Załącznik do zarządzenia Nr 12
Dyrektora Generalnego
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
z dnia 8 kwietnia 2016 r.

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W GORZOWIE WLKP.

SPOSÓB I TRYB GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO

1. Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. samodzielnie gospodaruje składnikami majątku będącymi w jego posiadaniu.
2. Do podejmowania wszelkich decyzji dotyczących posiadanego mienia uprawniony jest Dyrektor Generalny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. lub osoba przez niego upoważniona.
3. Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. zobowiązany jest do:
   a) wykorzystywania składników majątku do realizacji swoich zadań,
   b) gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny,
   c) utrzymania ich w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia,
   d) zapewnienia efektywnego nadzoru nad używaniem składników majątkowych w sposób określony powyżej.
4. Nabywanie składników majątku odbywa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).
5. Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. na bieżąco analizuje stan majątku pod względem technicznym oraz przydatności do dalszego użytkowania. Analizy dokonywane są w toku bieżącej działalności lub podczas inwentaryzacji.
6. Pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. są zobowiązani do bieżącego monitorowania majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania, a w razie potrzeby przekazują właściwe w tym zakresie informacje bezpośredniemu przełożonemu.

GOSPODAROWANIE PRZEZ OSOBY NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

1. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych, którym w związku z zajmowanym stanowiskiem powierzono składniki majątku, mają obowiązek:
   a) właściwego gospodarowania majątkiem,
   b) analizy stanu majątku oraz zgłaszania zapotrzebowania na nowe składniki majątku,
   c) wyrażania zgody na zmianę lokalizacji wyposażenia pomieszczeń zajmowanych przez użytkowników bezpośrednich (po wcześniejszym zgłoszeniu do Biura Logistyki),
   d) informowania Dyrektora Wydziału/Biura o stanie majątku kierowanego Oddziału,
   e) kontrolowania stanu faktycznego i ewidencyjnego wyposażenia pomieszczeń zajmowanych

przez użytkowników bezpośrednich,

f) ogólny nadzór i kontrola nad prawidłowością gospodarki składnikami majątku kierowanej jednostki.

GOSPODAROWANIE PRZEZ UŻYTKOWNIKA BEZPOŚREDNIEGO

1. Do obowiązków użytkownika bezpośredniego majątku należy:
   a) dbanie o składniki majątku i właściwe ich użytkowanie, tj. zgodnie z przeznaczeniem technicznym w celu realizacji zadań jednostki oraz normatywnym okresem użytkowania,
   b) informowanie na bieżąco kierownictwa i zgłaszanie przez serwis BL informacji o składnikach majątku, które:
      - nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań,
      - nie nadają się do współpracy np. ze sprzętem używanym w jednostce,
      - nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny,
      - mają wady lub uszkodzenia, działają nieprawidłowo,
      - zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
   c) niezwłoczne zgłaszanie w serwisie BL stwierdzonych nadwyżek i braków składników majątku w stosunku do danych z umieszczonych w pomieszczeniach „*Wykazach wyposażenia i środków trwałych w wybranej lokalizacji”*,
   d) zgłaszanie w serwisie BL konieczności aktualizacji „*Wykazu wyposażenia i środków trwałych w wybranej lokalizacji”*,
   e) niezwłoczne zgłoszenie w serwisie BL - w przypadku ujawnienia uszkodzenia etykiety lub innego oznakowania składnika majątku albo ich zaginięcia - w celu wykonania duplikatu,
   f) należyte gospodarowanie składnikami majątku dla realizacji zadań jednostki, zgodnie z ich technicznym przeznaczeniem, a w szczególności wnioskowanie o ich konserwację i naprawę,
   g) bieżąca analiza stanu i przydatności majątku, a w szczególności wnioskowanie w serwisie BL o wycofanie z eksploatacji - w przypadku stwierdzenia braku przydatności składnika majątku w miejscu jego użytkowania.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

1. Każdy pracownik, któremu powierzono do użytkowania mienie jednostki, odpowiedzialny jest osobiście za jego stan, należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za używanie zgodnie z jego przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno - eksploatacyjnych oraz przepisów bhp i p. poż.
2. Każdy pracownik, w przypadku niezgłoszenia nadwyżek lub braków składników majątku w stosunku do danych zawartych w umieszczonych w pomieszczeniach „*Wykazach wyposażenia i środków trwałych w wybranej lokalizacji”* odpowiedzialny jest osobiście – w przypadku kontrolnego stwierdzenia braków np. w czasie przeprowadzanej inwentaryzacji.
3. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził szkodę w mieniu jednostki, ponosi odpowiedzialność

związaną z samym pozostawaniem w stosunku pracy pracowników i wykonywaniem przez nich przyjętych obowiązków pracowniczych.

4. Pracownik, któremu powierzono mienie jednostki, z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
5. Ustalenie odpowiedzialności materialnej pracownika za wyrządzone szkody nie wyklucza pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa również do odpowiedzialności karnej.
6. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie jednostki z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub pokwitowania odbioru powierzonych mu do używania składników majątku.
7. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie jednostki z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się kończy się z chwilą przekazania przez niego tego mienia i podpisania protokołu zdawczo - odbiorczego lub innego dokumentu stwierdzającego przyjęcie mienia przez osobę przyjmującą.