

**Zarządzenie nr ...A.../2013  
Starosty Tarnogórskiego  
z dnia ....02.01.2013.....**

**w sprawie:  
odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie**

Na podstawie: § 9 ust 1 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach (Uchwała Nr XIV/171/2011 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 grudnia 2011r. z późniejszymi zmianami) i art. 124 i 125 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. 1998 Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami<sup>1</sup>), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami<sup>2</sup>), art. 34 ust 1 i art. 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami<sup>3</sup>)

**Zarządzam  
co następuje:**

**§1**

Ileokroć w niniejszym Zarządzeniu użyto określenia:

- 1) Rzeczowe składniki majątkowe należy przez to rozumieć środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące na ewidencji Starostwa Powiatowego.
- 2) Właściwe użytkowanie należy przez to rozumieć użytkowanie zgodnie z instrukcją użytkowania sprzętu.
- 3) Zabezpieczenie przed utratą i zniszczeniem należy przez to rozumieć każdorazowe zamykanie pomieszczenia w którym znajdują się rzeczowe składniki majątkowe na klucz jak również zamykanie okien, odcięcie sprzętu od źródeł zasilania.
- 4) Użytkownicy bezpośredni należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego, którym zostały powierzone rzeczowe składniki majątkowe.
- 5) Użytkownicy główny należy przez to rozumieć wszystkich Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów oraz Kierowników komórek organizacyjnych poprzez których odbywa się powierzenie rzeczowych składników majątkowych podległym im pracownikom.
- 6) Nieodpowiednie warunki zabezpieczenia należy przez to rozumieć brak możliwości zamknięcia pomieszczenia na klucz.
- 7) Starostwo Powiatowe należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach.
- 8) Wydział należy przez to rozumieć Wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie Powiatowym, wyszczególnione w schemacie organizacyjnym.
- 9) Bezpośredni przełożony należy przez to rozumieć szefa pionu lub naczelnika wydziału.
- 10) Środki trwałe to majątek o wartości powyżej 3500 zł wprowadzony na ewidencję Starostwa Powiatowego.
- 11) Pozostałe środki trwałe to majątek o wartości poniżej 3500 zł wprowadzony na ewidencję Starostwa Powiatowego.
- 12) Właściwe używanie mienia należy przez to rozumieć normalne używanie zgodnie z jego przeznaczeniem.

<sup>1</sup> Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94; zm.: Dz.U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717; z 1999 r. Nr 99, poz. 1152; z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805; z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679; z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407; z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398; z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 104, poz. 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615; z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288, Nr 225, poz. 1672; z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz. 1654; z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1704; z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655, Nr 254, poz. 1700; z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887, Nr 232, poz. 1378

<sup>2</sup> Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240; zm.: Dz.U. z r.2010 Nr 28, poz.146, Nr 123, poz.835, Nr 152, poz.1020, Nr 96, poz.620, Nr 238, poz.1578, Nr 257, poz.1726; z r.2011 Nr 201, poz.1183, Nr 185, poz.1092, Nr 234, poz.1386, Nr 291, poz.1707, Nr 240, poz.1429

<sup>3</sup> Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592; zm.: Dz.U. z r.2002 Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 200, poz.1688, Nr 214, poz.1806; z r.2003 Nr 162, poz.1568; z r.2002 Nr 153, poz.1271; z r.2004 Nr 102, poz.1055; z r.2002 Nr 214, poz.1806; z r.2007 Nr 173, poz.1218; z r.2008 Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz.1458; z r.2009 Nr 92, poz.753; z r.2010 Nr 28, poz.142 i 146, Nr 106, poz.675; z r.2009 Nr 157, poz.1241; z r.2010 Nr 40, poz.230; z r.2011 Nr 21, poz.113, Nr 217, poz.1281, Nr 149, poz.887

- 13) Dopuszczalne ryzyko to ryzyko którego poziom istotności oraz wpływ zostały określone na poziomie niskim zgodnie z Zarządzeniem Starosty w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

## §2

1. Nadzór nad zarządzaniem rzeczowymi składnikami majątkowymi sprawuje Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego wskazana.
2. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i zabezpieczenie przed utratą i zniszczeniem rzeczowych składników majątkowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, w czasie godzin pracy, ponoszą użytkownicy bezpośredni, którym rzeczowe składniki majątkowe powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem i wykonywaną pracą na podstawie protokołu powierzenia i zgodnie z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, gdzie jeden otrzymuje użytkownik bezpośredni, drugi użytkownik główny. Wzór protokołu przekazania zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 3

2. Użytkownicy główni zobowiązani są do:
  - 1) rozdysponowania i przekazania za protokołem przekazania rzeczowych składników majątkowych użytkownikom bezpośrednim,
  - 2) bieżącej weryfikacji rzeczowych składników majątkowych będących na wyposażeniu komórki,
  - 3) informowania Sekretarza Powiatu lub wyznaczonego pracownika o fakcie zniszczenia lub zaginięcia rzeczowych składników majątkowych,
  - 4) zgłaszania do komórki odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji majątku zmian, które mają okres dłuższy niż 2 dni, dotyczących miejsca użytkowania rzeczowych składników majątkowych i osoby odpowiedzialnej za przedmiotowe składniki, celem aktualizacji spisu inwentarzowego.
3. Do obowiązków użytkowników bezpośrednich należy:
  - 1) właściwe używanie oraz dbałość o rzeczowe składniki majątkowe przed utratą lub zniszczeniem, przeznaczone do użytku indywidualnego, powierzone na podstawie protokołu powierzenia,
  - 2) zabezpieczenie rzeczowych składników majątkowych przed zniszczeniem, utratą i kradzieżą,
  - 3) bezzwłoczne powiadamianie użytkowników głównych o zniszczeniu, utracie lub zaginięciu rzeczowych składników majątkowych.

## § 4

1. Rzeczowe składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo – wartościową stanowiące wyposażenie Starostwa Powiatowego są przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy oprócz numeru pomieszczenia powinien określać nazwę rzeczowego składnika majątkowego, ilość rzeczowych składników majątkowych, ich numer inwentarzowy. Spis taki opatrzony pieczęcią Starostwa i zaparafowany przez osoby sporządzające, Naczelnika Wydziału, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia mogą nastąpić tylko za wiedzą Użytkownika głównego oraz Użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za jego eksploatację i ochronę i winny być potwierdzone protokołem zdawczo odbiorczym rzeczowych składników majątkowych stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Zmiany miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej, na okres dłuższy niż 2 dni, powinny być zgłoszone do komórki odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji mienia i odnotowane w spisie inwentarzowym oraz programie komputerowym przeznaczonym do ewidencji mienia pod pozycją „miejsce” i „osoba odpowiedzialna”.
4. Dokonywanie przemieszczeń rzeczowych składników majątkowych między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przemieszczeń obciążają pracowników, którzy dotychczas mieli to mienie powierzone.
5. W odniesieniu do pomieszczeń, które nie są należycie zabezpieczone takich jak korytarze, pomieszczenia socjalne, piwnice itp. w których znajdują się rzeczowe składniki majątkowe, odpowiedzialność za rzeczowe składniki majątkowe dotyczy jedynie obowiązku zgłoszenia do



użytkownika głównego braku rzeczowego składnika majątkowego. Odpowiedzialność kształtuje się następująco:

- 1) ul. Karłuszowiec 5, 3 piętro – pracownicy Biura Obsługi Zarządu,
- 2) ul. Karłuszowiec 5, portiernia, sala kolumnowa, korytarze, piwnica, pomieszczenia socjalne – pracownicy Wydziału Organizacyjnego lub Wydziału któremu rzeczowe składniki majątkowe podlegają,
- 3) ul. Sienkiewicza 16, portiernia, sala konferencyjna, piwnica, korytarze - pracownicy Wydziału Organizacyjnego lub Wydziału któremu rzeczowe składniki majątkowe podlegają,
- 4) ul. Mickiewicza 41, portiernia, korytarze, piwnica, pomieszczenia socjalne - odpowiednio pracownicy Geodety Powiatowego i Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

## § 5

1. Użytkownik bezpośredni ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia rzeczowych składników majątkowych będących na wyposażeniu Starostwa Powiatowego Użytkownik bezpośredni wraz z Użytkownikiem Głównym zobowiązani są ustalić okoliczności tego faktu i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia, przedstawić Sekretarzowi Powiatu lub osobie przez niego wskazanej wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy i zgłosić do komórki odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji majątku.
3. Odpowiedzialność użytkownika bezpośredniego z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody na podstawie Kodeksu Pracy.
4. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, w sytuacji gdy dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę pracodawcy.

## § 6

1. W przypadku stwierdzenia czynników mogących mieć wpływ na utratę lub zniszczenie mienia , przy uwzględnieniu dopuszczalnego ryzyka, użytkownik główny, występuje do Sekretarza Powiatu z wnioskiem o podjęcie stosownych działań celem wyeliminowania tych czynników.
2. Sekretarz Powiatu zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, w ramach dostępnych środków finansowych na dany rok budżetowy, która skutecznie służy należytej ochronie rzeczowych składników majątkowych będących na wyposażeniu Starostwa Powiatowego przed zniszczeniem lub kradzieżą.

## § 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie od 01.01.2013r.

**STAROSTA**  
  
**Lucyna Ekkert**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ...../1/2013

2 dnia 02.01.2013r.

## PROTOKÓŁ POWIERZENIA RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

sporządzony w dniu ..... w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach  
dotyczący odpowiedzialności za powierzone mienie następujących rzeczowych składników  
majątkowych:

.....nr inwentarzowy .....  
.....nr inwentarzowy .....  
.....nr inwentarzowy .....  
.....nr inwentarzowy .....  
.....nr inwentarzowy .....  
.....nr inwentarzowy .....  
.....nr inwentarzowy .....  
.....nr inwentarzowy .....  
.....nr inwentarzowy .....  
.....nr inwentarzowy .....

Potwierdzam odbiór:

.....

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach które otrzymują:

1. Użytkownik główny
2. Użytkownik bezpośredni

**STAROSTA**  
  
Lucyna Ekkert

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr ...../...../2013

z dnia 02.01.2013r.

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 124 Kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio za protokołem zdawczo – odbiorczym 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 wyliczenia się w wypadku rozwiązania stosunku pracy, albo wezwania pracodawcy.

.....  
Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....  
Data i podpis pracownika

STAROSTA  
  
Lucyna Ekkert

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr ...../...../2013

z dnia 02.01.2013r.

# PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

sporządzony w dniu ..... w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach  
w sprawie zdania z Wydziału ..... i przekazania  
do Wydziału ..... następujących rzeczowych składników  
majątkowych:

.....nr inwentarzowy .....  
.....nr inwentarzowy .....  
.....nr inwentarzowy .....  
.....nr inwentarzowy .....  
.....nr inwentarzowy .....  
.....nr inwentarzowy .....  
.....nr inwentarzowy .....  
.....nr inwentarzowy .....  
.....nr inwentarzowy .....  
.....nr inwentarzowy .....

Potwierdzam zdanie:

Potwierdzam odbiór:

.....  
(czytelny podpis osoby zdającej - reprezentującej Wydział ..... )

.....  
(czytelny podpis osoby zdającej - reprezentującej Wydział ..... )

Protokół sporządzono w czterech egzemplarzach które otrzymują:

1. Użytkownik Główny wydziału zdającego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach
2. Użytkownik Główny wydziału odbierającego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach
3. Osoba zdająca
4. Osoba przejmująca

STAROSTA  
Lucyna Ekkert