

## **INSTRUKCJA**

**gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego  
będącego na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.**

## CZĘŚĆ I

### Podstawy prawne

§ 1. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne :

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r. , poz. 1445 j.t.).
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. , poz. 330 z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 j.t. z późn. zm.).
- 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2015 r. , poz. 1502 z późn. zm. ).
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2010 r. , Nr 242, poz. 1622).
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r. , poz. 289 j.t.).

## CZĘŚĆ II

### Zasady ogólne

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- 1) **powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Żyrardowski;
- 2) **starostwie** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Żyrardowie,
- 3) **jednostka** - oznacza to jednostkę organizacyjną Powiatu Żyrardowskiego,
- 4) **jednostka podległa** - oznacza to jednostkę podległą Powiatu Żyrardowskiego,
- 5) **staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Żyrardowskiego,
- 6) **skarbniku** - oznacza to Skarbnika Powiatu Żyrardowskiego,
- 7) **sekretnarzu** – oznacza to Sekretarza Powiatu Żyrardowskiego,
- 8) **zarządzie powiatu** – oznacza to Zarząd Powiatu Żyrardowskiego,
- 9) **majątku ruchomym** - należy przez to rozumieć rzeczowe aktywa trwałe o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Starostwa,
- 10) **składniku majątku o znacznej wartości** – należy przez to rozumieć składniki majątku o wartości początkowej wynoszącej co najmniej 3.500,00 zł oraz składniki majątku stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, niezależnie od ich wartości,
- 11) **wartości jednostkowej** - należy przez to rozumieć wartość początkową składnika rzeczowego majątku
- 12) **zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
  - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane do realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
  - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.
- 13) **zużytych składników rzeczowego majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które :
  - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
  - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub otoczeniu,
  - c) całkowicie utraciły wartość użytkową,
  - d) są technicznie przestarzałe, a ich unowocześnienie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione
- 14) **likwidacji składników rzeczowych majątku** - należy przez to rozumieć proces wycofywania z eksploatacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie oraz niszczenia dysków, urządzeń i innych nośników informacji zawierających dane osobowe od momentu postawienia ich w stan likwidacji do momentu wyksięgowania z ewidencji środków , pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i ewidencji księgowej na podstawie właściwych dokumentów finansowo - księgowych ,
- 15) **kasacji składników rzeczowych majątku** - należy przez to rozumieć proces fizycznego zniszczenia środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 16) **złomowanie składników rzeczowych majątku** - należy przez to rozumieć uznanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych za nienadające się do dalszego użytkowania, przestarzałych technicznie. Proces polega na wycofaniu z użytkowania, zdemontowaniu, rozebraniu na części, wykorzystaniu elementów nadających się do dalszego użytkowania, zutylizowaniu pozostałych elementów



§ 3.1. Składniki rzeczowe majątku Starostwa stanowią :

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) książki do użytku służbowego

objęte ewidencją ilościową i ewidencją ilościowo – wartościową.

2. Ewidencję składników majątku prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego Starostwa na kartotekach dla każdego składnika oddzielnie w programie komputerowym.

3. Kartoteki dzieli się w następujący sposób :

- 1) kartoteka do ewidencji środków trwałych,
- 2) kartoteka do ewidencji pozostałych środków trwałych,
- 3) kartoteka do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

4. Ewidencja składników majątku dla projektów realizowanych przez Powiat Żyrardowski i współfinansowanych przez Unię Europejską dotyczące zbiorów bibliotecznych oraz ewidencja sprzętu obrony cywilnej jest prowadzona w odrębnych ewidencjach lub księgach inwentarzowych.

5. Wyceny majątku ruchomego dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

6. Zwiększenie wartości stanu rzeczowego majątku ruchomego może nastąpić przez :

- 1) zakup,
- 2) ulepszenie istniejącego środka trwałego,
- 3) nieodpłatne przyjęcie, darowiznę,
- 4) nadwyżkę inwentarycyjną.

7. Dokumentowanie zwiększenia wartości stanu rzeczowego majątku ruchomego następuje na podstawie dowodów księgowych w przyjętych zasadach rachunkowości dla Starostwa, pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub data decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

8. Zmniejszenie wartości stanu rzeczowego majątku ruchomego może odbywać się przez :

- 1) sprzedaż,
- 2) oddanie w najem lub dzierżawę,
- 3) nieodpłatne przekazanie,
- 4) darowiznę,
- 5) likwidację,
- 6) szkodę,
- 7) niedobór inwentarycyjny.

9. Dokumentowanie zmniejszenia wartości i stanu rzeczowego majątku ruchomego następuje na podstawie dowodów księgowych w przyjętych zasadach rachunkowości dla Starostwa, pod datą przekazania do używania z inwestycji, datą sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania, darowizny, likwidacji. Ujawnione niedobory ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

10. Kwalifikacja składnika majątku o znacznej wartości do grup rodzajowych odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.

11. Umorzenie środków trwałych odbywa się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

12. Poszczególne składniki majątku oznakowane są numerami inwentarzowymi według następującej zasady : skrót Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, symbol grupy / podgrupy / rodzaju według klasyfikacji KŚT lub działu PST, numer inwentarzowy z ewidencji składników majątku, np.:

- 1) dla środka trwałego ST.POW.ZYR.G / PG / R / nr inwentarzowy ,
- 2) dla pozostałego środka trwałego ST.POW.ZYR. Dz. / Pdż. / nr inwentarzowy,
- 3) dla wartości niematerialnych i prawnych WNIP / Pgr / nr inwentarzowy.

13. Odrębny majątek stanowią obce środki trwałe znajdujące się w użytkowaniu Starostwa przekazane przez inne podmioty na podstawie odrębnych umów w celu realizacji zadań.

14. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika w Wydziale Organizacyjnym.

### **CZĘŚĆ III**

#### **Gospodarka składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.**

§ 4.1. Dla zapewnienia prawidłowości i racjonalnej gospodarki składnikami rzeczowymi majątku ruchomego znajdującego się w ewidencji Starostwa, Starosta powołuje komisję ds. gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku będącego na wyposażeniu Starostwa.

2. W skład komisji powołuje się co najmniej 3 osoby spośród pracowników Starostwa.

- 1) Przewodniczący,
- 2) Członkowie, co najmniej 2 osoby.

3. Przewodniczący ma prawo powoływać do udziału w pracach Komisji w charakterze rzeczoznawców, specjalistów danej dziedziny również pracowników Starostwa.

4. W skład Komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za ewidencję składników majątkowych.

5. Do obowiązków Komisji należy :

- 1) sprawdzenie prawidłowości i kompletności dokumentacji otrzymanej z wnioskiem o dokonanie oceny przydatności zbędnych , zużytych składników majątku Starostwa,
- 2) dokonanie oględzin wskazanego majątku Starostwa przeznaczonego do oceny jego dalszego użytkowania,
- 3) zakwalifikowanie składnika do kategorii majątku zbędnego lub zużytego,
- 4) przedstawienie propozycji sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania, darowania, zlikwidowania składnika majątku Starostwa,
- 5) ustalenie stopnia zużycia składnika majątkowego,
- 6) ustalenie wartości rynkowej, z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie,
- 7) sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji ,
- 8) złożenie podpisów na dokumencie likwidacji „LT” , „LN” ,
- 9) przekazanie do zatwierdzenia dokumentu likwidacji „LT” i „LN” Staroście ,
- 10) przekazanie podpisanych i zatwierdzonych dokumentów likwidacji „LT” i „LN” do pracownika odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych ,
- 11) likwidacja składnika majątku.

6. Komisja, o której mowa w ust. 1 może mieć charakter stały lub doraźny.

§ 5. 1. W przypadku stwierdzenia , że dany składnik rzeczowy majątku ruchomego jest zbędny lub zużyty , zostaje poddany ocenie przydatności tego składnika na potrzeby Starostwa.

2. Stwierdzenia, o którym mowa w ust. 1 dokonują pracownicy Starostwa, którzy:

- 1) są użytkownikami,
- 2) dokonują konserwacji,
- 3) sprawują pieczę nad składnikami majątku

poprzez przedłożenie Sekretarzowi zgłoszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 2 Sekretarz przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję składników majątku.



4. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję składników majątku sporządza wniosek o dokonanie oceny przydatności zbędnych, zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Starostwa, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

5. Załącznikami do wniosku o dokonanie oceny przydatności zbędnych, zużytych składników majątku Starostwa są:

- 1) zgłoszenia użytkowników,
- 2) ekspertyzy techniczne dla ST      3) opinie techniczne serwisantów, konserwatorów dla ST , PST,
- 4) protokół z oględzin (dotyczy środka trwałego i pozostałego środka trwałego ),
- 5) dokument OT (dotyczy środka trwałego);
- 6) dokument z postępowania prowadzonego przez Policję.

Nie wymaga ekspertyzy (opinii) technicznej składnik majątku:

- o okresie użytkowania powyżej 5 lat niewątpliwie przestarzały sprzęt informatyczny i programy informatyczne,
- o okresie użytkowania powyżej 2 lat sprzęt elektryczny i elektroniczny.

Ekspertyza (opinia) bezwzględnie obowiązuje dla środka trwałego.

6. Dokumentację potrzebną do dokonania oceny przydatności składnika majątku gromadzi, sprawdza pod względem prawidłowości, kompletuje i przekazuje Komisji ds. gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku będącego na wyposażeniu Starostwa pracownik zatrudniony ds. ewidencji składników majątkowych.

7. Decyzję o rozpoczęciu procedury o dokonanie oceny przydatności zbędnego, zużytego składnika podejmuje Starosta na wniosek pracownika ds. ewidencji składników majątku.

8. Zatwierdzony wniosek wymieniony w ust. 7 Starosta przekazuje Komisji ds. gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku będącego na wyposażeniu Starostwa.

9. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji po otrzymaniu od Starosty wniosku wraz z decyzją o dokonanie oceny przydatności zużytego, zbędnego składnika majątku wymienioną w ust. 8 .

10. Składniki majątku przeznaczonego do oceny , należy zebrać w jednym pomieszczeniu. Takie działanie ma na celu ułatwienie pracy Komisji, aby mogła ona możliwie sprawnie zidentyfikować , przeliczyć wnioskowane do oceny przydatności składniki majątku .

11. Przy dokonaniu oceny zbędnych, zużytych składników majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby jednostek.

12. W przypadku trudności w ocenie stanu technicznego składnika majątkowego przeznaczonego do dokonania oceny przydatności dla potrzeb Starostwa , Komisja ma prawo złożyć wniosek do Starosty o zlecenie wykonania ekspertyzy technicznej.

13. Komisja sporządza protokół według załącznika nr 3 do niniejszej instrukcji w trzech egzemplarzach.

14. Protokół Komisji podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika .

15. Przewodniczący Komisji po sporządzeniu protokołu przedkłada go w ciągu 7 dni Staroście do zatwierdzenia.

16. Przewodniczący Komisji zatwierdzony protokół przekazuje pracownikowi ds. ewidencji składników majątkowych.

17. Składnik rzeczowy majątku ruchomego Starostwa zakwalifikowany do kategorii majątku zbędnego, zużytego, może być przedmiotem :

- 1) sprzedaży,
- 2) oddania w najem lub dzierżawę,
- 3) nieodpłatnego przekazania,
- 4) darowizny,
- 5) likwidacji.

18. Decyzję o sprzedaży, dzierżawie, najmie , nieodpłatnym przekazaniu , darowiźnie i likwidacji składnika rzeczowego majątku ruchomego Starostwa podejmuje :

- 1) Zarząd Powiatu – w przypadku, gdy dotyczy składnika majątku o znacznej wartości,
- 2) Starosta – w przypadku, gdy dotyczy składnika majątku innego niż wskazany w pkt 1) .

19. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku następuje w trybie aukcji lub przetargu, wg zasad określonych w Uchwale Nr 75/V/15 Zarządu Powiatu Żyrardowskiego z dnia 16 września 2015 r.

20. Wzór ogłoszenia o przetargu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji .

21. Wzór oświadczenia oferenta stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

21. Wzór umowy sprzedaży stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

22. Wzór protokołu z przeprowadzonego przetargu stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

23. Nieodpłatne przekazanie i darowizna następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu, wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

24. Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe przeznaczone do sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny i likwidacji pozbawiane są wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie i odzyskanie.

25. Administrator Bezpieczeństwa Informacji monitoruje przebieg pozbawienia zapisu danych na urządzeniach określonych w ust. 24.

26. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych, które już nie są używane, Komisja po stwierdzeniu zużycia ekonomicznego, tj. określenia utraty wartości użytkowych spowodowanych postępem technicznym, kwalifikuje je do likwidacji, a tym samym do zdjęcia z kartoteki do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych Starostwa .

27. Po zakwalifikowaniu przez Komisję składnika majątku do likwidacji dokonuje się :

- 1) kasacji w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna,
- 2) złomowania,
- 3) sprzedaży na surowce wtórne

27. Dokumentem stwierdzającym likwidację majątku Starostwa jest dokument likwidacji środka trwałego – „LT” lub likwidacji pozostałego środka trwałego „LN” wystawiony w 3 egzemplarzach przez Komisję.

29. Pracownik ds. ewidencji składników majątkowych dokonuje adnotacji o zdjęciu składnika majątkowego z ewidencji środków trwałych i przekazuje dokument „LT” lub „LN” do :

- 1) Wydziału Księgowości - 1 egzemplarz,
- 2) ewidencji składników majątkowych - 1 egzemplarz,

oraz zachowuje 1 egzemplarz wymienionego wyżej dokumentu.

30. Załącznikami do dokumentu likwidacji środka trwałego „LT” i pozostałego środka trwałego „LN” są :

- 1) protokół Komisji stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji ,
- 2) dokumenty stwierdzające wykonanie decyzji Komisji zatwierdzone przez Starostę tj.:
  - a) dowody wpłat za sprzedane środki trwałe,
  - b) dokumenty „PT” na nieodpłatne przekazanie (środki trwałe, pozostałe środki trwałe),
  - c) umowy najmu lub dzierżawy,
  - d) protokół likwidacji środka trwałego lub pozostałych środków trwałych stanowiący załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji,
  - e) kwity ze składnic surowców wtórnych,
  - f) dowody wpłat za sprzedane surowce wtórne.

31. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję składników majątku pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych po przeprowadzeniu likwidacji.



32. Likwidacji zbędnego, zużytego składnika majątku Starostwa zgodnie z zatwierdzonym sposobem dokonuje Komisja.
33. Likwidacji zbędnych, zużytych składników majątku Starostwa dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
34. Likwidacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności pracownika Wydziału Organizacyjnego ds. ewidencji składników majątku.
35. W przypadku gdy przedmiotem likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacji.
36. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektrycznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu, urządzenia.
37. Majątek przeznaczony do likwidacji pozostaje w Starostwie do czasu jego sprzedaży na surowce, złomowania lub kasacji.

## **CZĘŚĆ IV**

### **Odpowiedzialność za składniki rzeczowe majątku**

- § 5.1.** Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Starostwa ponosi Sekretarz, 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 osoby, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem, pełnią funkcję.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie składnika majątkowego powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania szkody, zgodnie z kodeksem pracy. Wzór oświadczenia o odpowiedzialności materialnej stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji.
4. Odpowiedzialność za powierzony majątek po godzinach pracy urzędu ponosi agencja ochrony stosownie z podpisaną umową w tym zakresie.
5. Odpowiedzialność za majątek Starostwa używany przez jednostki organizacyjne ponoszą dyrektorzy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Sekretarz.
- § 6.1.** Środki trwałe i pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe Starostwa winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarza.
2. Spis inwentarza oprócz nazwy jednostki, rodzaju składnika majątkowego, jednostki administracyjnej - komórki organizacyjnej Starostwa, numeru pomieszczenia, powinien określać ilość składników, ich numer inwentarzowy i fabryczny. Spis taki opatrzony pieczęcią i podpisami osób odpowiedzialnych, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu. Wzór spisu inwentarza stanowi załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego pomieszczenia użytkowego Starostwa mogą nastąpić za wiedzą Starosty lub Sekretarza i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarza - przywieszce. W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo - wartościowej - zmiany winny być zgłoszone do Sekretarza na druku stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszej Instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na osobie materialnie odpowiedzialnej.
4. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej wskazanej w ust. 3 jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.



5. Sekretarz, który sprawuje nadzór merytoryczny i kieruje Wydziałem Organizacyjnym zobowiązany jest dopilnować w spisie inwentarza – przywieszce podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 7. 1. Pracownikom Starostwa może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT”, „PT” lub Fa+”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji. Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych i kopię u pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych.

2. Obowiązkiem pracowników Starostwa, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest rozliczenie się z powierzonego mu majątku.

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

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoba wymieniona w ust. 1 występuje z wnioskiem do Starosty o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Staroście.

§ 9. 1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników majątkowych, przeznaczonych 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 Starostwa oraz powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza. Sekretarz wspólnie z pracownikiem któremu powierzono składnik majątku zobowiązani są ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia składnika majątku i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

3. W przypadku kradzieży składnika majątku lub włamania należy na piśmie powiadomić Starostę, który niezwłocznie zgłosi zdarzenie na policję.

4. Sekretarz nadzorujący całość składników majątkowych podejmuje działania mające na celu uzyskanie odszkodowania z tytułu ubezpieczenia składnika majątkowego.

5. W przypadku nie odzyskania utraconego składnika majątkowego zostaje on wykreślony z ewidencji składników na podstawie odpowiedniego dokumentu np. postanowienia o umorzeniu postępowania, orzeczenia lub wyroku sądu.

§ 10. 1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek Starostwa podlega inwentaryzacji.

2. Starostwo stosuje tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczanie jej wyników, które zostały określone w załączniku nr 8 do Zarządzenia Nr 19/11 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.

## **CZĘŚĆ V**

### **Postanowienia końcowe**

§ 11. Za prawidłowe stosowanie przepisów niniejszej instrukcji i prowadzenie dokumentacji, odpowiedzialny jest Sekretarz.

**STAROSTA**  
*inż. Wojciech Szustakiewicz* 8



Data .....

Imię i nazwisko

Wydział / jednostka organizacyjna

Nr pokoju / adres

**Sekretarz Powiatu**

Zgłasza się, że stwierdzono zaginięcie, kradzież, zniszczenie, zużycie majątku Starostwa \*

Nazwa, numer inwentarzowy , numer fabryczny

Który był użytkowany w pokoju nr ..... , na ewidencji osobowej - imię i nazwisko

Opis okoliczności stwierdzenia braku, zniszczenia, zużycia, itp.:

\* niepotrzebne skreślić

Podpis i pieczętka imienna użytkownika

W celu ułatwienia pracy Komisji ds. gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku będącego na wyposażeniu Starostwa zgłaszany majątek należy złożyć w pomieszczeniu wyznaczonym do tego celu.

pieczęć

Załącznik Nr 2  
do instrukcji gospodarowania  
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego  
Starostwa Powiatowego w Żyrardowie

**Wniosek nr .....  
z dnia ..... r.  
o dokonanie oceny przydatności zbędnych, zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Starostwa  
Powiatowego w Żyrardowie**

Lp.	Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny, rok produkcji	Wartość jednostkowa brutto	Okres użytkowania	Dotychczasowy sposób zagospodarowania, użytkownicy, data przyjęcia na stan	Uwagi o stanie technicznym, opis wad technicznych (ilość napraw)

Razem wartość

.....

Lp.	Nazwa pozostałego środka trwałego	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny, rok produkcji	Wartość jednostkowa brutto	Okres użytkowania	Dotychczasowy sposób zagospodarowania, użytkownicy, data przyjęcia na stan	Uwagi o stanie technicznym, opis wad technicznych (ilość napraw)

Razem wartość

.....

Lp.	Nazwa wartości niematerialnych i prawnych	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny, rok produkcji	Wartość jednostkowa brutto	Okres użytkowania	Dotychczasowy sposób zagospodarowania, użytkownicy, data przyjęcia na stan	Uwagi o stanie ( np. współpracy ze sprzętem używany w Starostwie)

Razem wartość

.....

W związku ze stwierdzeniem w/w wad wnioskuje się o dokonanie oceny przydatności powyższego.

Załączniki :

- 1) zgłoszenie zniszczenia, zużycia, zagubienia, kradzieży,
- 2) ekspertyzy techniczne, opinie techniczne
- 3) protokół z przeprowadzonego dochodzenia,
- 4) kopia dokumentu przyjęcia (środek trwały)

.....  
podpis, pieczęć imienna stanowiska pracy ds. ewidencji  
środków trwałych

Stanowisko Starosty Powiatu Żyrardowskiego :

.....

.....  
Podpis i pieczęć Starosty



pieczęć

Załącznik Nr 3  
do instrukcji gospodarowania  
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego  
Starostwa Powiatowego w Żyrardowie

**Protokół nr .....**  
**z dnia .....**  
**Komisji ds. gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku będącego na**  
**wyposażeniu Starostwa przy Starostwie Powiatowym w Żyrardowie**

Zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym nr ..... Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia ..... w sprawie powołania Komisji ds. gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku będącego na wyposażeniu Starostwa oraz instrukcji gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, Komisja w składzie:

1. .... – przewodniczący komisji
2. .... – członek komisji
3. .... – członek komisji
4. .... – członek komisji

Rozpatrzyła wniosek na podstawie przedłożonego wykazu z dnia ..... złożonego przez .....  
.....  
imię i nazwisko wnioskodawcy

Dokonała w dniach od ..... do ..... oceny składników majątku ruchomego wg poniższego zestawienia i postanawia co następuje :

Lp.	Nazwa przedmiotu	Numer inwentarzowy	Ilość, jed. miary	Jednostkowa wartość brutto w zł	zakwalifikowanie przydatności składnika (zbędny/zużyty)	Krótkie uzasadnienie zakwalifikowania (np. stopień zużycia, długotrwale użytkowanie)	Sposób przeznaczenia (sprzedaż na surowce, nieodpłatne przekazanie, likwidacja)
1.							
2.							
	razem	x			x	x	x

Dodatkowe wyjaśnienia

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano .

Podpisy komisji:

- 1 ..... – przewodniczący komisji
- 2 ..... – członek komisji
- 3 ..... – członek komisji
- 4 ..... – członek komisji

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym :

.....  
Podpis i pieczęć Skarbnika

Stanowisko Starosty Powiatu Żyrardowskiego :

.....

.....  
Podpis i pieczęć Starosty



Starostwo Powiatowe  
w Żyrardowie  
ul. Limanowskiego 45  
96-300 Żyrardów

Żyrardów dnia , .....

**Ogłoszenie o przetargu na sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego  
Starostwa Powiatowego w Żyrardowie**

1) Nazwa i siedziba organizatora przetargu :

2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu :

Otwarcie ofert nastąpi przez komisję przetargową w siedzibie organizatora przetargu w dniu ..... r. o godz. ....  
w pokoju nr .....

3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego:

Składniki będące przedmiotem przetargu można obejrzeć :

- w budynku ..... przy ul. .... w dniu ..... r. w godzinach

szczegółowe informacje na temat składników można uzyskać pod nr tel. .... ,  
osoba do kontaktu - .....

4) Rodzaj, typ, ilość składników majątku objętych postępowaniem oraz ceny wywoławcze :

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer seryjny	Data zakupu / data przyjęcia na stan	Wartość jednostkowa w zł
1.				
2.				

5) wysokość wadium oraz forma, termin i miejsce jego wniesienia :

Wadium w wysokości .....% ceny wywoławczej w niżej wymienionych kwotach :

Lp.	Nazwa składnika majątku	Kwota wadium w zł
1.		
2.		

w formie pieniężnej należy wpłacić do dnia ..... r. do godziny ..... w .....  
( w kasie siedziby Organizatora przetargu pokój nr ..... , piętro lub na rachunek bankowy nr ..... )

6) inne warunki przetargu :

.....

7) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta :

Oferta pod rygorem nieważności powinna być sporządzona w formie pisemnej i musi zawierać :

- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
- 2) oferowaną cenę;
- 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
- 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.

8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca :

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie. Koperta musi zaadresowana wg poniższego wzoru

<p style="text-align: center;">Starostwo Powiatowe w Żyrardowie ul. .... .....</p> <p>„Oferta przetargowa na zakup ..... nie otwierać przed dniem ..... r. godzina ..... . „</p>
--

Oferty pisemne należy składać w dni robocze w godz. .... - .... Nie później jednak niż do dnia ..... r.  
do godziny ..... w punkcie przyjmowania korespondencji Starostwa .

Termin związania ofertą organizator przetargu określa na ... dni.

W przypadku kiedy Oferent jest zainteresowany zakupem więcej niż jednym składnikiem – ofertę należy złożyć w zamkniętych kopertach oddzielnie na każdy składnik.

8) Inne informacje :

przetarg jest prowadzony na podstawie .....  
termin zawarcia umowy sprzedaży .....

#### POUCZENIE

Organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyny. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu, nie zawiera danych i dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości .....% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego . Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu. Wadium złożone przez oferentów , których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w ciągu 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał, uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży.

wzór formularza oświadczenia oferenta i umowy w załączeniu



....., dnia .....  
(miejscowość, data)

.....  
.....  
(imię, nazwisko i adres zamieszkania lub nazwa firmy i siedziba oferenta)

Numer NIP .....  
Numer REGON .....  
Tel. ....

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem się z warunkami postępowania przetargowego określonego w Ogłoszeniu o przetargu na sprzedaż składników oraz treścią wzoru umowy.

Akceptuję warunki udziału w postępowaniu oraz Oświadczam, że zapoznałem się ze stanem przedmiotu sprzedaży / biorę odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin ( w przypadku rezygnacji z oględzin przed złożeniem oferty )\*

składałem ofertę zakupu .....  
(nazwa składnika majątku)

za kwotę ..... zł brutto ( słownie złotych : ..... ) .

W załączeniu dowód wpłaty kwoty wadium.

Wyrażam zgodę, aby w przypadku wyboru mojej oferty jako najkorzystniejszej pod względem oferowanej ceny – kwota wadium zaliczona została na poczet ceny.

Warunki zapłaty : .....

w załączeniu :

1. ....
2. ....

.....  
podpis

- - niepotrzebne skreślić

Umowa nr .....

Zawarta w dniu ..... w Żyrardowie pomiędzy :  
Starostwem Powiatowym w Żyrardowie , ul. Limanowskiego 45  
zwanym dalej „**Sprzedawcą**”, reprezentowanym przez :

- ..... -  
- ..... -

a

Panem / Panią ..... , legitymującym / ą się dowodem osobistym  
seria ..... nr ..... wydanym przez .....  
numer PESEL ..... ,  
zamieszkałym / ą w ..... przy ul. ....

Nazwa firmy .....  
NIP ..... REGON .....  
adres siedziby firmy .....

zwanym / ą w treści umowy „**Kupującym**” ,

o następującej treści :

### § 1

Sprzedawca sprzedaje , a Kupujący nabywa wymieniony składnik rzeczowy majątku

.....

### § 2

Przedmiot, o którym mowa w § 1 stanowi własność Sprzedawcy, jest wolny od wad prawnych, nie jest obciążony prawami na rzecz osób trzecich oraz w stosunku do niego nie toczą się żadne postępowania. Składnik ten nie stanowi również przedmiotu zabezpieczenia.

### § 3

Kupujący, tytułem ceny za przedmiotowy składnik zapłaci Sprzedawcy kwotę .....  
zł brutto (słownie : ..... złotych ),  
płatną gotówką w kasie Sprzedawcy lub przelewem na podstawie wystawionej przez Sprzedawcę faktury.



#### § 4

1. Wydanie przedmiotu sprzedaży nastąpi niezwłocznie po uiszczeniu należnej kwoty, o której mowa w § 3 w siedzibie Sprzedawcy.
2. Kupujący wraz z podpisaniem niniejszej umowy kwituje odbiór składnika będącego przedmiotem sprzedaży.

#### § 5

Kupujący oświadcza, że znany mu jest stan techniczny składnika określonego w § 1 niniejszej umowy i oświadcza ponadto, iż z tego tytułu nie będzie rościł żadnych pretensji do Sprzedawcy.

#### § 6

Wszelkie koszty związane z realizacją postanowień niniejszej umowy obciążają Kupującego.

#### § 7

Wszelkie zmiany umowy wymagają pisemnej, pod rygorem nieważności.

#### § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają obowiązujące w tym zakresie przepisy kodeksu karnego.

#### § 9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje Sprzedawca oraz jeden egzemplarz otrzymuje Kupujący.

Sprzedawca

Kupujący

Starostwo Powiatowe  
w Żyrardowie  
ul. Limanowskiego 45  
96-300 Żyrardów

Żyrardów dnia , .....

### Protokół

Komisji Przetargowej z dnia ..... przeprowadzającej przetarg na sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.

Przetarg odbył się w dniu .....

Komisja w składzie :

1. ....
2. ....
3. ....

Komisja przetargowa została powołana Zarządzeniem Starosty Powiatu Żyrardowskiego nr ..... z dnia .....

Ogłoszenie o przetargu było wywieszone w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żyrardowie od dnia ..... do dnia ..... oraz zamieszczone w BIP i w prasie codziennej – „.....” .

Przewodniczący Komisji Przetargowej :

1. Zapoznał zebranych z podstawowymi przepisami Zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącymi mienie Powiatu Żyrardowskiego .
2. Podał ogólne dane umieszczone w ogłoszeniu przetargu.
3. Stwierdził w imieniu komisji, że przetarg ogłoszono prawidłowo.
4. Pouczył o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy.
5. Stwierdziła, że termin uiszczenia wadium upłynął dnia ..... r.
6. Czynności protokołowania powierzył pani / panu .....
7. Czynności prowadzenia licytacji powierzył pani / panu .....

Prowadzący przetarg otworzył przetarg i podał szczegółowe dane o przedmiocie przetargu.

Protokolant sporządził listę uczestników przetargu, potwierdzając ich tożsamość oraz fakt uiszczenia wadium - listą uczestników w załączeniu.  
oraz zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie

Komisja stwierdziła, że do przetargu na sprzedaż ruchomości, dopuszczono według listy w załączniku .....os.

W przetargu osiągnięto cenę .....zł  
(słownie : .....)

Przetarg wygrał .....

Nabywca :

Podpisy Komisji :

.....

.....  
.....  
.....



.....  
(data)

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

## WNIOSEK

### o nieodpłatne przekazanie mienia ruchomego / darowiznę

na podstawie Uchwały Nr 75/V/2015 Zarządu Powiatu Żyrardowskiego z dnia 16 września 2015 roku w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego własnością Powiatu Żyrardowskiego.

#### I. Nazwa podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie mienia ruchomego, jego siedziba, adres;

1) Pełna nazwa wnioskodawcy:

.....,

2) Dokładny adres: kod pocztowy miejscowość 00-000 ....., ul. ...., gmina  
....., powiat..... województwo Mazowieckie,  
tel. ...., faks ....., mail.....,  
http .....

3) Nazwiska i imiona, funkcje/stanowiska osób upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowych zgodnie z zapisem w Krajowym Rejestrze Sądowym lub statutem organizacyjnym  
.....,

4) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących procedury rozpatrywania wniosku (imię i nazwisko, tel. kontaktowy)  
....., tel. ....

#### II. Informacja o zadaniach realizowanych:

a) działalność statutowa nieodpłatna:

b) działalność statutowa odpłatna:

c) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą należy podać:

- numer wpisu do rejestru przedsiębiorstw:
- przedmiot działalności gospodarczej:

### III. Wykaz mienia ruchomego, o które występuje podmiot.

Nazwa (podać w przybliżeniu dane identyfikujące sprzęt – typ, marka, wielkość, itp.):		Ilość

#### IV. Uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania mienia ruchomego.

Rodzaj i terminy planowanych do realizacji przedsięwzięć z wykorzystaniem pozyskanego mienia ruchomego, przewidywane efekty.

1) Sposób wykorzystania pozyskanego sprzętu.

\_\_\_\_\_

2) Własne zasoby sprzętowe.

Rodzaj posiadanego sprzętu oraz uzasadnienie jego uzupełnienia do realizacji zamierzonych przedsięwzięć:

**V. Oświadczam, że:**

prydzielone mienie ruchome zostanie odebrane w terminie i miejscu ustalonym w protokole zdawczo-odbiorczym

.....

(pieczęć i podpis wnioskodawcy)



Załączniki:

- **powiatowa jednostka organizacyjna, powiatowe osoby prawne, w których Powiat pozostaje wyłącznym udziałowcem lub akcjonariuszem :**
  - odpis aktu powołania przez organ założycielski, uwierzytelniony przez organ założycielski lub wnioskodawcę / kopia statutu / regulaminu organizacyjnego, uwierzytelniony przez organ założycielski lub wnioskodawcę ;
- **stowarzyszenie lub fundacja**
  - uwierzytelniony przez właściwy sąd rejestrowy lub wnioskodawcę / odpis aktualny Krajowego Rejestru Sądowego (sporządzony nie później niż trzy miesiące przed datą złożenia wniosku);

Wniosek sporządzony pismem maszynowym zgodnie z ustalonym wzorem wraz  
załącznikami wnioskodawca przesyła na adres:

**Starostwo Powiatowe w Żyrardowie  
ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów**

pieczęć

Załącznik Nr 9  
do instrukcji gospodarowania  
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego  
Starostwa Powiatowego w Żyrardowie

**Protokół nr .....**  
**z dnia .....**  
**likwidacji środka trwałego / pozostałego środka trwałego**

Zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym nr ..... Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia .....  
w sprawie powołania Komisji ds. gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku będącego na wyposażeniu  
Starostwa oraz instrukcji gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, Komisja  
w składzie :

- 1 ..... - przewodniczący komisji
- 2 ..... - członek komisji
- 3 ..... - członek komisji
- 4 ..... - członek komisji

Dokonała sprzedaży na surowce/złomowania/ kasacji następującego składnika rzeczowego majątku,  
zakwalifikowanego do likwidacji dokumentami LT / LN

.....  
oraz protokołami Komisji Nr ..... z dnia ..... r. :

Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	ilość	Jednostkowa wartość brutto w zł	Kwalifikacja ( likwidacja tak lub nie)	Krótkie uzasadnienie decyzji (np. stopień zużycia)	Uwagi (sposób likwidacji)
1.							
2.							
	razem	x			x	x	x

Ze zlikwidowanych wyżej wymienionych składników uzyskano \* :

- 1) ..... kg złomu żelaznego, mosiężnego, miedzianego , itp.
- 2) ..... kg makulatury, drewna opałowego, szmat , stłuczki, itp., które przekazano do składnicy surowców wtórnych .....
- 3) sprzedano (dokument nr) .....
- 4) zutylizowano .....
- 5) przekazano nieodpłatnie .....

Na tym protokół zakończono i podpisano .

\* niepotrzebne skreślić

Podpisy komisji:

- 1 ..... - przewodniczący komisji
- 2 ..... - członek komisji
- 3 ..... - członek komisji
- 4 ..... - członek komisji

.....  
podpis / pieczęć Administratora Bezpieczeństwa Informacji

.....  
podpis, pieczęć imienna stanowiska pracy ds. ewidencji składników majątku



Dnia .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

**OŚWIADCZENIE**  
**o odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki mienia**

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy / a jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy / powierzenia mi funkcji ..... w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie .

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

1 . .....

2. ....

Jak również za mienie , nad którym powierzono mi nadzór w związku z zajmowanym stanowiskiem pracy / pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuje się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku gdy ustanie potrzeba jego użytkowania lub kiedy zostanie rozwiązany stosunek pracy .

.....  
podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....  
data i podpis pracownika

Starostwo Powiatowe  
ul. Limanowskiego 45  
Żyrardów

Środki trwałe / Pozostałe Środki Trwałe

Jedn. adm. : .....

pok. ....

Lp.	Kl. GUS	Inw.	El.	Nazwa pozycji	Nr fabryczny

.....  
pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej

Data .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Wydział / jednostka organizacyjna

.....  
Nr pokoju / adres

## Sekretarz Powiatu

Zgłasza się , zmianę w stanie wyposażenia w pokoju nr ..... , na ewidencji osobowej

imię i nazwisko .....

nazwa składnika : .....

numer inwentarzowy: .....

numer fabryczny: .....

Opis okoliczności zmiany w stanie wyposażenia :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Podpis i pieczęć imienna użytkownika