

ZARZĄDZENIE Nr 16

DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 14 grudnia 2022 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 2022 r. poz. 1691) oraz art. 167 ust. 5a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2022 r. poz. 1072, 1261, 1504 i 2185) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa tryb gospodarowania mieniem jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 167 ust. 5a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, zwanym dalej „mieniem”, w urzędzie, o którym mowa w art. 166 ust. 2–4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, zwanym dalej „WUG”, oraz okręgowych urzędach górniczych, zwanych dalej „OUG”.

§ 2. Zarządzenia nie stosuje się do realizacji w urzędach górniczych zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 998 i 1617).

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „dyrektorze komórki organizacyjnej w WUG” – rozumie się przez to dyrektora komórki organizacyjnej oraz naczelnika Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego w WUG;
- 2) „komórce organizacyjnej w WUG” – rozumie się przez to komórkę organizacyjną oraz Samodzielny Wydział Organizacyjny w WUG.

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

- 1) podstawowych środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych w rozumieniu przepisów w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w jednostce organizacyjnej, o której mowa w art. 167 ust. 5a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze,
- 3) pozostałych środków trwałych, których wartość początkowa nie przekracza kwoty 1000 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”.

§ 5. 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 inwentarzowy środka trwałego;
- 3) nazwę środka trwałego;
- 4) skrót nazwy urzędu górniczego;
- 5) nazwę kartoteki będącej elementem systemu informatycznego, w której środek trwały został zaewidencjonowany.

§ 6. 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.

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

§ 8. 1. Dyrektor Generalny WUG wyznacza pracowników wykonujących obowiązki służbowe w urzędach górniczych, zwanych dalej „pracownikami”, 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.

§ 9. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w WUG oraz dyrektorzy OUG sprawują nadzór nad środkami trwałymi użytkowymi w tych komórkach organizacyjnych albo urzędach górniczych, przez bieżącą kontrolę ich stanu ilościowego i jakościowego.

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

- 1) wyznaczają w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych albo urzędach górniczych pracowników odpowiedzialnych za należyte zabezpieczenie, w tym przed utratą lub zniszczeniem, środków trwałych użytkowanych w tych komórkach organizacyjnych albo urzędach górniczych;

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 organizacyjnych albo urzędach górniczych.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach niewchodzących w skład komórek organizacyjnych w WUG:

1) sprawują nadzór nad środkami trwałymi użytkowanymi na tych stanowiskach, przez bieżącą kontrolę ich stanu ilościowego i jakościowego;

2) są odpowiedzialni za należyte zabezpieczenie, w tym przed utratą lub zniszczeniem, środków trwałych użytkowanych na zajmowanych przez siebie stanowiskach.

§ 10. 1. Powierzenie pracownikowi sprzętu przenośnego do użytku indywidualnego w związku z zajmowanym stanowiskiem następuje przez podpisanie przez tego pracownika oraz pracownika wyznaczonego na podstawie § 8 ust. 1 protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego informację o zasadach materialnej odpowiedzialności za powierzone mienie.

2. Aktualny wykaz sprzętu przenośnego, 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 przenośnego 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 § 8 ust. 1 na karcie obiegowej pracownika, który zaprzestał użytkowania tego sprzętu w związku z ustaniem stosunku pracy.

§ 11. 1. Pracownicy, którym powierzono sprzęt przenośny do użytku indywidualnego w związku z zajmowanym stanowiskiem, ponoszą odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę tego sprzętu przed utratą lub zniszczeniem.

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

1) w przypadku siedziby WUG albo innego budynku, w którym są usytuowane komórki organizacyjne w WUG – Dyrektor Generalny WUG;

2) w przypadku siedzib OUG – dyrektorzy OUG.

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

1) w przypadku środków użytkowanych w WUG – Dyrektor Generalny WUG;

2) w przypadku środków użytkowanych w OUG – dyrektorzy OUG.

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

1) w WUG – osoby sprawujące nadzór, o którym mowa w § 9 ust. 1 albo ust. 3 pkt 1, występują z wnioskiem do Biura Administracyjno-Gospodarczego w WUG albo Departamentu Energomechanicznego w WUG, według ich właściwości, o podjęcie niezbędnych czynności w celu usunięcia zagrożenia dla tych środków;

2) w OUG – dyrektorzy OUG 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 bezpośredniemu przełożonemu.

§ 13. 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) liczbę albo 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 po przekazaniu pracownikowi wyznaczonemu na podstawie § 8 ust. 1 pisemnej informacji właściwego dyrektora, o którym mowa w § 9 ust. 1, o tej zmianie, zawierającej:

- a) nazwę środka trwałego,
- b) numer inwentarzowy środka trwałego,
- c) wskazanie dotychczasowego oraz nowego miejsca użytkowania środka trwałego;

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 § 9 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 § 8 ust. 1.

§ 14. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia środka trwałego, użytkowanego w OUG, komórce organizacyjnej w WUG lub na stanowisku niewchodzącym w skład komórki organizacyjnej w WUG, lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego w związku z zajmowanym stanowiskiem, pracownik, o którym mowa w § 9 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, o którym mowa w § 9 ust. 1, a w przypadku pracownika, o którym mowa w § 9 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 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140).

§ 15. Traci moc zarządzenie nr 16 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 czerwca 2018 r. w sprawie gospodarowania mieniem Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG z 2021 r. poz. 32 i 82).

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Krystyna Samek-Skwara