

ZARZĄDZENIE NR 17/2022

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU

z dnia 1 czerwca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku

Na podstawie § 16 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam Zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.

§ 2

1. Zobowiązuję Kierowników Działów oraz pracowników im podległych do zapoznania się Zasadami.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku do przestrzegania postanowień określonych w Zasadach.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, do złożenia oświadczeń o odpowiedzialności materialnej zgodnie z wprowadzonymi Zasadami, w terminie do dnia 20 czerwca 2022 r.

01 CZE. 2022

Słupsk dnia.....

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Przemek Kądziela

Zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku

§ 1

Ilećroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku;
- 3) Głównej Księgowej, Kierownika Działu - należy przez to rozumieć odpowiednio: Główną Księgową w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku, Kierownika Działu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.
- 4) Spis inwentarzowy – należy przez to rozumieć ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych przypisaną do poszczególnego pomieszczenia Urzędu.

§ 2

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację składników majątku Urzędu w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki powierzono.
2. W Urzędzie powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom:
 - 1) środki trwałe znajdujące się w dyspozycji działów – Kierownikom Działu w zajmowanych pomieszczeniach;
 - 2) środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia – Kierownikowi Działu Organizacyjnego;
 - 3) środki trwałe znajdujące się w pokojach zajmowanych przez Dyrektora, Z-cę Dyrektora oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach Dyrektorowi, Z-cy Dyrektora i tym osobom;
 - 4) środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach służbowych i będące w bezpośrednim użytku przez pracowników -tym pracownikom.
3. Pracownicy odpowiedzialni za powierzone mienie mają obowiązek zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji, likwidacji czy zauważonych braków Kierownikom Działów.
4. W związku z powierzeniem składników majątku określonych w ust. 1 pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywaniu go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji. Przyjęcie odpowiedzialności za składniki majątkowe potwierdza podpisanie przez pracownika *Oświadczenia o odpowiedzialności materialnej* -Załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad.

§ 3

1. W celu zabezpieczenia mienia Urzędu przed kradzieżą bądź zniszczeniem, polecam:
 - 1) zamykać na klucz pomieszczenia służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik a klucze zabezpieczyć;
 - 2) stosować szczegółowe zasady zabezpieczenia mienia oraz postępowania z kluczami do pomieszczeń zgodnie z „Instrukcją postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku” oraz innymi wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie;
 - 3) uzyskiwać zgodę Dyrektora na przebywanie w budynku Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.
2. Odpowiedzialnym za przestrzeganie powyższych zasad jest Kierownik Działu Organizacyjnego.
3. Kierownik Działu Organizacyjnego jest odpowiedzialny za zgłoszenie do wybranego

ubezpieczyciela mienia Urzędu.

§ 4

1. Środki trwałe stanowiące wyposażenie Urzędu, są przypisane do każdego pomieszczenia osobno.
2. Wszelkie zamiany w stanie wyposażenia poszczególnych pomieszczeń Urzędu mogą nastąpić wyłącznie za zgodą i wiedzą Kierownika Działu Organizacyjnego.
3. Zmiany w stanie wyposażenia pomieszczeń Urzędu każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.
4. Osoba odpowiedzialna za powierzone jej składniki majątku Urzędu zobowiązana jest do aktualizacji spisu inwentarzowego w danym pomieszczeniu.
5. Należy sprawdzać stan składników majątkowych przez dokonywanie w obowiązującym trybie spisów z natury, a także doraźnych inwentaryzacji i kontroli wybranych składników majątkowych.

§ 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 Urzędu Kierownik Działu Organizacyjnego zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby odpowiedzialnej za utratę lub zniszczenie mienia i przedstawić Dyrektorowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu pracy.

§ 6

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, na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, 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 lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej;
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt 1-2, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

§ 7

1. Pracownikom Urzędu może być powierzony sprzęt (urządzenia przenośne) do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik podpisuje *Umowę o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie -Załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad*, w której zobowiązuje się m.in. do zwrotu sprzętu, gdy ustanie potrzeba jego używania lub zostanie rozwiązany stosunek pracy.
2. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązany zostanie stosunek pracy, jest zwrot powierzonego sprzętu. Rozliczenie powierzonego sprzętu (przy rozwiązaniu stosunku pracy) dokonuje się na podstawie rozliczenia *Karty obiegowej -załącznik nr 3 do niniejszych Zasad*.
3. Obowiązek należytej troski i ochrony składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja, niżej podpisany(a).....
zatrudniony(a) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku na stanowisku
.....
oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie oraz za wszelkie składniki majątkowe (zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik do niniejszego oświadczenia), które zostaną mi powierzone. Odpowiedzialność moja za powierzone mienie polegać będzie na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącym zgłaszaniu potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji itp.
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 (zgodnie z obowiązującymi przepisami), jaka wyniknie na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww. składników z mojej winy. 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. Zgadzam się na warunki pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego, jak również zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy.
4. Oświadczam, że znane są mi wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonych mi pracy.
5. Stosownie do treści pkt 2, zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością, do niezwłocznego wpłacenia na konto Urzędu równowartości wyliczonej szkody.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracownika Działu Organizacyjnego
w obecności, którego został złożony podpis przez składającego oświadczenie)

UMOWA O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE

zawarta dnia

.....

roku w Słupsku, pomiędzy:

Powiatowym Urzędem Pracy w Słupsku, z siedzibą w Słupsku przy ulicy Leszczyńskiego 8
reprezentowanym przez

Pawła Kądziałę -Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

zwanym dalej PRACODAWCĄ

a

Panem/Panią zamieszkałym/ą

wprzy ulicy

.....

zwanym /ą dalej PRACOWNIKIEM.

§ 1

PRACOWNIK jest zatrudniony u PRACODAWCY, na podstawie umowy o pracę.

§ 2

1.Na mocy niniejszej Umowy PRACODAWCA powierza, a PRACOWNIK przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie (urządzenia przenośne) PRACODAWCY.

2. Powierzone PRACOWNIKOWI mienie, o którym mowa w ust. 1 następuje każdorazowo na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.

3. Na podstawie niniejszej Umowy PRACOWNIK staje się dysponentem powierzonego mienia. PRACOWNIK nie może udostępniać bez zgody PRACODAWCY powierzonego mienia innym PRACOWNIKOM lub podmiotom trzecim. Powierzone mienie może być użytkowane wyłącznie do realizacji celów służbowych.

§ 3

1. PRACODAWCA zobowiązuje się zapewnić PRACOWNIKOWI należyte zabezpieczenie powierzonego mienia w zakładzie pracy.

2. PRACOWNIK zobowiązuje się do niezwłocznego informowania PRACODAWCY o wszelkich trudnościach związanych z należytym zabezpieczeniem powierzonego mu mienia.

3. PRACOWNIK zobowiązuje się starannie i sumiennie dbać o stan techniczny powierzonego mu mienia, w szczególności chronić je przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą oraz zgłaszać PRACODAWCY wszelkie dostrzeżone wady powierzonego mienia w celu umożliwienia PRACODAWCY skorzystania z przysługujących mu uprawnień z tytułu gwarancji lub rękojmi oraz wszelkie usterki, wymagające fachowej pomocy technicznej.

4.W razie zagubienia lub kradzieży sprzętu (poza Urzędem), PRACOWNIK zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu na Policję, nie później niż w dniu zdarzenia, w celu sporządzenia protokołu zdarzenia. PRACOWNIK powinien złożyć oświadczenia i wyjaśnienia do protokołu sporządzanego przez Policję.

5. O każdym zdarzeniu określonym w pkt 4 należy, nie później niż do dnia następnego - roboczego, powiadomić PRACODAWCĘ.

§ 4

PRACOWNIKOWI nie wolno przenosić praw wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.

§ 5

PRACOWNIK przyjmuje na siebie obowiązek rozliczenia się z powierzonego mienia na każde żądanie PRACODAWCY oraz pokrycie wszelkich strat PRACODAWCY powstałych na skutek niedoboru w powierzonym PRACOWNIKOWI mieniu.

§ 6

PRACOWNIK zobowiązuje się do niezwłocznego wydania otrzymanego od PRACODAWCY mienia w razie rozwiązania stosunku pracy lub w razie wypowiedzenia umowy o pracę, bądź też w przypadku złożenia przez PRACODAWCĘ oświadczenia, zawierającego żądanie zwrotu powierzonego PRACOWNIKOWI mienia, w takim przypadku niniejsza Umowa ulegnie rozwiązaniu w dniu dojścia do wiedzy PRACOWNIKA stosownego oświadczenia PRACODAWCY.

§ 7

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednio przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z czego dwa egzemplarze otrzymuje PRACODAWCA, a jeden egzemplarz PRACOWNIK.

.....
(PRACODAWCA)

.....
(PRACOWNIK)

KARTA OBIEGOWA

1. Nazwisko i imię pracownika.....
2. Komórka organizacyjna.....
3. Stanowisko.....
4. Data zatrudnienia.....
5. Data rozwiązania stosunku pracy.....

ROZLICZENIE PRACOWNIKA W ZWIĄZKU Z ROZWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY

L.P.	Rodzaj majątku	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy ¹	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika sprawującego nadzór nad danym majątkiem	Uwagi
1	Pieczętki			wg. wykazu, na którym odcisnięte zostały pieczętki
2	Klucze do pomieszczeń, biurek i szaf			
3	Unieważnienie dostępów do systemów informatycznych, portali i służbowej poczty e-mail			
4	Wyposażenie stanowiska pracy			Wg. spisu inwentarzowego
	-użytkowane meble i inne wyposażenie biura			
	-sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem użytkowym			
	-telefon wraz z kartą SIM			
	-karta podpisu elektronicznego			
	-karty dostępowe do systemów elektronicznych			
	-inne			wykaz
5	Dokumentacja			wg. protokołu zdawczo-odbiorczego
	-spis spraw zakończonych wraz z dokumentacją			
	-spis spraw niezakończonych wraz z dokumentacją			
	-druki ścisłego zarachowania			
	-dokumenty pobrane i niezwrócone do archiwum			
	-wytworzone i zarchiwizowane dokumenty elektroniczne			
L.P.	Rodzaj majątku	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy ¹	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika sprawującego nadzór nad danym majątkiem	Uwagi
	-książki i inne materiały szkoleniowe, instrukcje			
	-inne			wykaz
6	Zobowiązania finansowe			
	-pożyczki			
	-karta płatnicza			
	-ubezpieczenie			
	-dofinansowanie nauki			
	-inne			

¹ Wpisać odpowiednio: rozliczony, rozliczyć się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy