

**Szczegółowe zasady gospodarowania składnikami majątku  
Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

1. W celu zapewnienia prawidłowego ewidencjonowania majątku UKSW i gospodarowania nim oraz należytej dbałości o mienie każdy składnik majątku ruchomego w użytkowaniu musi być przekazany do eksploatacji konkretnej jednostki organizacyjnej i powierzony pieczy konkretnego jej pracownika (wg właściwości merytorycznych), określonego w komputerowym systemie ewidencji składników majątku mianem osoby odpowiedzialnej.
2. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej w zakresie dbania o składniki majątku, za które odpowiada, należy:
  - a) dbanie o użytkowanie składnika majątku w celach służbowych, zgodnie z jego przeznaczeniem i instrukcją obsługi,
  - b) utrzymywanie składnika majątku w należyтым stanie technicznym poprzez zapewnianie wymaganych w instrukcji obsługi lub warunkach gwarancji okresowych przeglądów technicznych i konserwacji oraz niezbędnych napraw,
  - c) zabezpieczanie składnika majątku przed uszkodzeniem, zanieczyszczeniem i utratą,
  - d) dbanie o czytelne oznakowanie składnika majątku,
  - e) niezwłoczne zgłaszanie pisemne do DAG faktu i okoliczności utraty składnika majątkowego oraz wszelkich niekorzystnych zjawisk i sytuacji mogących spowodować uszkodzenie lub utratę składnika majątku,
  - f) rozliczanie się z przyjętych składników majątku na każde żądanie upoważnionych przedstawicieli UKSW.
3. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy:
  - a) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym gospodarowaniem, użytkowaniem i zabezpieczaniem składników majątku przydzielonych do dyspozycji podległej jednostki lub przekazanych do eksploatacji w podległej jednostce,
  - b) dbanie o powierzenie odpowiedzialności za składniki majątku ruchomego przekazane do dyspozycji lub eksploatacji podległej jednostki merytorycznie właściwym pracownikom tej jednostki,
  - c) rozliczenie i przejęcie lub powierzenie innemu pracownikowi mienia od odchodzących pracowników jednostki – zgodnie z zasadami określonymi w §5 niniejszego zarządzenia,
  - d) wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w mieniu przekazanym do zarządzania lub eksploatacji podległej jednostki.
4. Składnik majątku może zostać przekazany innej osobie odpowiedzialnej lub przeniesiony w inne miejsce wyłącznie na podstawie dokumentów MT, MT-S, MT-NC lub MT-OM sporządzonych przez DAG na zlecenie kanclerza, kierownika jednostki organizacyjnej zarządzającej składnikiem, albo na podstawie protokołu przekazania lub protokołu Komisji inwentaryzacyjnej.
5. Przeniesienie składnika majątku przydzielonego do zarządzania lub eksploatacji danej jednostki organizacyjnej do innej lokalizacji w obrębie danej jednostki lub przekazanie go innemu pracownikowi tej jednostki albo przekazanie składnika do magazynu rotacyjnego CSI – w przypadku sprzętu komputerowego i stacjonarnych aparatów telefonicznych, lub DAG – w przypadku pozostałych składników majątku, może być dokonane na zlecenie kierownika jednostki organizacyjnej zarządzającej składnikiem. Kierownik jednostki organizacyjnej podpisuje dokumenty wymienione w pkt. 5 jako Zlecający.
6. Przemieszczenie środka trwałego pomiędzy jednostkami organizacyjnymi może być dokonane wyłącznie na zlecenie kanclerza, który podpisuje dokumenty MT jako Zlecający.

7. Przemieszczenie wyposażenia lub obiektów majątkowych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi może być dokonane na podstawie zgodnego wniosku kierowników tych jednostek. Osobą zlecającą, która podpisuje dokumenty MT-NC lub MT-OM jest w tym przypadku kierownik jednostki przekazującej składnik majątku.
8. W przypadku konieczności wyodrębnienia w komputerowym systemie składników środka trwałego lub konieczności odłączenia składnika (np. w celu likwidacji lub przemieszczenia) sporządzenie niezbędnych dokumentów zmiany wartości środka trwałego, dołączenia wyodrębnionych składników oraz odłączenia składników zleca i zatwierdza kierownik DAG.
9. Przekazanie składnika majątku do eksploatacji jednostki i przekazanie odpowiedzialności jej pracownikowi następuje na podstawie dokumentu przyjęcia składnika do użytkowania („OT”, „OT-NC”, „OT-OM”), dokumentu zmiany miejsca użytkowania lub użytkownika składnika („MT”, „MT-NC”, „MT-S”, „MT-OM”), protokołu przekazania, rewersu wg wzorów określonych w załącznikach nr 1 i 2 lub na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej. Przyjęcie składnika musi być na dokumentach potwierdzone podpisem przez osobę odpowiedzialną i parafowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik przyjmujący składnik majątku.
10. Przekazanie na podstawie inwentaryzacji lub protokołu przekazania wymaga dodatkowo sporządzenia na ich podstawie dokumentów MT w celu naniesienia zmian w komputerowej ewidencji składników majątkowych. Dokumenty MT wystawione na podstawie protokołów przekazania lub na podstawie spisu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej nie wymagają podpisu osoby odpowiedzialnej, jeśli załączone są do nich, podpisane przez te osoby oryginalne dokumenty źródłowe.
11. Czasowe wypożyczenie składnika majątku innemu pracownikowi UKSW powinno się odbywać na podstawie rewersu, sporządzonego wg wzoru określonego w załączniku nr 2. Pracownik, który wypożyczył składniki majątku na podstawie rewersu, odpowiada za nie materialnie do czasu ich zwrotu.
12. Wypożyczenie składnika majątku podmiotowi zewnętrznemu odbywa się na podstawie rewersu, którego wzór określa załącznik nr 1. Osoba podpisująca rewers musi mieć upoważnienie wystawione przez podmiot zewnętrzny, który wypożycza od UKSW składnik majątku. Wypożyczenie składnika majątku podmiotowi zewnętrznemu może być dokonane jedynie za zgodą kanclerza.
13. Składnik majątku może być przekazany do serwisu/naprawy na podstawie rewersu lub potwierdzenia przyjęcia do serwisu.
14. Pracownicy UKSW mogą użytkować wyposażenie stanowiące własność UKSW w celach służbowych poza terenem uczelni wyłącznie na podstawie podpisanej umowy lub po podpisaniu rewersu (wg załącznika nr 1), za uprzednią zgodą kanclerza.
15. Pracownicy UKSW, którym powierzono składniki majątku z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się powinni zawrzeć umowę o odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie – wg wzoru określonego w załączniku nr 3 lub nr 4.
16. Osoba odpowiedzialna może ponieść konsekwencje służbowe w przypadku niedopełnienia obowiązków określonych w pkt. 3, nawet jeśli niedopełnienie to nie spowodowało wymiernych strat w mieniu UKSW, a jedynie stworzyło zagrożenie ich wystąpienia.
17. Kierownik jednostki organizacyjnej może ponieść konsekwencje służbowe za niedopełnienie obowiązków określonych w pkt. 4, nawet jeśli niedopełnienie to nie spowodowało wymiernych strat w mieniu UKSW, a jedynie stworzyło zagrożenie ich wystąpienia.
18. Podstawą do wyliczenia wysokości szkody jest wartość zakupu składnika majątku w przypadku jego utraty lub całkowitego zniszczenia, albo koszt naprawy w przypadku uszkodzenia składnika majątku.
19. Na wniosek osoby odpowiedzialnej lub kierownika jednostki organizacyjnej jednostka prowadząca ewidencję składników majątku UKSW – DAG – ma obowiązek udzielać informacji i udostępniać wykazy wyposażenia (bez danych finansowych), za które odpowiedzialny jest pracownik, albo przekazanego do zarządzania lub eksploatacji podległej jednostki i powierzonego pieczy jej pracowników.

## R E W E R S   Z E W N Ę T R Z N Y \* (WZÓR)

W dniu ..... Wypożyczający: .....  
(Nazwa firmy wypożyczającej)

z siedzibą .....  
(Dokładny adres z kodem pocztowym)

wypożycza od Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

.....  
(Nazwa Jednostki Organizacyjnej UKSW dysponującej wypożyczanym sprzętem, miejsce użytkowania sprzętu)

składniki majątkowe wg poniższej specyfikacji:

Lp.	Nazwa składnika	Ilość	Nr inwentarzowy	Wartość (wg cen zakupu)

i zobowiązuje się do zwrotu w/w składników do dnia .....

Wypożyczający oświadcza, że stan techniczny wypożyczanych składników majątkowych jest mu znany i nie wnosi do niego żadnych zastrzeżeń.

Wypożyczający zobowiązuje się do wykorzystywania w/w składników zgodnie z ich przeznaczeniem i zaleceniami producenta. W przypadku utraty lub uszkodzenia któregośkolwiek składnika majątkowego Wypożyczający zobowiązuje się do pokrycia jego wartości wg cen zakupu, dostarczenia nowego składnika o nie gorszych parametrach i stanie technicznym lub pokrycia kosztów jego naprawy.

**w/w sprzęt przyjął:**

.....  
imię i nazwisko

.....  
nr dok. tożsamości

.....  
podpis

**przekazał:**

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służb.

.....  
podpis

W/w składniki majątkowe zwrócono dnia ..... w stanie .....

Zwrócił:

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Podpis

Przyjął:

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Podpis

\* Do stosowania w przypadku czasowego przekazywania wyposażenia podmiotom spoza UKSW lub pracownikom UKSW do użytku poza uczelnią.

## R E W E R S W E W N Ę T R Z N Y \* (WZÓR)

W dniu ..... niżej podpisany Wypożyczający wypożycza następujące składniki majątku od .....

Lp.	Nazwa składnika	Ilość szt.	Nr inwentarzowy	Uwagi

i zobowiązuje się je zwrócić w terminie do dnia .....

Wypożyczający zobowiązuje się do wykorzystywania w/w sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem i zaleceniami producenta i przyjmuje odpowiedzialność materialną za wypożyczony sprzęt.

w/w sprzęt przyjął:

.....  
imię i nazwisko

.....  
komórka organizacyjna

.....  
nr pokoju – nr telefonu

.....  
podpis

przekazał:

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służb.

.....  
podpis

W/w składniki majątku zwrócono dnia ..... w stanie .....

Zwrócił:

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Podpis

Przyjął:

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Podpis

## **UMOWA O INDYWIDUALNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE (WZÓR)**

zawarta w dniu ..... r. w Warszawie pomiędzy:

Uniwersytetem Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, ul. Dewajtis 5, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez ..... kanclerza UKSW  
a:

1. Panem/Panią ....., zam. ....  
zatrudnioną w Dziale ..... na stanowisku .....,  
zwanym/ą dalej „Pracownikiem”.

### § 1

1. Pracodawca powierza Pracownikowi mienie znajdujące się w ....., na podstawie spisu inwentaryzacyjnego przeprowadzonego wg stanu na dzień ....., wyszczególnione w arkuszach spisowych nr ..... (lub w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia .....) stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej umowy, z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się na każde żądanie Pracodawcy.
2. Strony oświadczają, że mienie zostało powierzone Pracownikowi w związku z zajmowanym przez niego stanowiskiem ..... i powierzeniem czynności .....
3. Odpowiedzialność materialna Pracownika rozciąga się również na mienie powierzone Pracownikowi przez Pracodawcę w trakcie trwania niniejszej umowy.
4. Pracownik stwierdza, że mienie powierzono mu na zajmowanym stanowisku prawidłowo, nie zgłasza w tym zakresie żadnych zastrzeżeń i przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie.

### § 2

Do obowiązków Pracownika należy:

- a) prawidłowe przyjmowanie i przekazywanie mienia zgodnie ze stanem faktycznym i wymaganą dokumentacją;
- b) dbanie o użytkowanie składników w celach służbowych, zgodnie z ich przeznaczeniem i instrukcją obsługi,
- c) utrzymywanie składnika majątku w należyтым stanie technicznym poprzez dokonywanie wymaganych w instrukcji obsługi lub warunkach gwarancji okresowych przeglądów technicznych i konserwacji oraz niezbędnych napraw,
- d) zabezpieczanie składnika majątku przed uszkodzeniem, zanieczyszczeniem i utratą,
- e) dbanie o czytelne oznakowanie powierzonych pieczy składników majątku,
- f) niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego (możliwie w formie pisemnej) o wszelkich stwierdzonych niekorzystnych zjawiskach i sytuacjach mogących spowodować uszkodzenie lub utratę powierzonego mienia,
- g) niezwłoczne pisemne zgłaszanie do Działu Administracyjno-Gospodarczego faktu i okoliczności utraty składnika powierzonego majątku,
- h) wnioskowanie o likwidację zużytego składnika majątku po uzyskaniu wymaganych opinii technicznych – zgodnie z procedurami UKSW,
- i) rozliczanie się z powierzonego mienia na każde zasadne żądanie Pracodawcy i pokrywanie wszelkich szkód w powierzonym mieniu powstałych z winy Pracownika.

§ 3

Pracownik wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę wartości strat w powierzonym mieniu wynikłych z winy Pracownika.

§4

Niniejsza umowa zostaje zawarta od dnia ..... na okres trwania stosunku pracy, nie dłużej jednak niż do dnia zajmowania przez Pracownika stanowiska i wykonywania czynności określonych w § 1 ust. 2.

§ 5

1. W sprawach nieuregulowanych szczegółowo w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy art. 114-116 i 118 k.p. oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (tekst jedn.: Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662).
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**PRACOWNIK:**

**PRACODAWCA:**

.....

.....

## UMOWA O WSPÓLNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE (WZÓR)

zawarta w dniu ..... w Warszawie pomiędzy:

Uniwersytetem Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, ul. Dewajtis 5, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez ..... kanclerza UKSW  
a:

1. Panem/Panią ..... , zam. ....  
zatrudnionym/ą w Dziale ..... na stanowisku .....
2. Panem/Panią ..... , zam. ....  
zatrudnionym/ą w Dziale ..... na stanowisku .....
3. Panem/Panią ..... , zam. ....  
zatrudnionym/ą w Dziale ..... na stanowisku .....

zwanymi dalej „Pracownikami”.

### § 1

1. Pracodawca powierza łącznie Pracownikom mienie znajdujące się w pomieszczeniach ....., na podstawie spisu inwentaryzacyjnego przeprowadzonego wg stanu na ....., wyszczególnione w arkuszach spisowych nr ..... stanowiących załącznik do niniejszej umowy, z obowiązkiem wyliczenia się na każde żądanie Pracodawcy.
2. Strony oświadczają, że mienie zostało powierzone Pracownikom w związku z zajmowanymi przez nich stanowiskami i powierzeniem czynności .....
3. Odpowiedzialność materialna Pracowników rozciąga się również na mienie przyjęte w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
4. Pracownicy stwierdzają ilościową i jakościową zgodność mienia przekazanego dokumentami określonymi w ust. 1 ze stanem faktycznym oraz oświadczają, że nie wnoszą zastrzeżeń do pomieszczeń, w których jest ono przechowywane i przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną za niedobory lub szkody powstałe w powierzonym im łącznie mieniu.

### § 2

1. Za szkody spowodowane powstaniem niedoboru w powierzonym mieniu lub jego zniszczeniem Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w następujących częściach wartości powstałej szkody, określanej wg stanu na dzień jej stwierdzenia:
  - 1) Pan/i .....w wysokości .....%,
  - 2) Pan/i .....w wysokości .....%,
  - 3) Pan/i .....w wysokości .....%,
2. W sytuacji, gdy szkoda w całości lub w części została spowodowana przez jednego z Pracowników, za całość szkody lub za odpowiednią jej część odpowiada tylko sprawca szkody.
3. Nieobecność jednego z Pracowników w pracy w okresie nie przekraczającym 26 dni roboczych nie ma wpływu na zakres jego odpowiedzialności. W przypadku przedłużenia się nieobecności poza wymieniony okres strony przystąpią niezwłocznie lub najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia upływu tego okresu do przeprowadzenia inwentaryzacji.

4. W przypadku powrotu pracownika do pracy przed rozpoczęciem lub zakończeniem inwentaryzacji, o której mowa w ust. 3, jest on nadal związany niniejszą umową. W przypadku powrotu do pracy po zakończeniu inwentaryzacji, pracownik jest związany niniejszą umową do dnia zakończenia inwentaryzacji.

### § 3

Pracownikom przysługują następujące uprawnienia:

- a) prawo uczestniczenia w inwentaryzacji mienia osobiście, a w razie niemożności wzięcia udziału z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny, wyznaczenia na piśmie innej osoby, która za zgodą Pracodawcy weźmie udział w inwentaryzacji,
- b) prawo wglądu w księgi rachunkowe Pracodawcy w zakresie dotyczącym rozliczenia powierzonego mienia,
- c) uczestniczenie w przyjmowaniu i wydawaniu mienia,
- d) prawo wnioskowania do Pracodawcy o przeprowadzenie inwentaryzacji w razie stwierdzenia nieprawidłowego wykonania obowiązków związanych z pieczę nad powierzonym mieniem przez innego pracownika odpowiedzialnego, wymienionego w §2,
- e) pracownik może odstąpić od umowy ze skutkiem na przyszłość, jeżeli w terminie 7 dni liczonym od dnia zgłoszenia wniosku o przeprowadzenie inwentaryzacji nie zostanie ona rozpoczęta lub nie nastąpi odsunięcie od pracy w miejscu powierzenia mienia pracownika, którego dotyczą zarzuty określone w pkt. d).

### § 4

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić Pracownikom możliwość sprawowania osobistego nadzoru nad powierzonym mieniem przez zapewnienie im swobodnego dostępu do mienia w czasie wykonywania pracy lub określonych czynności w miejscu powierzenia mienia.

### § 5

1. Pracodawca może odstąpić od umowy w każdym czasie. Wówczas do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia odstąpienia od umowy.
2. Pracownik może wypowiedzieć umowę na piśmie z 14-dniowym okresem wypowiedzenia. Do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić przed upływem okresu wypowiedzenia, a zakończyć inwentaryzację najpóźniej w dniu rozwiązania umowy.
3. Pracownik może odstąpić od umowy ze skutkiem na przyszłość w razie nieuwzględnienia przez Pracodawcę jego zarzutów dotyczących utraty zaufania do innych pracowników współodpowiedzialnych za mienie i niecofnięcia zgody na dalsze wykonywanie pracy lub czynności przez tych pracowników.
4. W przypadkach wymienionych w ust. 2 i 3 Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną do dnia zakończenia inwentaryzacji, jeżeli ta inwentaryzacja zostanie rozpoczęta w wymaganym terminie. W razie niedokonania inwentaryzacji w wymaganym terminie Pracownik jest wolny od odpowiedzialności materialnej od dnia rozwiązania umowy.

### § 6

Pracownicy wyrażają zgodę na potrącanie z przysługującego im wynagrodzenia za pracę odpowiedniej części wartości strat w powierzonym mieniu, wynikłych z winy Pracowników.

### § 7

Niniejsza umowa zostaje zawarta od dnia ..... na okres trwania stosunku pracy, nie dłużej jednak, niż do dnia zajmowania przez Pracownika stanowiska określonego w niniejszej umowie i wykonywania obowiązków ..... wymienionych w § 1 ust. 1.

### § 8

1. W sprawach nie uregulowanych szczegółowo w niniejszej umowie mają zastosowanie art. 124-127 Kodeksu pracy oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października



1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663).

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**PRACOWNICY:**

**PRACODAWCA:**

1. ....

2. ....

3. ....