29.	29	Radca prawny	Kamila Rutkowska - Krehut	
30.	29a	Audytor	Monika Ignatowska	
31.	30	Wydział Funduszy Zewnętrznych	Dariusz Małozieć	
32.	31	Wydział Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej	Grażyna Grzeszczak	
33.	40	Straż Miejska	Ryszard Sobala	
34.	41	Wydział Rozwoju i Promocji	Justyna Giryn	
35.	1,2,3	Pomieszczenia strychowe	Zuzanna Kalisz	
36.		Piwnica	Andrzej Janke	
37.		Korytarze	Elżbieta Junik	
38.		WC	Andrzej Janke	
39.		Serwerownia	Rafał Wasilewicz	
Urząd Stanu Cywilnego				
40.		Urząd Stanu Cywilnego	Danuta Małozieć	
Izba Pamiątek Regionalnych				
41.		Izba Pamiątek Regionalnych	Ewa Pazdioara	
Centrum Informacji Turystycznej				
42.		Centrum Informacji Turystycznej	Justyna Giryn	

Załącznik Nr 1 b)
do Zarządzenia Nr 202 /VI/FP-2013
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 18 czerwca 2013 r.

**WYKAZ SOŁECTW I SOŁTYSÓW
NA TERENIE GMINY ZĄBKOWICE ŚLĄSKIE**

Lp.	Nazwa sołectwa	Imię i nazwisko SOŁTYSA	Podpis
1.	Sołectwo Bobolice	Roman Stępień	
2.	Sołectwo Braszowice	Anna Gnutek	
3.	Sołectwo Brodziszów	Jerzy Nowak	
4.	Sołectwo Grochowiska	Przemysław Pińczuk	
5.	Sołectwo Jaworek	Kazimierz Wojtaczka	
6.	Sołectwo Kluczowa	Agnieszka Badecka	
7.	Sołectwo Koziniec	Henryk Zięba	
8.	Sołectwo Olbrachcice Wielkie	Antoni Dulęba	
9.	Sołectwo Pawłowice	Wanda Biernacka	
10.	Sołectwo Sieroszów	Bronisław Sowa	
11.	Sołectwo Stolec	Andrzej Dominik	
12.	Sołectwo Strąkowa	Jadwiga Zięba	
13.	Sołectwo Sulisławice z Huta Szklary	Irena Piotrowska	
14.	Sołectwo Szklary (Rakowice, Siodłowice)	Agnieszka Piasecka	
15.	Sołectwo Tarnów	Piotr Rogowski	
16.	Sołectwo Zwrócona	Zbigniew Adamkiewicz	
17.	Sołectwo – ul. Kamieniecka	Jerzy Rzepka	

**ROZDZIELNIK
DO ZARZĄDZENIA NR 167/V/2013
BURMISTRZA ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH
Z DNIA 14 MAJA 2013 ROKU**

Lp.	Nazwa sołectwa	Imię i nazwisko SOŁTYSA	Podpis
1.	Sołectwo Bobolice	Roman Stępień	
2.	Sołectwo Braszowice	Anna Gnutek	
3.	Sołectwo Brodziszów	Jerzy Nowak	
4.	Sołectwo Grochowiska	Przemysław Pińczuk	
5.	Sołectwo Jaworek	Kazimierz Wojtaczka	
6.	Sołectwo Kluczowa	Agnieszka Badecka	
7.	Sołectwo Koziniec	Henryk Zięba	
8.	Sołectwo Olbrachcice Wielkie	Antoni Dulęba	
9.	Sołectwo Pawłowice	Wanda Biernacka	
10.	Sołectwo Sieroszów	Bronisław Sowa	
11.	Sołectwo Stolec	Andrzej Dominik	
12.	Sołectwo Strąkowa	Jadwiga Zięba	
13.	Sołectwo Sulisławice z Huta Szklary	Irena Piotrowska	
14.	Sołectwo Szklary (Rakowice, Siodłowice)	Agnieszka Piasecka	
15.	Sołectwo Tarnów	Piotr Rogowski	
16.	Sołectwo Zwrócona	Zbigniew Adamkiewicz	
17.	Sołectwo – ul. Kamieniecka	Jerzy Rzepka	