

ZARZĄDZENIE Nr 43/2016

Starosty Piskiego

z dnia 28 października 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, zasad odpowiedzialności za powierzone mienie oraz procedur kontroli ich stosowania w Starostwie Powiatowym w Pisz

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.) zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Pisz Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, zasad odpowiedzialności za powierzone mienie oraz procedur kontroli ich stosowania, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Pisz do zapoznania z zapisami Instrukcji i ścisłego jej przestrzegania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

**Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie oraz procedur kontroli ich stosowania
w Starostwie Powiatowym w Pisz**

Rozdział I

Zabezpieczenie mienia

§ 1

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia 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 Biurze Obsługi Klienta,
 - 4) na przebywanie w budynku jednostki poza normalnymi godzinami pracy, wskazanymi w regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Pisz, 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 Pisz.
3. Środki trwałe (z wyjątkiem grup 0, 1, 2), pozostałe środki trwałe i wyposażenie podlegające ewidencji ilościowej powinny być przypisane do każdego pomieszczenia jednostki i każdego z pracowników i ujęte w spisie stanu składników majątku.
4. Spis stanu składników majątku - oprócz numeru pomieszczenia - powinien określać nazwę, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz imiona i nazwiska pracowników, których pieczy składniki te powierzono.

Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, powinien znajdować się w każdym wydziale jednostki lub na samodzielny stanowisku. Wzór "Spisu stanu składników majątku" stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
5. W przypadku zmian w środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych i wyposażeniu podlegających ewidencji ilościowej, zmiany powinny być zgłoszone odpowiednio do

Wydziału Organizacyjnego i Wydziału Finansowego tj. do pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

6. Naczelnik Wydziału lub wyznaczony pracownik jest zobowiązany dopilnować aktualizacji w "spisie stanu składników majątku", podpisów pracowników w przypadku zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Pisz,
 - 2) **kierownika jednostki** – oznacza to Starostę Powiatu Piskiego,
 - 3) **pracownika** - oznacza to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę,
 - 4) **środkach trwałych** – oznacza to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym: środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Osoba prowadząca sprawy kadrowe przedstawia do wiadomości instrukcję, każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi. Zapoznanie się z instrukcją, pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji, dołączonym do akt osobowych pracownika.

§ 3

1. Majątek Starostwa Powiatowego w Pisz stanowią:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe
 - 3) wyposażenie podlegające ewidencji ilościowej,
 - 4) wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ujmuje się w ewidencji księgowej na koniec roku budżetowego na podstawie sporządzonego naliczenia umorzenia w tabelach amortyzacyjnych.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia podlegających ewidencji ilościowej prowadzi się z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego Wyposażenie DDJ, którego autorem jest firma Wolters Kluwer SA z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi środków trwałych.
9. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę wartości środka trwałego, umarza się w 100% ich wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu zakupu (przyjęcia do używania).
10. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 3.500,00 zł i wyższej niż 500 zł, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez Wydział Finansowy.
11. Wyposażenie o wartości nieprzekraczającej i równej 500,00 zł, podlega ewidencji ilościowej prowadzonej przez Wydział Organizacyjny.
12. Na rachunkach (fakturach), na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie wskazać, komu przekazano pozostały środek trwały do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „Wpisano do książki inwentarzowej poz. nr data podpis” lub „Ujęto w ewidencji ilościowej, poz. data podpis” oraz podać imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.
13. Zakupione do użytku służbowego książki podlegają ujęciu w ewidencji pozabilansowej (wraz z podaniem użytkownika) prowadzonej przez pracownika Wydziału Organizacyjnego Starostwa.
14. Dowody zakupu książek powinny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika.

Rozdział III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Odpowiedzialność za majątek Starostwa Powiatowego używany przez inne jednostki budżetowe, ponoszą kierownicy tych jednostek.

§ 5

1. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe i wyposażenie podlegające ewidencji ilościowej powinny być przypisane do każdego pomieszczenia jednostki i każdego z pracowników i ujęte w spisie stanu składników majątku.
2. W przypadku zmian w środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych i wyposażeniu podlegającego ewidencji ilościowej powinny być zgłoszone odpowiednio do Wydziału Organizacyjnego i Wydziału Finansowego tj. pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
3. Naczelnicy Wydziałów lub osoba wyznaczona przez kierownika jednostki zobowiązani są dopilnować aktualizacji w spisie stanu składników majątku, podpisów pracowników w przypadku zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 6

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu (OT lub PT), sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji. Oświadczenie to przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Mienie stanowiące własność Starostwa Powiatowego należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem Starostwa.

§ 7

1. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która

skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych Naczelnik Wydziału występuje z wnioskiem do Starosty o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków do zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 8

Mienie powierzone

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 Naczelnik Wydziału lub osoba upoważniona przez Starostę jest zobowiązany/a:
 - 1) ustalić okoliczności tego faktu,
 - 2) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia,
 - 3) przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu pracy.

§ 9

1. 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 dokonali takich przeniesień.

W takich przypadkach odpowiedzialność z tytułu nadzoru ponosi Naczelnik Wydziału.

§ 10

Mienie nie powierzone

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków (zgodnie z art. 114 - 122

Kodeksu pracy).

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu pracy ogranicza się do trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody – zgodnie z art. 119 Kodeksu pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzymiesięcznego wynagrodzenia, w sytuacji gdy:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi pracy,
 - 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 pkt. 1 i 2, jeśli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Rozdział IV

Sposób prowadzenia ksiąg inwentarzowych

§ 11

1. Do zarządzania i ewidencji majątkiem trwałym Starostwa Powiatowego w Piszcu wykorzystuje się program Wyposażenie DDJ.
2. Do najważniejszych funkcji należą:
 - 1) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia podlegającego ewidencji ilościowej i wartości niematerialnych i prawnych,
 - 2) nadawanie numerów inwentarzowych co pozwala na kontrolowanie poprawności wprowadzanych danych tak aby nie dopuszczać do tego, by dwa różne elementy wyposażenia figurowały pod tym samym numerem inwentarzowym,
 - 3) dokumentowanie przekazania odpowiedzialności za sprzęt oraz przeniesienie elementów wyposażenia między pomieszczeniami i księgami,
 - 4) wyliczanie odpisów amortyzacyjnych.
3. Sprzęt komputerowy oraz wszelkie zestawy urządzeń ewidencjonuje się z wyszczególnieniem wszystkich składników tworzących dane urządzenie.
4. W celu oznakowania przedmiotów umieszcza się etykiety z numerem lub dokonuje się opisu ręcznego markerem.

5. W przypadku uszkodzenia etykiety lub wytarcia numeru, Naczelnicy Wydziałów lub Samodzielne Stanowiska, zgłaszają ten fakt pracownikom Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialnym za znakowanie.
6. Etykiety z numerami lub opisy dokonywane ręcznie należy naklejać lub umieszczać w miejscach widocznych i dostępnych.
7. Ustalono następujące wzorce numeracji:

Starostwo Pisz

ŚT/NR/ROK-oznaczenie np. 1,2,3 ...

PŚT/NR/ROK- oznaczenie np. 1,2,3 ...

WNIP/NR/ROK

PWNIP/NR/ROK

W/NR/ROK

Gdzie poszczególne człony numeru inwentarzowego oznaczają:

ŚT – środki trwałe,

PŚT – pozostałe środki trwałe,

WNIP – wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500 zł.,

PWNIP – wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3.500 zł.,

W – wyposażenie podlegające ewidencji ilościowej,

NR – numer kolejny przyjętego do ewidencji składnika majątku lub zestawu ,

ROK – rok przyjęcia do ewidencji,

1,2,3 ... – oznacza nr elementu składowego środka trwałego (w przypadku kompletu).

W przypadku gruntów nr inwentarzowy stanowi nr księgi wieczystej.

Rozdział V

Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia

§ 12

1. Likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia dokonuje Komisja likwidacyjna powołana odrębnym zarządzeniem, w którym określone zostaną również szczegółowe procedury postępowania.

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

Załącznik nr 1

do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
oraz procedur kontroli ich stosowania
w Starostwie Powiatowym w Pisz

Starostwo Powiatowe w Pisz

Stan składników majątku

Na dzień: Umiejscowienie:

Lp.	Data przyj.	Nazwa	Opis	Nr inventarzowy	Nr fabryczny/ nr licencji	Ilość	Jedn.	Wartość	Umiejscowienie	Odpowiedzialny	Uwagi
1											
2											
3											
RAZEM											
OGÓŁEM											

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

Załącznik nr 2
do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
oraz procedur kontroli ich stosowania
w Starostwie Powiatowym w Pisz

Pisz, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko / wydział

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, zasad odpowiedzialności za powierzone mienie oraz procedur kontroli ich stosowania w Starostwie Powiatowym w Pisz.

.....
podpis pracownika

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja, niżej podpisany (a)
zatrudniony(a) w Starostwie Powiatowym w Pisz
w
charakterze
oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie na podstawie art. 114 Kodeksu pracy, zgodnie ze spisem stanu składników majątku.
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 ww. 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 2b zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego - wpłacenia na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Pisz równowartości wyliczonej szkody lub potrącenia kwoty stanowiącej równowartość wyliczonej szkody z mojego wynagrodzenia za pracę.

Pisz, dnia

.....

/podpis pracownika/

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

Pisz, dnia

.....

/podpis bezpośredniego przełożonego pracownika/

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki