

ZARZĄDZENIE NR 2/2026
STAROSTY RAWSKIEGO

z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedury gospodarowania mieniem Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Adrian Galach

Procedura gospodarowania mieniem Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejsze procedury ustalają zasady gospodarowania mieniem Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej.

2. Przepisy niniejszych procedur obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

Przydzielenie powierzonego mienia

§ 2. 1. Przydział mienia przysługuje etatowym Członkom Zarządu Powiatu, Skarbnikowi Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, Przewodniczącemu Rady Powiatu oraz dyrektorom komórek organizacyjnych Starostwa w okresie pełnienia tych funkcji.

2. Powierzenie mienia może zostać przydzielone uznaniową decyzją Starosty innym pracownikom Starostwa w szczególności wykonującym obowiązki w terenie, w związku z wykonywaniem powierzonych zadań służbowych i w oparciu o przesłanki wynikające z racjonalnych potrzeb Pracodawcy i charakteru wykonywanych zadań.

3. Przydział mienia pracownikowi odbywa się na pisemny wniosek Sekretarza Powiatu lub dyrektora właściwej komórki organizacyjnej.

4. Przydzielenie i zwrot powierzonego mienia odbywa się na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej pracownika oraz protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik do umowy.

Zasady użytkowania

§ 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. Pracownik zobowiązany jest do dbałości o powierzone mienie, korzystanie z mienia zgodnie z instrukcją obsługi i zaleceniami producenta oraz przepisami prawa oraz nieudostępnianie mienia osobom trzecim.

Zgłaszanie awarii, zniszczenia, utraty

§ 4. 1. Awarię, zniszczenie lub utratę powierzonego mienia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić pracodawcy.

2. Pracownik odpowiada za szkody spowodowane zwłoką w zgłoszeniu, o którym mowa w ust.1.

3. Kradzież mienia pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia organom ścigania oraz przedstawienia Pracodawcy potwierdzenia tego zgłoszenia.

4. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

5. Pracownik zostanie obciążony kosztami naprawy uszkodzonego mienia spowodowanymi brakiem należytej dbałości (w szczególności uszkodzenie mechaniczne, zalanie).

Zasady zwrotu powierzonego mienia

§ 5. Powierzone mienie powinno być zwracane w stanie niepogorszonym, z wyłączeniem zużycia będącego wynikiem prawidłowego użytkowania w terminie 3 dni od dnia powzięcia wiadomości uzasadniającej taką okoliczność. W przypadku braku możliwości zwrotu powierzonego mienia w terminie o którym mowa powyżej, pracownik zwraca je niezwłocznie, kiedy stanie się to możliwe.

Ochrona Danych Osobowych

§ 6. Pracownik, korzystając z mienia w celach służbowych, zobowiązany jest do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.

Postanowienia końcowe

§ 7. 1. Odpowiedzialność materialną pracownika za powierzony składnik majątku określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.), głównie w przepisach od art.114 do 127, regulujących zarówno ogólną odpowiedzialność materialną (art. 114), jak i odpowiedzialność za powierzone mienie (art.124 i 125). 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 pracownik ponosi odpowiedzialność materialną.

3. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie odbywa się na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej stanowiącej załącznik nr 1 do procedury.

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

5. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszych procedur sprawuje Sekretarz Powiatu.

UMOWA O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ PRACOWNIKA

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Starostwem Powiatowym z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka, NIP, 835-139-28-34

reprezentowaną przez **Adriana Galach – Starosta** zwanego dalej Pracodawcą,

a zamieszkałym w
(imię i nazwisko pracownika)

..... ,
(adres zamieszkania pracownika)

zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1

Pracownik zatrudniony na stanowisku

.....

(stanowisko pracy)

w **Starostwie Powiatowym z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka** z dniem r. przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mu przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, objęte protokołem zdawczo-odbiorczym powierzenia mienia z dnia będącym załącznikiem do niniejszej umowy.
(data)

§ 2

1. Pracodawca oświadcza, że powierza pracownikowi mienie w celu wykonywania obowiązków pracowniczych wynikających ze stosunku pracy wiążącego strony.
2. Pracownik oświadcza, że znany jest mu stan mienia objętego protokołem, o którym mowa w § 1 oraz że powierzenie mu mienia nastąpiło w sposób prawidłowy.
3. Pracownik oraz pracodawca oświadczają zgodnie, że liczba, jakość i stan powierzanego mienia są zgodne ze stanem faktycznym i spisem w protokole zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 1. oraz że mienie zostało przekazane pracownikowi w sposób umożliwiający sprawowanie pieczy nad nim w czasie trwania niniejszej umowy.

§ 3

W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) prawidłowego zarządu powierzonym mieniem, również poza miejscem pracy;
- 2) niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego o wszelkich brakach lub uchybieniach w zakresie prawidłowego zabezpieczenia powierzonego mu mienia poprzez złożenie oświadczenia na piśmie;
- 3) wyrównania pracodawcy wszelkich szkód powstałych w powierzonym mieniu, powstałych z winy Pracownika, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach;
- 4) zobowiązuje się do niezwłocznego zgłaszania wszelkich ubytków, uszkodzeń, zagrożeń lub zaginięcia mienia pracodawcy, nie później niż w ciągu 24 godzin od stwierdzenia faktu;
- 5) zwrotu powierzonego mienia i rozliczenia się z niego po zakończeniu okresu trwania umowy;

.....
(inne postanowienia umowy dot. przyjmowania, wydawania, ewidencjonowania i sprawowania pieczy nad mieniem)

§ 4

Powierzone mienie powinno być zwrócone w stanie niepogorszonym, z wyłączeniem zużycia będącego wynikiem prawidłowego użytkowania w terminie 3 dni od dnia powzięcia wiadomości uzasadniającej taką okoliczność. W przypadku braku możliwości zwrotu powierzonego mienia w terminie o którym mowa powyżej, pracownik zwraca je niezwłocznie, kiedy stanie się to możliwe.

§ 5

Umowa zawierana jest na okres od r. do dnia, w którym pracownik

(data)

odpowiedzialny materialnie przestanie zajmować określone w tej umowie stanowisko

.....
(stanowisko pracy)

§ 6

Pracownik ma obowiązek zwrotu powierzonego mienia w dniu ustania stosunku pracy lub wcześniej, na żądanie Pracodawcy.

§ 7

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w umowie znajdują zastosowanie przepisy Kodeksu pracy (Dział V) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (Dz. U. z 1975 r. Nr 35, poz. 191).

§ 9

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

Rawa Mazowiecka, dnia.....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

powierzonego mienia Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej

sporządzony w Rawie Mazowieckiej w dniu.....pomędzy

Starostwem Powiatowym z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka, NIP, 835-139-28-34, reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej Pracodawcą,

a

.....

(imię i nazwisko użytkownika)

Potwierdzam odbiór/zdanie

1.Nazwa produktu

(rodzaj, nazwa, model)

2. Model.....

3. Numer seryjny.....

4. Akcesoria

PRACODAWCA

UŻYTKOWNIK

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Ja, niżej podpisany(a),, zatrudniony(a) w
Starostwie Powiatowym z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka, NIP, 835-139-28-34, zamieszkały(a) w

oświadczam niniejszym, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie – według załączonego wykazu – będące własnością **Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej**.

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) powierzone mienie przyjmuję bez zastrzeżeń co do ilości i wartości,
- 2) nie zgłaszam zastrzeżeń odnośnie do miejsca przechowywania mienia i jego zabezpieczenia,
- 3) zobowiązuje się do prawidłowego zarządu powierzonym mieniem
- 4) zobowiązuję się do natychmiastowego zgłoszenia stwierdzonych ubytków i nadwyżek oraz ewentualnego zagrożenia uszkodzenia mienia lub miejsca jego przechowywania, jak również ewentualnego zaginięcia lub kradzieży.

Oświadczam, że znane mi są przepisy kodeksu pracy dotyczące odpowiedzialności pracownika za szkody wyrządzone zakładowi pracy oraz przepisy o odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi (art. 124-127 kodeksu pracy).

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik:
Wykaz przejmowanego mienia