



DZIENNIK URZĘDOWY

Wyższego Urzędu Górniczego

Katowice, dnia 13 czerwca 2018 r.

Poz. 127

ZARZĄDZENIE Nr 16

DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 13 czerwca 2018 r.

w sprawie gospodarowania mieniem Wyższego Urzędu Górniczego

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 106) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa tryb gospodarowania mieniem Wyższego Urzędu Górniczego, zwanym dalej „mieniem”, w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, okręgowych urzędach górniczych, zwanych dalej „OUG”, oraz Specjalistycznym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „SUG”.

§ 2. Zarządzenia nie stosuje się do realizacji w urzędach górniczych zadań określonych w § 5 ust. 2, 4 i 5, § 6 oraz § 42 ust. 1 i 3–5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz. U. poz. 729).

§ 3. Do gospodarowania mieniem, w szczególności prowadzenia ewidencji:

- 1) podstawowych środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych w rozumieniu przepisów w sprawie gospodarki finansowej oraz rachunkowości w WUG,
- 3) pozostałych środków trwałych, których wartość początkowa nie przekracza kwoty 1 000 zł brutto – stanowiących składniki rzeczowe majątku ruchomego, zwanych dalej „środkami trwałymi”, stosuje się system informatyczny QUORUM, dostarczony przez QNT Systemy Informatyczne z siedzibą w Zabrze, zwany dalej „systemem informatycznym”.

§ 4. 1. Środki trwałe w momencie przyjęcia do użytkowania są:

- 1) ewidencjonowane w systemie informatycznym;
- 2) oznakowywane etykietami generowanymi w systemie informatycznym, zwanymi dalej „etykietami”.

2. Etykiety zawierają co najmniej:

- 1) kod kreskowy;
- 2) numer ewidencyjny środka trwałego;
- 3) nazwę środka trwałego;
- 4) skrót nazwy urzędu górniczego;
- 5) nazwę kartoteki będącej elementem systemu informatycznego, w której środek trwały został zaewidencjonowany.

§ 5. 1. Etykiety są naklejane na czyste, płaskie powierzchnie.

2. Unika się naklejania etykiet na miejsca, które są narażone na:

- 1) częste dotykanie;
- 2) bezpośredni kontakt ze środkami chemicznymi;
- 3) mechaniczne uszkodzenia.

3. Etykiety są naklejane:

- 1) w przypadku mebli oraz innego sprzętu o dużych gabarytach – po prawej stronie, w miejscu dostępnym do odczytu czytnikiem kodów kreskowych;
- 2) w przypadku komputerów stacjonarnych oraz innego stacjonarnego sprzętu komputerowego – z przodu lub z boku obudowy po prawej stronie;
- 3) w przypadku sprzętu pomiarowego oraz przenośnego sprzętu komputerowego – obok tabliczek znamionowych w miejscu najbardziej dostępnym, będącym jednocześnie miejscem, w którym etykieta nie będzie narażona na uszkodzenie i nie będzie przeszkadzać w użytkowaniu sprzętu.

4. Jeżeli oznakowanie określonej grupy środków trwałych, niezależnie od przyczyny, jest utrudnione, w szczególności:

- 1) miejsce do oznakowania jest niedostępne albo trudno dostępne lub
- 2) powierzchnia, która może być wykorzystana do naklejania etykiety, jest zbyt mała

– dla tej grupy zakłada się w każdym urzędzie górniczym odrębną kartotekę do zbiorczego naklejania etykiet.

5. Jeżeli oznakowanie danego środka trwałego jest niemożliwe, dopuszcza się oznakowanie tego środka przez naklejenie etykiety na oryginalnym opakowaniu.

§ 6. Przykłady oznakowania środków trwałych są opracowywane przez Biuro Budżetowo-Finansowe w WUG, akceptowane przez Dyrektora Generalnego WUG, umieszczane w extranecie urzędów górniczych oraz podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

§ 7. 1. Dyrektor Generalny WUG wyznacza pracowników urzędów górniczych do gospodarowania składnikami majątku, określając urząd górniczy oraz zakres tych składników.

2. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowej ewidencji środków trwałych przez pracowników wyznaczonych na podstawie ust. 1.

§ 8. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i naczelnicy samodzielnych wydziałów w WUG oraz dyrektorzy OUG i dyrektor SUG sprawują nadzór nad środkami trwałymi użytkowymi w tych komórkach, wydziałach albo urzędach, przez bieżącą kontrolę ich stanu ilościowego i jakościowego.

2. Dyrektorzy oraz naczelnicy, o których mowa w ust. 1:

- 1) wyznaczają w kierowanych przez siebie komórkach, wydziałach albo urzędach osoby odpowiedzialne za należyte zabezpieczenie, w tym przed utratą lub zniszczeniem, środków trwałych użytkowanych w tych komórkach, wydziałach albo urzędach;
- 2) określają takie formy nadzoru nad środkami trwałymi, które będą skutecznie służyć należytemu zabezpieczeniu, w tym przed utratą lub zniszczeniem, środków trwałych użytkowanych w tych komórkach, wydziałach albo urzędach.

3. Osoby zajmujące stanowiska niewchodzące w skład komórek organizacyjnych albo samodzielnych wydziałów w WUG:

- 1) sprawują nadzór nad środkami trwałymi użytkowymi na tych stanowiskach, przez bieżącą kontrolę ich stanu ilościowego i jakościowego;
- 2) są odpowiedzialne za należyte zabezpieczenie, w tym przed utratą lub zniszczeniem, środków trwałych użytkowanych na zajmowanych przez siebie stanowiskach.

§ 9. 1. Powierzenie pracownikowi urzędu górniczego, zwanemu dalej „pracownikiem”, komputera przenośnego, tabletu, telefonu komórkowego, modemu przenośnego oraz kalkulatora, zwanych dalej „sprzętem biurowym”, do użytku indywidualnego w związku z zajmowanym stanowiskiem następuje przez podpisanie przez tego pracownika oraz pracownika wyznaczonego na podstawie § 7 ust. 1 protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego informację o zasadach materialnej odpowiedzialności za powierzone mienie.

2. Aktualny wykaz sprzętu biurowego, który został powierzony pracownikowi do użytku indywidualnego w związku z zajmowanym stanowiskiem, jest przechowywany w module „Środki Trwałe”, będącym elementem systemu informatycznego.

3. Zwrot przez pracownika sprzętu biurowego powierzonego do użytku indywidualnego w związku z zajmowanym stanowiskiem:

- 1) jest dokonywany w trybie określonym w ust. 1, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania przez tego pracownika;
- 2) jest potwierdzany przez pracownika wyznaczonego na podstawie § 7 ust. 1 na karcie obiegowej pracownika, który zaprzestał użytkowania tego sprzętu.

§ 10. 1. Pracownicy, którym powierzono sprzęt biurowy do użytku indywidualnego w związku z zajmowanym stanowiskiem, ponoszą odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę tego sprzętu przed utratą lub zniszczeniem w czasie swoich godzin pracy.

2. Za właściwą eksploatację i ochronę przed utratą lub zniszczeniem środków trwałych znajdujących się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia odpowiedzialność ponoszą:

- 1) w przypadku budynków biurowych WUG – Dyrektor Generalny WUG;
- 2) w przypadku siedzib OUG oraz SUG – dyrektorzy tych urzędów górniczych.

3. Za właściwą eksploatację i ochronę przed utratą lub zniszczeniem środków trwałych niepowierzonych innym pracownikom urzędów górniczych odpowiedzialność ponoszą:

- 1) w przypadku środków użytkowanych w WUG – Dyrektor Generalny WUG;
- 2) w przypadku środków użytkowanych w OUG albo SUG – dyrektorzy tych urzędów górniczych.

§ 11. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia środków trwałych, w tym przed utratą lub zniszczeniem:

- 1) w WUG – osoby sprawujące nadzór, o którym mowa w § 8 ust. 1 albo ust. 3 pkt 1, występują z wnioskiem do Biura Administracyjno-Gospodarczego w WUG albo Samodzielnego Wydziału Informatyzacji w WUG, według ich właściwości, o podjęcie niezbędnych czynności w celu usunięcia zagrożenia dla tych środków;
- 2) w OUG oraz SUG – dyrektorzy tych urzędów górniczych podejmują niezbędne czynności w celu usunięcia zagrożenia dla tych środków;
- 3) powierzonych pracownikowi do użytku indywidualnego w związku z zajmowanym stanowiskiem – pracownik ten jest obowiązany zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu.

§ 12. 1. Środki trwałe użytkowane w WUG, stanowiące wyposażenie biurowe, są przyporządkowywane odrębnie do każdego pomieszczenia i ujmowane w spisie inwentarza tego pomieszczenia, zwanym dalej „spisem inwentarza”.

2. Spis inwentarza:

- 1) określa:
 - a) numer pomieszczenia,
 - b) rodzaj środków trwałych stanowiących wyposażenie pomieszczenia,
 - c) ilość środków trwałych stanowiących wyposażenie pomieszczenia,
 - d) numery inwentarzowe poszczególnych środków trwałych stanowiących wyposażenie pomieszczenia;
- 2) jest opatrywany:
 - a) pieczęcią urzędu górniczego,
 - b) podpisami pracowników, których stanowiska pracy znajdują się w danym pomieszczeniu;
- 3) jest wywieszany w pomieszczeniu w widocznym miejscu.

3. Zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia:

- 1) mogą nastąpić za wiedzą właściwego dyrektora albo naczelnika, o których mowa w § 8 ust. 1;

2) są każdorazowo odnotowywane w spisie inwentarza.

4. Dokonywanie niezgodnie z przepisami ust. 3 przeniesień między pomieszczeniami środków trwałych stanowiących wyposażenie pomieszczeń jest niedopuszczalne.

5. Pracownicy, którzy dokonali niezgodnie z przepisami ust. 3 przeniesień między pomieszczeniami środków trwałych stanowiących wyposażenie pomieszczeń, ponoszą odpowiedzialność za związaną z tymi przeniesieniami utratę lub zniszczenie tych środków.

6. W przypadku zmian personalnych na stanowiskach pracy znajdujących się w danym pomieszczeniu pracownik, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 albo ust. 3, jest obowiązany zapewnić opatrzenie spisu inwentarza podpisami pracowników, których stanowiska pracy znajdują się aktualnie w tym pomieszczeniu.

7. Opatrzenie podpisami, o którym mowa w ust. 6, jest dokonywane nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia zaistnienia zmian personalnych, o których mowa w tym przepisie.

8. Nadzór nad przestrzeganiem wymagań dotyczących spisu inwentarza sprawuje pracownik wyznaczony na podstawie § 7 ust. 1.

§ 13. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia środka trwałego, użytkowanego w OUG, SUG, komórce organizacyjnej w WUG, samodzielnym wydziale w WUG lub na stanowisku niewchodzącym w skład komórki organizacyjnej albo samodzielnego wydziału w WUG, lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego w związku z zajmowanym stanowiskiem, pracownik, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 albo ust. 3, jest obowiązany:

- 1) ustalić okoliczności tego faktu;
- 2) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia środka trwałego;
- 3) przedstawić dyrektorowi albo naczelnikowi, o których mowa w § 8 ust. 1, a w przypadku pracownika, o którym mowa w § 8 ust. 3 – Dyrektorowi Generalnemu WUG, wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000 i 1076).

§ 14. 1. Pracownik wyznaczony na podstawie § 7 ust. 1, w terminie do dnia 1 września 2018 r., przekáže pracownikom, którym powierzono sprzęt biurowy do użytku indywidualnego w związku z zajmowanym stanowiskiem, informację o zasadach materialnej odpowiedzialności za powierzone mienie.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, z dniem przekazania pracownikowi, któremu powierzono sprzęt biurowy do użytku indywidualnego w związku z zajmowanym stanowiskiem, staje się integralną częścią protokołu zdawczo-odbiorczego, którym powierzono ten sprzęt.

§ 15. Wywieszenie spisu inwentarza, o którym mowa w § 12 ust. 2 pkt 3, nastąpi w terminie do dnia 1 września 2018 r.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 r.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Justyna Pikiewicz