

**Zarządzenie nr 99/2019**  
**Starosty Powiatu Wałbrzyskiego**  
**z dnia 13 grudnia 2019 roku**

**w sprawie** wprowadzenia Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) art.115 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r., Kodeks Pracy ( t.j. Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję Naczelników wydziałów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania się z Instrukcją i pracowników im podległych.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu do przestrzegania postanowień Instrukcji.

3. Naczelnicy wydziałów sprawują nadzór nad stanem mienia powierzonego pracownikom.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**

**Krzysztof Kwiatkowski**

## Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu

§ 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu;
- 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Wałbrzyskiego;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 2. 1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątku Powiatu w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono na podstawie umowy, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

2. W jednostce powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom:

1) mienie znajdujące się w dyspozycji wydziałów i biur – naczelnikom, głównym specjalistom lub pracownikom na samodzielnych stanowiskach w zajmowanych przez nich pomieszczeniach;

2) mienie znajdujące się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia – Sekretarzowi;

3) mienie znajdujące się w pokojach zajmowanych przez Członków Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego, Sekretarza, Skarbnika odpowiednio Staroście, Wicestaroście, Sekretarzowi, Skarbnikowi .

3. W związku z powierzeniem składników majątku określonych w ust. 2 pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania Sekretarzowi zauważonych braków.

4. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności za składniki majątku określone w ust. 1 jest podpis złożony na „Tabliczce inwentarzowej”, o której mowa w § 3.

5. Za mienie powierzone bezpośrednio określonemu pracownikowi odpowiada pracownik, któremu je powierzono.

9. Nadzór nad majątkiem znajdującym się na otwartym terenie powiatu (tzn. tablice, bariery, znaki drogowe itp.) prowadzi Naczelnik Wydziału Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska.

§ 3. 1. Środki trwałe stanowiące wyposażenie urzędu, winny być przypisane do każdego pomieszczenia osobno i ujęte na tabliczce inwentarzowej.

2. Tabliczka inwentarzowa oprócz numeru pomieszczenia, powinna określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki umieszcza się w widocznym miejscu (w formie wywieszki) w każdym pomieszczeniu. Spis powinien być opatrzony klauzulą „Potwierdzam stan wyposażenia pomieszczenia” i podpisany przez osobę, której powierzono odpowiedzialność za składniki majątku.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia pomieszczeń urzędu mogą nastąpić wyłącznie za zgodą i wiedzą Sekretarza udokumentowaną na piśmie.

4. Zmiany w stanie wyposażenia pomieszczeń urzędu każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. Zmiany w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo - wartościowej winny być zgłoszone pisemnie do Wydziału Finansowego.

5. Obowiązek dopilnowania aktualizacji w spisie inwentarzowym usytuowanym w pomieszczeniu w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu ciąży na osobie, której powierzono odpowiedzialność za składniki majątku.

§ 4. 1. Sekretarz zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

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

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Sekretarzowi.

§ 5. 1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki Sekretarz zobowiązany jest 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 w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 6. 1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest

niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 7. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli nie przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy:

1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę ;

2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej;

3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

§ 9. 1. Pracownikom urzędu może być powierzony sprzęt do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego używania (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). Oświadczenie powyższe przechowuje się w teczce akt osobowych.

2. Naczelnik Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich prowadzi ewidencję sprzętu przekazanego do użytku indywidualnego.

3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązany zostanie stosunek pracy jest zwrot sprzętu powierzonego do użytku indywidualnego i odnotowanie tego faktu na karcie obiegowej.

4. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

Wałbrzych, dnia ..... r.

(pieczęć Pracodawcy)

## **UMOWA O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE**

zawarta w Wałbrzychu w dniu ..... r. pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Wałbrzychu, al. Wyzwolenia 24, 58 – 300 Wałbrzych,  
reprezentowanym przez:

Krzysztofa Kwiatkowskiego- Starostę, zwanym dalej Pracodawcą

a

....., zamieszkałym w ..... przy ul. ...., PESEL  
....., zwanym dalej Pracownikiem

o następującej treści:

### § 1

Strony stwierdzają zgodnie, że pracownik Pan (Pani) ..... pracuje u  
pracodawcy ..... na stanowisku ..... w dziale .....

§ 2.1. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie pracodawcy  
powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, objęte protokołem  
inventaryzacji z dnia ..... r. (lub protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia  
..... r.) oraz za wszelkie inne i dalsze składniki tego mienia powierzone mu  
w tym trybie.

2. Pracownik stwierdza, że mienie powierzono mu na zajmowanym stanowisku  
prawidłowo i nie zgłasza w tym zakresie żadnych zastrzeżeń.

§ 3. Do obowiązków pracownika należy:

- 1) prawidłowe przyjmowanie i przekazywanie mienia zgodnie ze stanem  
faktycznym i wymaganą dokumentacją;
- 2) niezwłoczne informowanie pracodawcy (możliwie na piśmie) o wszelkich  
dostrzeżonych brakach i uchybieniach w zabezpieczeniu powierzonego mienia;
- 3) wykazywanie wymaganej staranności pracowniczej przy wykonywaniu pracy;

4) rozliczenie się z powierzonego mienia i wyrównanie wszelkich szkód w powierzonym mieniu zaistniałych z winy pracownika.

§ 4. Strony zawierają umowę na okres od ..... do ..... (do dnia zajmowania stanowiska wymienionego w § 1 lub na okres trwania stosunku pracy).

§ 5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych szczegółowo w umowie mają zastosowanie przepisy art. 114-116 i art. 118 k.p. oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu.

§ 7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymał Pracownik.

.....

(podpis Pracownika)

.....

(pieczęć i podpis Pracodawcy)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska. Jednocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1. ....

2. ....

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy. Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub rozliczenia się w przypadku

.....  
.....

(data i podpis pracownika składającego oświadczenie)

.....

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

## TABLICA INWENTARZOWA

LP	NUMER POMIESZCZENIA	RODZAJ SKŁADNIKA	ILOŚĆ SKŁADNIKÓW	NUMER INWENTARZOWY.

**„Potwierdzam stan wyposażenia pomieszczenia”**

.....

Podpis osoby, której powierzono odpowiedzialność za składniki majątku.