

## Zasady obrotu środkami trwałymi oraz pozostałymi środkami trwałymi.

### § 1.

Głównym celem Zarządzenia jest określenie zasad obowiązujących przy obrocie środkami trwałymi oraz pozostałymi środkami trwałymi podlegającymi ewidencji ilościowej oraz sprecyzowanie zasad odpowiedzialności materialnej pracowników.

Ileć w niniejszym dokumencie mowa o:

1. Zespole należy przez to rozumieć pracowników Zespołu Środków Trwałych zatrudnionych w Wydziale Administracyjnym.
2. Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej.
3. Majątku należy przez to rozumieć składniki majątkowe Urzędu należące do kategorii środków trwałych (poza budynkami oraz innymi obiektami budowlanymi i nieruchomościami) a także składniki podlegające ewidencji ilościowej – pozostałe środki trwałe - wyposażenie.
4. Zasadach należy przez to rozumieć niniejszy załącznik do Zarządzenia nr 1136/04 z dnia 5.10.2004
5. Składniku Majątku ogólnodostępnym należy przez to rozumieć urządzenia, które spełniają wszystkie z niżej wymienionych warunków:
  - a) służą do pracy więcej niż jednego Wydziału,
  - b) znajdują się w pomieszczeniu wydzielonym tzn. nie zajmowanym przez jakiegokolwiek pracownika,
  - c) nie znajdują się w magazynie,
  - d) nie znajdują się na wyposażeniu Biura Obsługi Interesanta
  - e) nie znajdują się na salach lub pokojach konferencyjnych przypisanych do osoby bądź wydziału.
6. Składniku Majątku ogólnego przeznaczenia należy przez to rozumieć składnik Majątku nie powierzony pracownikowi a znajdujący się w pomieszczeniu pracy zajmowanym lub nadzorowanym przez pracownika. Przykładowe składniki Majątku ogólnego przeznaczenia:
  - a) meble,
  - b) kserokopiarki wydziałowe,
  - c) wentylatory, dmuchawy, klimatyzatory itp.,
  - d) drukarki sieciowe wydziałowe,
  - e) sprzęt AGD i RTV wydziałowy.
7. Składniku Majątku powierzonym należy przez to rozumieć urządzenie, które jest użytkowane wyłącznie lub w przeważającej części przez pracownika, w przypadku otrzymania którego pracownik podpisuje imiennie druk odpowiedzialności materialnej – wyposażenie osobiste pracownika. Składnikami Majątku powierzonymi są:
  - a) samochody
  - b) komputery wraz z oprzyrządowaniem
  - c) telefony komórkowe
  - d) sprzęt AGD i RTV
  - e) wyposażenie wskazane przez Naczelnika Wydziału (aparatura pomiarowa, narzędzia itp.).
  - f) wyposażenie wskazane przez Naczelnika Wydziału Administracyjnego.

8. Środkiem Trwałym należy przez to rozumieć składnik Majątku, którego okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok i cena jednostkowa brutto przekracza 3500 zł.
9. Pozostałym środkiem trwałym lub wyposażeniu należy przez to rozumieć składniki Majątku nie spełniające warunków niniejszych Zasad w § 1 punkt 8 oraz:
  - a) cenie jednostkowej wyższej niż 350 zł brutto, lub
  - b) bez względu na wartość sprzęt AGD, RTV oraz meble.
10. Loginie należy przez to rozumieć unikalny identyfikator i hasło pracownika umożliwiające dostęp do systemu komputerowego.
11. Pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej.
12. Zawinionych szkodach w Majątku Urzędu należy przez to rozumieć szkody inne niż występujące w przypadkach:
  - a) ubytków naturalnych,
  - b) zaistnienia przyczyn losowych,
  - c) powstania z innych przyczyn usprawiedliwionych.

## § 2.

1. Klasyfikację środków trwałych do odpowiednich grup dokonuje się w oparciu o:
  - a) postanowienia Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późniejszymi zmianami ( Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz 694), w dalszej części Zasad zwanej Ustawą.
  - b) Klasyfikację Rodzajową Środków Trwałych wprowadzoną Zarządzeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, w dalszej części Zasad zwanej KRST.
2. Nadzór nad Zasadami obrotu Majątku spoczywa na Wydziale Administracyjnym.
3. Za należyte gospodarowanie Majątkiem Urzędu odpowiadają:
  - a) bezpośrednio: wszyscy pracownicy w zakresie składników powierzonych i ogólnego przeznaczenia,
  - b) bezpośrednio: wyznaczeni pracownicy Wydziału Administracyjnego w zakresie składników Majątku ogólnodostępnych,
  - b) pośrednio w trybie kontroli: Kierownicy Komórek Równorzędnych, Naczelnicy Wydziałów w zakresie składników Majątku wydziałowego
  - c) pośrednio w trybie kontroli: Skarbnik Miasta w zakresie składników Majątku Urzędu.
4. Odpowiedzialność za szkody w Majątku ogólnego przeznaczenia.

Zakres odpowiedzialności regulują artykuły 114, 115 i 116 Kodeksu Pracy.

  - 4.1. Odpowiedzialność taka dotyczy wszystkich składników Majątku używanych przez Pracownika.
  - 4.2. Pracownik odpowiada wyłącznie za szkody zawinione, a zakres tej odpowiedzialności jest zależny od stopnia winy pracownika i tak:
    - a) za szkody spowodowane z winy nieumyślnej (np. lekkomyślność) pracownik odpowiada maksymalnie do wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
    - b) za szkody spowodowane z winy umyślnej w tym zagubienie, pracownik odpowiada w pełnej wysokości,
    - c) pracownik jest zwolniony od odpowiedzialności w przypadku uzyskania odszkodowania od towarzystwa ubezpieczeniowego.
  - 4.3. Pracodawca jest zobowiązany wykazać, iż szkoda została wyrządzona przez pracownika z winy nieumyślnej lub umyślnej.

5. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone w Majątku powierzonym.

Zakres odpowiedzialności regulują artykuły 114, 115 i 116 Kodeksu Pracy.

5.1. W przypadku powierzenia pracownikowi środka trwałego lub wyposażenia, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone w takim majątku, a zwolnić się z odpowiedzialności może tylko w przypadku, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności, jeżeli pracodawca nie zapewnił pracownikowi odpowiednich warunków przechowywania powierzonego Majątku, a pracownik zgłaszał na piśmie uwagi co do warunków przechowywania.

5.2. W przypadku odpowiedzialności materialnej pracownika (za Majątek powierzony) – obowiązek wykazania, że szkoda nastąpiła z przyczyn niezależnych od pracownika spoczywa na pracowniku, nie na pracodawcy.

5.3. Zasady odpowiedzialności materialnej za telefony komórkowe określone są w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza nr 1097/04 z dnia 14-09-2004r. w sprawie zasad zakupu, przydziału, użytkowania telefonów komórkowych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej.

6. Przyjęcie składnika Majątku do użytku.

6.1. Dowód OT (stanowiący załącznik nr 1 do Zasad ) wystawia się dla środków trwałych. Dla Wyposażenia wystawia się dokument Protokół przyjęcia pozostałego środka trwałego w użytkowanie ( stanowiący załącznik nr 2 do Zasad ).

6.2 Osobą zobowiązaną do wystawiania - Dowodu OT lub Protokołu przyjęcia pozostałego środka trwałego w użytkowanie jest pracownik Zespołu. Dowody wystawiane są przez pracownika Zespołu po wprowadzeniu środka trwałego lub wyposażenia do odpowiedniego systemu księgowego na podstawie faktury zakupu lub innego dokumentu zgodnie z Ustawą.

6.3 Pracownik Zespołu na odwrocie faktury lub dokumentu podaje informację:

Wprowadzono do ewidencji środków trwałych

Wprowadzono do ewidencji wyposażenia

nr ewidencyjny .....

nr ewidencyjny .....

.....

.....

Data.....Podpis.....

Data.....Podpis.....

i przekazuje fakturę lub dokument zgodnie z aktualnymi zasadami obiegu dokumentów.

6.4 Użytkownik potwierdza przyjęcie składnika Majątku do użytkowania czytelnym podpisem na Dowodzie OT lub Protokole przyjęcia pozostałego środka trwałego w użytkowanie, oraz w przypadku składnika powierzonego podpisuje Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej ( stanowiące załącznik nr 3 do Zasad ).

6.5 Zespół przekazuje oryginał Dowodu OT do Wydziału Budżetowego.

6.6. Dowód OT jest przechowywany przez Wydział Budżetowy. Kopia Dowodu OT oraz Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej są przechowywane w Wydziale Administracyjnym.

- 6.7 Za kompletnie wypełniony Dowód OT uznaje się dokument zawierający:
- a) nazwę dostawcy, datę i nr dokumentu dostawy (faktury lub dokumentu)
  - b) czytelnie wypełnioną charakterystykę składnika Majątku wraz z ewentualnym numerem fabrycznym
  - c) nr inwentarzowy
  - d) podaną grupę KRST i dane księgowe ( uzupełnia Wydział Budżetowy)
  - e) czytelny podpis użytkownika

## 7. Zwrot rzeczowego środka trwałego.

7.1 Każdy zwrot zgłaszany jest do Zespołu na podstawie Dowodu MT ( stanowiący załącznik nr 4 do Zasad ) oraz w razie potrzeby Oświadczenia o odpowiedzialności materialnej, dostarczanych przez użytkownika składnika Majątku. Na żądanie pracownika, Zespół obowiązany jest udostępnić dane o posiadanych w ewidencji składnikach Majątku .

UWAGA! W przypadku sprzętu komputerowego bez właściwego Dowodu MT , pracownik Referatu Informatyki nie włączy komputera do sieci bądź nie zmieni loginu w komputerze.

7.2 Zwrot składnika Majątku wydanego pracownikowi do użytku następuje na skutek:

- a) rozwiązania stosunku pracy,
- b) wymiany sprzętu na nowy,
- c) zniszczenia / likwidacji,
- d) w innych przypadkach, na żądanie przełożonego.

7.3 W przypadku rozwiązania stosunku pracy, Wydział Kadr i Szkoleń najpóźniej do 10 dnia ostatniego miesiąca pracy pracownika przedłoży w Wydziale Administracyjnym listę pracowników, dla których w danym miesiącu stosunek ten ulega rozwiązaniu. Pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych składników Majątku najpóźniej do połowy ostatniego miesiąca pracy. Nie rozliczenie się z posiadanych składników Majątku spowoduje wystąpienie pracodawcy, na wniosek właściwego Naczelnika zgodnie z § 2 punkt 7.6, z roszczeniem o ich zwrot.

Za ostateczne rozliczenie się pracownika z pracodawcą przed zakończeniem stosunku pracy odpowiedzialny jest Wydział Kadr i Szkoleń. Dowodem rozliczenia się pracownika z Urzędem jest złożenie w Wydziale Kadr i Szkoleń Karty Obiegowej zgodnej z aktualnymi przepisami, do której załącznik stanowi Karta obiegu administracyjna ( stanowiąca załącznik nr 5 do Zasad ). W przypadku nie rozliczenia się pracownika z pracodawcą Wydział Kadr i Szkoleń na wniosek właściwego Naczelnika zgodnie z § 2 punkt 7.6, występuje do Wydziału Budżetowego o dokonanie potrącenia z wynagrodzenia, zgodnie z § 2 punkt 4 i 5. Urząd pozostawia sobie możliwość dalszego dochodzenia roszczeń w przypadku, kiedy rozliczenie poprzez potrącenie kwoty z wynagrodzenia nie spełni ich w całości.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Naczelnik Wydziału może wyrazić zgodę na użytkowanie sprzętu do ostatniego dnia zatrudnienia, pod warunkiem, że pracownik wyrazi na piśmie zgodę opóźnienia wypłaty wynagrodzenia o 10 dni.

7.4 Wymiany środka trwałego na nowy – czyli zlecenie zakupu - dokonuje się zgodnie z Zarządzeniem nr 923/04 z dnia 30-06-2004r Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza w sprawie ewidencjonowania i odpowiedzialności za ruchy sprzętem biurowym stanowiącym wyposażenie budynku Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

7.5 W przypadku likwidacji składnika Majątku, postępuje się zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza nr 478/03 z dn. 3 września 2003 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu dotyczącego określenia szczegółowych zasad i trybu działania Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie.

7.6 Zwrotu i rozliczenia składnika Majątku dokonuje się:

- a) w przypadku samochodu służbowego – z Wydziałem Administracyjnym,

- b) w przypadku specjalistycznego sprzętu technicznego – z Wydziałem właściwym dla Pracownika,
- c) w przypadku pozostałych składników Majątku z Wydziałem Administracyjnym,
- d) do rozliczenia się pracownika z Wydziałem Administracyjnym służy druk Karta obiegu administracyjna.

## 8. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

8.1. Dokument zmiana miejsca użytkowania składnika Majątku tj. Dowód MT wystawia poprzedni użytkownik składnika w 2 egzemplarzach.

8.2. Jeden egzemplarz wypełnionego Dowodu MT po wprowadzeniu przez pracownika Zespołu zmiany miejsca użytkowania do systemu księgowego przekazywany jest do Wydziału Budżetowego, drugi zatrzymuje Zespół.

8.3. Za kompletnie wypełniony Dowód MT uznaje się dokument jeżeli zawiera:

- a) nazwę przemieszczanego składnika Majątku,
- b) grupę KRST i dane księgowe ( uzupełnia Wydział Budżetowy),
- c) nr inwentarzowy ,
- d) informację skąd i dokąd jest przekazywany – lokalizacja tzn. numer pokoju lub adres,
- e) czytelne podpisy osób: przekazujący, przyjmujący.

8.4. W przypadku zmiany miejsca użytkowania środka trwałego poza jego dotychczasową siedzibę (zmiana adresu ) , Dowód MT stanowi równocześnie przepustkę na jego wyniesienie, po uprzednim podpisaniu go przez pracownika Zespołu i Naczelnika Wydziału Administracyjnego.

## 9. Ewidencja osobowa i lokalizacyjna

9.1. Zespół jako prowadzący ewidencję Majątku przygotowuje wydruki ilościowe ( z systemu księgowego) składników Majątku będących na stanie osobowym pracownika oraz wydruki ilościowe dla lokalizacji czyli np. pokoju.

9.2. Wydruk stanu osobowego, podpisany przez pracownika stanowi kartotekę osobową pracownika.

9.3. Wydruk stanu ilościowego składników znajdujących się na wyposażeniu pomieszczenia, lokalizacji obowiązkowo potwierdzają wszyscy pracownicy zatrudnieni w danej lokalizacji i stanowi on kartotekę lokalizacji.

9.4. Zespół na podstawie dostarczanych sukcesywnie Dowodów OT, Dowodów MT oraz Dowodów LT i PT ( stanowiących załączniki nr 2 i nr 3 do Zarządzenia nr 478/03 z dn. 3 września 2003 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu dotyczącego określenia szczegółowych zasad i trybu działania Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie ) ma obowiązek na bieżąco aktualizować kartotekę osobową pracownika oraz kartotekę lokalizacji.

9.5. Za urządzenia i sprzęt ogólnodostępny w ramach kompetencji odpowiedzialni są pracownicy Referatu Obsługi Urzędu lub Referatu Informatyki zgodnie z zakresami obowiązków.

## 10. Postępowanie w przypadku kradzieży, zagubienia środka trwałego.

10.1 Pracownik odpowiedzialny osobowo za powierzony Majątek Urzędu obowiązany jest na bieżąco kontrolować stan ilościowy powierzonych składników Majątku oraz składników z kartoteki lokalizacyjnej.

10.2 W przypadku stwierdzenia braku jakiegokolwiek składnika obowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia pracownika Zespołu.

10.3 Na podstawie zgłoszenia pracownika Zespołu podejmuje odpowiednie czynności w celu wyjaśnienia przyczyny zaginięcia składnika Majątku.

10.4 Na podstawie wyjaśnienia Zespół przedstawia Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego propozycje dalszego postępowania, które mogą obejmować następujące czynności:

- a) zgłoszenie faktu zaginięcia Policji, która przeprowadzi osobne dochodzenie – zgłoszenia dokonuje pracownik odpowiedzialny za składnik Majątku.
- b) wystąpienie z roszczeniem o odszkodowanie w stosunku do firmy chroniącej obiekt, w którym doszło do zdarzenia, ze względu na nieodpowiednie zabezpieczenie – występuje pracownik Zespołu.
- c) wystąpienie z roszczeniem w stosunku do odpowiedzialnego za dany składnik majątku pracownika w przypadkach określonych w § 2 punkt 5 – wniosek do Wydziału Kadr i Szkoleń składa pracownik Zespołu po akceptacji Naczelnika Wydziału Administracyjnego.
- d) zgłoszenie przypadku kradzieży do firmy ubezpieczającej majątek Urzędu – zgłoszenia dokonuje pracownik Zespołu.
- e) wystąpienie do Komisji Likwidacyjnej z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania likwidacyjnego – z wnioskiem ( stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 478/03 z dn. 3 września 2003 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu dotyczącego określenia szczegółowych zasad i trybu działania Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie ) występuje pracownik odpowiedzialny za powierzony składnik Majątku.

### § 3.

1. Sposób oznakowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

1.1. Pracownik Zespołu ma za zadanie w sposób czytelny, trwały oznakować składnik Majątku.

Oznakowanie ma zapewnić możliwość prawidłowego zidentyfikowania środka w czasie inwentaryzacji, czyli powinno być widoczne oraz zapewnić łatwy dostęp za pomocą czytnika kodów kreskowych.

1.2. Znakowanie odbywa się za pomocą naklejek z kodem kreskowym.

- a) Środki trwałe są oznakowane naklejką z kodem kreskowym w kolorze białym,
- b) Wyposażenie jest oznakowane naklejką z kodem kreskowym w kolorze żółtym.

1.3. Aby ułatwić przeprowadzenie inwentaryzacji na drzwiach każdej lokalizacji (pomieszczenia) należy umieścić naklejkę z kodem kreskowym identyfikującym lokalizację.

1.4. Pracownicy Urzędu mają obowiązek natychmiastowego poinformowania pracownika Zespołu o przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zerwania naklejki z kodem kreskowym.

1.5. Do momentu oznakowania, sprzęt komputerowy nie zostanie włączony do sieci przez pracownika Referatu Informatyki.

### § 4

1. Kary i nagrody.

1.1. System kar obejmuje następujące czynności:

- a) Kary porządkowe, które regulują przepisy artykułu 108 i 109 Kodeksu Pracy – stosowane w przypadku stwierdzonego niestosowania się do zapisów zawartych w niniejszym Zarządzeniu. Wniosek o karę porządkową wraz z uzasadnieniem wystawia Naczelnik Wydziału Administracyjnego. Wniosek przekazywany jest do Wydziału Kadr i Szkoleń z powiadomieniem resortowego przełożonego pracownika.
- b) Kary finansowe zgodnie z odpowiedzialnością materialną ( § 2 punkt 4 i 5).
- c) Kary finansowe stosowane w przypadku notorycznego niestosowania się do zapisów zawartych w Zarządzeniu na podstawie wniosku Naczelnika Wydziału Administracyjnego w postaci zablokowania wypłat z tytułu nagród kwartalnych z Funduszu Nagród. Notorycznym niestosowaniem się do zapisów Zarządzenia jest przypadek, kiedy mimo zastosowania kary nagany pracownik nadal nie stosuje się do zapisów

Zarządzenia. Wniosek do Wydziału Kadr i Szkoleń wraz z uzasadnieniem składa Naczelnik Wydziału Administracyjnego.

1.2. System nagród, regulowany artykułem 105 Kodeksu Pracy, obejmuje :

Nagrody finansowe stosowane w przypadku pracowników wykazujących się szczególną dbałością o majątek Urzędu, w postaci dodatkowej nagrody z funduszu nagród z rezerwy Prezydenta Miasta, wypłacanej na koniec roku kalendarzowego. Wypłata z tytułu nagrody następuje na wniosek Naczelnika Wydziału Administracyjnego.

Nagród powyższych nie mogą otrzymać:

- a) pracownicy Wydziału Administracyjnego,
- b) pracownicy zatrudnieni w lokalizacjach (np. pokojach), w których podczas inwentaryzacji lub wyrwykowej kontroli stwierdzono jakiekolwiek uchybienia procedur zawartych w niniejszym Zarządzeniu. Dokumentację w tym zakresie będzie prowadził Zespół.

Nagrodę może otrzymać pracownik, który w okresie roku kalendarzowego:

- a) będzie stosował się do zapisów niniejszego Zarządzenia,
- b) będzie udzielał pomocy przy przeprowadzaniu spisów inwentaryzacyjnych z natury – informacje o powyższym będzie przekazywał Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej do Naczelnika Wydziału Administracyjnego,
- c) będzie udzielał pomocy podczas spisów kontrolnych organizowanych przez Wydział Administracyjny – informacje o powyższym do Naczelnika Wydziału Administracyjnego będą przekazywali pracownicy Zespołu,
- d) zgłosi pisemnie do Naczelnika Wydziału Administracyjnego propozycję poprawy poziomu zabezpieczenia Majątku bądź projekt związany z takim wykorzystywaniem Majątku, który przyniesie wymierne oszczędności zarówno finansowe jak i organizacyjne.

Aby pracownik otrzymał nagrodę muszą być spełnione wszystkie warunki.

## § 5

Wzory stosowanych dokumentów stanowią załączniki do Zasad.

Dowód OT	nr 1
Protokół przyjęcia pozostałego środka trwałego w użytkowanie	nr 2
Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej	nr 3
Karta obiegu administracyjna	nr 4
Dowód MT	nr 5

Zatwierdzam

(pieczęć jednostki)	<b>DOWÓD PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO DO UŻYWANIA</b>	
	<b>OT</b>	
	Nr	Data:
NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO:		
SYMBOL wg KRŚT:  NR INWENTARZOWY:	CHARAKTERYSTYKA TECHNICZNO – UŻYTKOWA	
ROK PRODUKCJI:	CZAS WCZEŚNIEJSZEGO UŻYTKOWANIA:	
NR DOWODU NABYCIA:  DATA NABYCIA:	ŹRÓDŁO NABYCIA:	
DATA PRZYJĘCIA DO UŻYWANIA:	MIEJSCE UŻYWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO:	
WARTOŚĆ POCZĄTKOWA ŚRODKA TRWAŁEGO:	SPOSÓB WYCENY I JEJ SKŁADNIKI:	
IMIĘ I NAZWISKO OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ŚRODEK TRWAŁY:		
ADNOTACJE KSIĘGOWE:		



Protokół przyjęcia pozostałego środka trwałego w użytkowanie

\_\_\_\_\_  
Nazwisko i imię pracownika

\_\_\_\_\_  
Stanowisko

\_\_\_\_\_  
Referat

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Numer inwentarzowy	Numer seryjny
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Niniejszym potwierdzam otrzymanie wyżej wymienionego sprzętu.  
Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/łem się z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Dąbrowa  
Górnicza nr 1136/04 z dnia 5.10.2004 w sprawie Zasad obrotu środkami trwałymi oraz pozostałymi  
środkami trwałymi.

\_\_\_\_\_  
Podpis pracownika

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej  
za powierzony składnik majątkowy  
Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

\_\_\_\_\_  
Nazwisko i imię pracownika

\_\_\_\_\_  
Stanowisko

\_\_\_\_\_  
Referat

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Numer inwentarzowy	Numer seryjny
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Niniejszym potwierdzam otrzymanie wyżej wymienionego sprzętu.  
Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/łem się z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza nr 1136/04 z dnia 5.10.2004 w sprawie Zasad obrotu środkami trwałymi oraz pozostałymi środkami trwałymi.

Podpis pracownika

Wyrażam zgodę na automatyczne potrącanie z mojego wynagrodzenia kwot związanych z odpowiedzialnością materialną za powierzone składniki majątku Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej zgodnie z zapisami Załącznika do Zarządzenia Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza nr..... z dnia ..... – Zasady obrotu środkami trwałymi oraz pozostałymi środkami trwałymi, zawartymi w §2 punkt 4 i 5.

Podpis pracownika

(pieczęć jednostki)	<b>DOWÓD ZMIANY MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO / POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO *</b> <div style="text-align: right;"><b>MT</b></div>	
	<b>Nr</b>	<b>Data:</b>
NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO:		
SYMBOL wg KRŚT:		CHARAKTERYSTYKA TECHNICZNO - UŻYTKOWA:
NR INWENTARZOWY:		
DOTYCHCZASOWE MIEJSCE UŻYTKOWANIA		NOWE MIEJSCE UŻYTKOWANIA
NAZWISKO OSOBY PRZEKAZUJĄCEJ		NAZWISKO OSOBY PRZEJMUJĄCEJ
DATA PRZYJĘCIA DO UŻYWANIA:		PODPIS OSOBY PRZEJMUJĄCEJ
WARTOŚĆ POCZĄTKOWA ŚRODKA TRWAŁEGO:		UMORZENIE:
ADNOTACJE KSIĘGOWE:		

\*niepotrzebne skreślić

Karta obiegu administracyjna

\_\_\_\_\_  
Nazwisko i imię pracownika

\_\_\_\_\_  
Stanowisko

\_\_\_\_\_  
Referat

Rodzaj wyposażenia	Kto wypełnia	Data rozliczenia*	Podpis osoby przyjmującej
Samochód	Kier. Referatu Obsługi Urzędu		
Telefon komórkowy	Administrator telefonów komórkowych		
Komputer i oprzyrządowanie	Kier. Referatu Informatyki		
Inne składniki zgodnie z Kartoteką osobową	Pracownik Zespołu Środków Trwałych		
Wydawnictwa CD ( słowniki ) Pieczętki Książki	Kancelaria		
Klucze od pomieszczenia	Kier. Referatu Obsługi Urzędu		
Klucze od szafek	Kier. Referatu Obsługi Urzędu		

\* w przypadku braku danego rodzaju wyposażenia na stanie osobowym pracownika właściwa osoba wpisuje „Nie dotyczy”