

**Powiatowa Biblioteka Publiczna  
w Otwocku**  
05-400 Otwock, ul. K. Pułaskiego 3 A  
NIP 532 20 46 387  
REGON: 146838780

**Zarządzenie Nr 9/2015  
Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku  
z dnia 10 sierpnia 2015 roku**

**w sprawie: wprowadzenia w życie Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, stosowanej w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku**

Na podstawie: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

**z a r z ą d z a m**

**§ 1**

Wprowadzenie w życie Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowej Biblioteki  
Publicznej w Otwocku  
*Ewa Koc*  
Ewa Koc

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM

Data ..... 10. 08. 2015 .....

Podpis: *rein Bandura*

## I N S T R U K C J A

w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

### § 1

1. Na majątek Biblioteki składają się:
  - 1) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
  - 2) wartości niematerialne i prawne,
  - 3) zbiory biblioteczne.
2. Dla każdej z tych grup prowadzona jest oddzielna księga inwentarzowa.
3. Pozostałe środki trwałe znakowane są wg grup Klasyfikacji Środków Trwałych.
4. Poszczególnym pozycjom wyposażenia w użytkowaniu i środkom trwałym nadane są numery inwentarzowe wg następującej zasady:
  - 1) skrót Powiatowej Biblioteki Publicznej – PBP,
  - 2) symbol grupy w Klasyfikacji Środków Trwałych z księgi inwentarzowej,
  - 3) numer wynikający z ewidencji z księgi inwentarzowej np. PBP 4-01/1 (gdzie 1 oznacza wyposażenie w użytkowaniu zarejestrowane w grupie „Urządzenia komputerowe” pod pozycją 1).

### § 2

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Biblioteki ponosi dyrektor, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

### § 3

1. Pozostałe środki trwałe w używaniu objęte ewidencją ilościowo – wartościową wyposażenia biurowego winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki organizacyjnej (PBP Otwock) i podpisem osoby odpowiedzialnej umieszcza się w widocznym miejscu (w formie wywieszki) w każdym pomieszczeniu (**wzór – Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji**).
3. Zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić jedynie za wiedzą dyrektora Biblioteki.

### § 4

1. Pracownikom może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Otrzymując taki sprzęt pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązuje się do zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Powyższe oświadczenia przechowuje się w aktach osobowych (**wzór – Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji**).

2. Sprzęt biurowy nie podlegający ewidencji ilościowo-jakościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

#### § 5

1. Dyrektor zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych wyposażenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić fakt dyrektorowi Biblioteki.

#### § 6

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 dyrektor zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu pracy.

#### § 7

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia Biblioteki powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody, przy czym jeżeli wartość jej przekracza wysokość trzykrotnych poborów pracownika regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji gdy pracownik:

1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,

2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej,

3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a i b, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

#### § 8

1. Majątek Biblioteki podlega inwentaryzacji.

2. Szczegółowe zasady, terminy, zakresy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji reguluje odrębne zarządzenie.

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć))

### Spis inwentarza

(wywieszka)

.....  
(nazwa pomieszczenia)

w pomieszczeniu Nr.....

L.p.	Nazwa przedmiotu	Nr inwentarzowe	Ilość	Uwagi

.....dnia.....  
(miejscowość)

.....  
(podpis)

Otwock, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w.....  
w.....

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1. ....

2. ....

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 Kodeksu pracy.  
Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia.

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpis pracownika)