

**ZARZĄDZENIE NR 55/2015**  
**STAROSTY STARACHOWICKIEGO**  
**z dnia 28 sierpnia 2015 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Procedury gospodarowania mieniem Starostwa Powiatowego w Starachowicach oraz procedury kontroli ich stosowania.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam procedury gospodarowania mieniem Starostwa Powiatowego w Starachowicach oraz procedury kontroli ich stosowania.

**§ 2**

1. Każdy pracownik Starostwa ma obowiązek zapoznać się z treścią Procedury gospodarowania mieniem Starostwa Powiatowego w Starachowicach oraz procedurami kontroli ich stosowania i podpisać oświadczenie stanowiące załącznik Nr 1 do Procedury, iż zapoznał się z jego treścią oraz dostarczyć je do Kadr w terminie do dnia 4 września 2015 r., celem włączenia do akt osobowych.
2. Nadzór nad realizacją postanowień zawartych w ust. 1 powierza się Specjaliście ds. Kadr

**§ 3**

Treść Procedury wraz z załącznikami znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Starachowicach - [www.spstarachowice.bip.doc.pl](http://www.spstarachowice.bip.doc.pl).

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Dariusz Dąbrowski

KOORDYNATOR  
Zespołu Radców Prawnych  
Radca Prawny  
mgr Barbara Marek-Galowska

## **Procedury gospodarowania mieniem Starostwa Powiatowego w Starachowicach oraz procedury kontroli ich stosowania**

### § 1.

1. Niniejsze procedury ustalają zasady gospodarowania mieniem Starostwa Powiatowego w Starachowicach oraz procedury kontroli ich stosowania.
2. Przepisy niniejszych procedur obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Starachowicach,
  - 2) Pracowniku- należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę i umowy zlecenia.
4. Procedury podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią Procedur pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, dołączonym do akt osobowych pracownika stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Procedur.

### § 2.

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczania mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
  - 1) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone,
  - 2) po zakończeniu pracy budynek jednostki, a także wszystkie jego pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, światło i komputery wyłączone,
  - 3) klucze do pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie w kancelarii ogólnej starostwa,
  - 4) na przebywanie w budynku jednostki poza normalnymi godzinami pracy, wskazanymi w Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Starachowicach, konieczna jest zgoda Starosty lub Sekretarza oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.
2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt. 1 prowadzi Kierownik Referatu ds. administracyjno - gospodarczych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.
4. Każde pomieszczenie powinno posiadać ścienny spis inwentarza.
5. Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby pracownikowi Wydziału Organizacyjnego zajmującego się inwentaryzacją, który dokona zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia.
6. Mienie musi posiadać, nadany przez Wydział Organizacyjny, numer inwentarzowy.
7. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
8. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez podległych mu pracowników.
9. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę wyrządzoną pracodawcy wskutek niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków.
10. Odpowiedzialność majątkowa pracownika zależna jest od ustalenia czy mienie zostało powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu bądź wyliczenia.
11. Mienie stanowiące własność Starostwa Powiatowego należy ubezpieczyć w towarzystwie

ubezpieceniowym, kierując się przy tym interesem starostwa. Odpowiedzialnym za powyższe jest sekretarz powiatu.

12. Normy zużycia paliwa środków transportowych stanowiących własność starostwa powiatowego określa odrębne zarządzenie.

13. Za zabezpieczenie i gospodarowanie środkiem transportowym odpowiedzialny jest kierowca.

### § 3.

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 lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki 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.

### § 4.

#### MIENIE NIE POWIERZONE

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za wyrządzone pracodawcy szkody, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych z winy pracownika (art. 114-122 k.p.).

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów, w sytuacji kiedy pracownik wyrządził szkodę w mieniu pracodawcy z winy nieumyślnej.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, gdy umyślnie wyrządził szkodę zakładowi.

### § 5.

#### MIENIE POWIERZONE

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jakie powierzone składniki majątku pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych procedur.

4. W celu zabezpieczenia majątku starostwa należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

5. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr     /2015  
Starosty Starachowickiego  
z dnia     sierpnia 2015 r.

Starachowice, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko/Wydział

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Procedur gospodarowania mieniem Pracodawcy oraz procedurami kontroli ich stosowania.

.....  
Podpis pracownika

## OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja, niżej podpisany(a).....

zatrudniony (a) w Starostwie Powiatowym w Starachowicach

w

charakterze.....

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie zgodnie z protokołem zdawczo - odbiorczym z dnia ..... oraz za wszelkie składniki majątkowe, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
  - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde żądanie,
  - b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych, względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników. Od obowiązku pokrycia szkody będę zwolniony(a) w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenia powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów, nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które mogą zaistnieć w przyszłości.
4. Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonych mi pracy, a w szczególności art. 114-122 kodeksu pracy.
5. Stosownie do treści pkt. 2 b, zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego - wpłacenia do kasy równowartości wyliczonej szkody lub potrącenia kwoty stanowiącej równowartość wyliczonej szkody z mojego wynagrodzenia za pracę.

Starachowice, dnia .....

(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

Starachowice, dnia.....

(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika )