

ZARZĄDZENIE NR 105 /2017

STAROSTY POWIATU MIELECKIEGO

z dnia 28 grudnia 2017 r.

w sprawie powierzenia składników majątkowych

Na podstawie art. 34 ust.1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2017 poz. 1868 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadzór nad składnikami mienia ruchomego ujętego w ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Mielcu znajdującymi się w pomieszczeniach biurowych powierza się pracownikom użytkującym pomieszczenia biurowe.

§ 2. Nadzór nad składnikami mienia ruchomego ujętego w ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych znajdującymi się w budynku przy ulicy Wyspiańskiego 6 w pomieszczeniach wspólnych: klatki schodowe, korytarze, pomieszczenia socjalne, toalety oraz nad składnikami majątku znajdującymi się przed budynkiem przy ulicy Sękowskiego 2b oraz przed budynkiem przy ulicy Wyspiańskiego 6, a także samochodami użytkowymi przez Starostwo Powiatowe w Mielcu, powierza się Sekretarzowi Powiatu Mieleckiego.

§ 3. Nadzór nad składnikami mienia ruchomego ujętego w ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych znajdującymi się na parterze budynku przy ul. Sękowskiego 2b w pomieszczeniach wspólnych: klatka schodowa, korytarze, pomieszczenia socjalne i toalety oraz w boksach w piwnicach, powierza się Dyrektorowi Wydziału Komunikacji.

§ 4. Nadzór nad sprzętem komputerowym, drukarkami, urządzeniami wielofunkcyjnymi, punktami informacji elektronicznej oraz systemami alarmowymi i systemem monitoringu wizualnego znajdującym się w pomieszczeniach biurowych, w pomieszczeniach wspólnych a także stanowiących wyposażenie budynków chronionych powierza się pracownikom Biura Informatyki.

§ 5. Nadzór nad składnikami mienia ruchomego ujętego w ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Mielcu służących realizacji zadań Wydziału lub komórki organizacyjnej (boksy w piwnicach) powierza się odpowiednio dyrektorowi wydziału bądź osobom użytkującym dane pomieszczenie.

§ 6. Nadzór nad nieruchomościami będącymi własnością Powiatu Mieleckiego położonymi przy ulicach Wyspiańskiego 6 i Sękowskiego 2 b powierza się Sekretarzowi Powiatu Mieleckiego.

§ 7. Nadzór nad nieruchomościami będącymi własnością Powiatu Mieleckiego wykorzystywanymi do działalności gospodarczej Powiatu, powierza się Dyrektorowi Wydziału Funduszy, Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 8. Nadzór nad magazynami: powiatowym magazynem obrony cywilnej i powiatowym magazynem przeciwpowodziowym powierza się pracownikom Biura Zarządzania Kryzysowego.

§ 9. Wprowadza się szczegółowe zasady powierzenia składników majątkowych Starostwa Powiatowego w Mielcu w postaci załącznika nr 1 do Zarządzenia.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Szczegółowe zasady powierzania składników majątkowych Starostwa Powiatowego w Mielcu

Poniższe zasady dotyczą powierzenia mienia ruchomego ujętego w ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Mielcu w postaci:

- I. urzędzeń biurowych, sprzętu komputerowego, mebli i innego wyposażenia stanowisk pracy urzędników znajdujących się w zamykanych pokojach, do których dostęp mają również osoby zapewniające utrzymanie czystości,
 - II. urzędzeń biurowych, punktów informacji elektronicznej oraz systemów alarmowych i systemów monitoringu wizualnego, mebli i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach wspólnych urzędu Starostwa Powiatowego w Mielcu, w obydwu budynkach,
 - III. lokali, budynków i budowli będących własnością Powiatu Mieleckiego, zajmowanych pod działalność statutową lub nie związanych z działalnością statutową, objętych monitoringiem firmy zewnętrznej.
1. Pracownikowi powierza się bezpośrednio do użytkowania mienie ruchome t.j: urządzenia biurowe, sprzęt komputerowy, meble i inne wyposażenie stanowiska pracy za pomocą, których wykonuje powierzone zadania i obowiązki służbowe.
 2. Każdy pracownik Starostwa Powiatowego w Mielcu, z którym zawarto umowę o pracę jest zobowiązany korzystać z powierzonego mienia w sposób właściwy, zgodny z wymogami przeciwpożarowymi i bezpieczeństwa pracy, zapobiegać jego utracie i przedwczesnemu zużyciu oraz dewastacji.
 3. Odpowiedzialność pracownika za właściwe użytkowanie powierzonego mienia rozpoczyna się z dniem nawiązania stosunku pracy.
 4. Powierzenie mienia (urządzenia biurowe, sprzęt komputerowy, meble i inne wyposażenie) 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) lub Sekretarza oraz pracownika Biura Informatyki.
 5. Przyjęcie odpowiedzialności za powierzone mienie oraz weryfikacja stanu wyposażenia pomieszczenia, potwierdzone jest podpisem pracownika na karcie pokojowej.
 6. „ Karta pokojowa” znajduje się w każdym pomieszczeniu na widocznym miejscu i zawiera wykaz mienia ruchomego znajdującego się w pomieszczeniu biurowym.
 7. Do powierzenia mienia ruchomego stanowiącego urządzenie biurowe, sprzęt komputerowy, meble i inne wyposażenie stanowiska pracy, znajdujące się w zamykanych pokojach, do których dostęp mają również osoby zapewniające utrzymanie czystości, nie stosuje się dodatkowych dokumentów potwierdzających przyjęcie mienia przez pracownika niż określone w pkt 6.
 8. W przypadku zmian osobowych na stanowiskach, rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia pracownika do innej komórki organizacyjnej, Dyrektor Wydziału wraz z pracownikiem Biura Informatyki zobowiązany jest do nadzoru nad:
 - przekazaniem mienia ruchomego przez osobę odchodzącą,
 - potwierdzeniem aktualnych danych na karcie pokojowej,
 - ewentualnym przekazaniem sprzętu komputerowego do Biura Informatyki,
 9. W przypadku zmian osobowych na stanowiskach kierowniczych – Wydział Administracyjny (Kadry) powiadamia Sekretarza Powiatu Mieleckiego, który zobowiązany jest do nadzoru nad:
 - przekazaniem mienia ruchomego przez osobę odchodzącą,
 - sporządzeniem protokołu zdawczo odbiorczy stanowiącego załącznik nr 2- dotyczy mienia znajdującego się w boksach w piwnicach,
 - potwierdzeniem aktualnych danych na karcie pokojowej.
 10. W razie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia m. in. poprzez porzucenie stanowiska

- pracy przez pracownika – spis mienia ruchomego przeprowadzany jest komisyjnie, w formie spisu z natury, pod nadzorem Dyrektora Wydziału lub Sekretarza Powiatu Mieleckiego, na podstawie Zarządzenia Starosty Powiatu Mieleckiego.
11. W razie wystąpienia różnic pomiędzy ewidencją mienia ruchomego widniejącego na karcie pokojowej a stanem faktycznym pracownik, któremu powierzono mienie ruchome zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień. Starosta Powiatu Mieleckiego na wniosek Dyrektora Wydziału lub Sekretarza Powiatu Mieleckiego, po zaopiniowaniu wyjaśnień przez Skarbnika Powiatu oraz Radcę Prawnego podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia powstałych różnic.
 12. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ze swej winy wyrządził szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w artykułach 114-122 Kodeksu Pracy.
 13. Dyrektorzy Wydziałów, pracownicy Biur Starostwa Powiatowego w Mielcu i samodzielne stanowiska pracy prowadzą nadzór i kontrolę nad mieniem ruchomym użytkowanym przez pracowników Wydziału/komórki organizacyjnej oraz nad pozostałym mieniem służących realizacji zadań Wydziału/ komórki organizacyjnej.
 14. Sekretarz Powiatu Mieleckiego odpowiedzialny jest za nadzór nad ruchomymi składnikami majątku Starostwa Powiatowego znajdującymi się w budynku przy ulicy Wyspiańskiego 6 w pomieszczeniach wspólnych: klatki schodowe, korytarze, pomieszczenia socjalne, toalety oraz nad składnikami majątku znajdującymi się przed budynkiem przy ulicy Sękowskiego 2 b oraz przed budynkiem przy ulicy Wyspiańskiego 6, a także samochodami użytkowanymi przez Starostwo Powiatowe w Mielcu.
 15. W przypadku zmiany osoby na stanowisku Sekretarza Powiatu Mieleckiego sporządzany jest protokół zdawczo odbiorczy stanowiący załącznik nr 2. W razie braku możliwości sporządzenia protokołu zdawczo- odbiorczego, na podstawie Zarządzenia Starosty Powiatu Mieleckiego, sporządzany jest spis z natury, dotyczący obszarów nadzorowanych przez Sekretarza Powiatu.
 16. Dyrektor Wydziału Komunikacji jest odpowiedzialny za nadzór nad składnikami mienia ruchomego ujętego w ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych znajdującymi się na parterze budynku przy ul. Sękowskiego 2b w pomieszczeniach wspólnych: klatka schodowa, korytarze, pomieszczenia socjalne i toalety oraz w boksach w piwnicach.
 17. Pracownicy Biura Informatyki odpowiedzialni są za nadzór nad sprzętem komputerowym, drukarkami, urządzeniami wielofunkcyjnymi, punktami informacji elektronicznej, oraz systemem alarmowym i systemem monitoringu wizualnego znajdującym się w pomieszczeniach biurowych, w pomieszczeniach wspólnych a także stanowiących wyposażenie budynków chronionych.
 18. Nadzór nad magazynami: powiatowym magazynem obrony cywilnej i powiatowym magazynem przeciwpowodziowym powierza się pracownikom Biura Zarządzania Kryzysowego. Pracownik, który przyjmuje obowiązki magazyniera winien podpisać umowę o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie.
 19. Pracownikom Starostwa Powiatowego w Mielcu może być powierzony sprzęt do użytku indywidualnego taki jak: telefony komórkowe, laptopy, aparaty fotograficzne, kamery, itp., ujęty w ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać umowę o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie, stanowiącą załącznik nr 1 i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.
 20. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Dyrektor Wydziału lub Sekretarz Powiatu Mieleckiego zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i po zaopiniowaniu wyjaśnień przez Skarbnika Powiatu oraz Radcę Prawnego, przedstawić Staroście Powiatu Mieleckiego wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

21. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres ogranicza się do trzykrotnych poborów - zgodnie z kodeksem pracy.
22. W przypadku mienia powierzonego z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się, pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
- dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę,
 - nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonego mu mienia,
 - spowodował szkodę umyślną w mieniu.
23. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy.

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Zbigniew Tymuła

Załącznik nr 1 do Szczegółowych zasad powierzenia składników majątkowych Starostwa Powiatowego w Mielcu

Znak.....

Mielec, dnia r.

**UMOWA
O INDYWIDUALNEJ/WSPÓLNEJ¹ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ PRACOWNIKA ZA
MIENIE POWIERZONE Z OBOWIĄZKIEM ZWROTU/WYLICZENIA SIĘ**

Zawarta pomiędzy Starostwem Powiatowym w Mielcu reprezentowanym przez Starostę Powiatu, zwanym w treści umowy Pracodawcą a Panią /Panem zatrudnioną/ym w Starostwie Powiatowym, zwaną/ym w treści umowy Pracownikiem o treści następującej:

§1. Pracownik przyjmuje pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mu przez Pracodawcę z obowiązkiem zwrotu/wyliczenia się, wyszczególnione niżej mienie przyjęte przez Pracownika:

(Wyszczególnienie powierzonego mienia)

§2. Pracownik stwierdza ilościową i jakościową zgodność przekazanego mienia ze stanem faktycznym.

§3. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej, o której mowa w § 1 umowy, Pracownik zobowiązuje się do:

1. Przyjęcia wobec Pracodawcy pełnej odpowiedzialności za powierzone mu mienie.
2. Sprawowania pieczy nad mieniem powierzonym i przekazanym w czasie umowy.
3. Pokrycia wszelkich niedoborów, szkód i strat zawinionych przez Pracownika w powierzonym mieniu.
4. Niezwłocznego ustnego informowania Pracodawcy o dostrzeżonych brakach i uchybieniach w zabezpieczeniu powierzonego mienia oraz w jego prawidłowym funkcjonowaniu.
5. Rozliczenia się z powierzonego mienia po rozwiązaniu przez Strony niniejszej umowy lub po jej wygaśnięciu oraz na każde żądanie Pracodawcy.

§4. 1. Niniejsza umowa zawarta zostaje na okres trwania stosunku pracy.

2. W przypadku zmiany przedmiotu mienia określonego w § 1 niniejsza umowa zostaje rozwiązana.

3. Pracownik odpowiada za powierzone mu mienie wymienione w § 1 niniejszej umowy w czasie obecności w pracy.

§5. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy prawa pracy a w szczególności art. 124 kodeksu pracy.

§6. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, a drugi Pracownik.

(podpis pracownika)

(podpis pracodawcy)

¹ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Szczegółowych zasad powierzenia składników majątkowych Starostwa Powiatowego w Mielcu

Protokół zdawczo-odbiorczy

Sporządzony w dniu..... w Starostwie Powiatowym w Mielcu na okoliczność przekazania mienia ruchomego, znajdującego się w(budynek i nr pokoju)

Strona przekazująca:

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

Wydział.....

Strona przyjmująca:

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

Wydział.....

Na podstawie niniejszego Protokołu dokonuje się przekazania mienia ruchomego w postaci:

1. urządzenia biurowe:

.....

.....

2. sprzęt komputerowy:

.....

.....

3. meble:

.....

.....

4. pozostałe wyposażenia stanowiska pracy:

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....
Podpis osoby przekazującej

.....
Podpis osoby przyjmującej

Protokół sporządzono w obecności osoby nadzorującej: Dyrektora Wydziału...../ Sekretarza Powiatu Mieleckiego/ pracownika Biura Informatyki.....²

Podpis osoby nadzorującej:

² Usunąć niepotrzebne