

**ZARZĄDZENIE NR 17/2024  
WÓJTA GMINY DOBRCZ - KIEROWNIKA URZĘDU GMINY**

z dnia 20 czerwca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Dobrcz.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Dobrcz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dobrcz

Rafał Modlisz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 17/2024

Wójta Gminy Dobrcz - Kierownika Urzędu Gminy

z dnia 20 czerwca 2024 r.

**INSTRUKCJA**  
**gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie**  
**Gminy Dobrcz**

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza Urząd Gminy Dobrcz,
- kierownika jednostki - oznacza Wójta Gminy,

**I. Zasady ogólne**

§ 2. Majątek trwały jednostki stanowią:

- 1) środki trwałe;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) środki trwałe w budowie.

§ 3. 1. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w przyjętej Polityce Rachunkowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

2. Dolną granicę wartości środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych z 15 lutego 1992 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.865).

3. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

4. Bez względu na wartość majątku ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może być dokonana o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych z 15 lutego 1992 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.865) i zapisuje się w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

7. Pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez ujęcie w koszty w miesiącu zakupu.

§ 4. 1. Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w dedykowanym systemie informatycznym z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych przez Biuro Finansów i Księgowości Budżetowej.

2. W Urzędzie Gminy ewidencja składników majątku prowadzona jest w sposób ilościowo — wartościowy.

3. Ewidencją ilościowo — wartościową należy objąć składniki majątkowe w cenie zakupu wyższej niż 10% dolnej granicy wartości środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych.

4. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć bez względu na ich wartość, składki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych, jeżeli ich okres użytkowania jest dłuższy niż 4 lata :

- meble biurowe (szafy, biurka)
- sprzęt komputerowy (jednostka centralna, monitor, tablet, laptop)
- odzież i umundurowanie,
- wyposażenie placów zabaw, siłowni, terenów rekreacyjnych i sportowych.

5. Pozostałe składniki należy objąć ewidencją ilościową.

6. Dokumenty zakupu, nabycia, przyjęcia wszystkich składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową (środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe), należy opatrzyć następującą klauzulą: Wpisano do ewidencji ilościowo —wartościowej Pozycja .... Data..... Podpis.....

7. Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest przez Biuro Finansów i Księgowości Budżetowej.

8. Ewidencja ilościowa prowadzona jest przez Biuro Organizacyjne, nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym.

## II. Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 5. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi Sekretarz Gminy, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

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

§ 6. 1. Odpowiedzialność za:

- 1) grunty, budynki, budowle ponosi Sekretarz Gminy;
- 2) majątek jednostki używany przez jednostkę organizacyjną ponoszą dyrektorzy/kierownicy/prezesi poszczególnych jednostek OSP;
- 3) majątek używany przez sołectwo ponosi Sołtys;
- 4) majątek użytkowany przez pracowników UG odpowiada pracownik merytoryczny, korzystający z danego składnika pod nadzorem kierownika biura.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy zgodnie z oświadczeniem (zał. 6) ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem. Mają oni obowiązek należycie chronić powierzone mienie przed utratą lub zniszczeniem.

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

4. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub Sekretarzowi Gminy, który ma obowiązek ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikom jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 7. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody - zgodnie z art. 114-127 kodeksu pracy.

3. Pracownik ponosi również odpowiedzialność za dokonywanie przeniesień składników majątku pomiędzy pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. W takich przypadkach wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

### **III. Zasady postępowania w gospodarce majątkiem trwałym**

#### **§ 8. Przyjmowanie majątku trwałego do użytkowania**

##### 1. Zgłoszenia:

- 1) zakończenia inwestycji i przekazania jej do użytkowania,
- 2) zakupu środka trwałego i przekazania do użytkowania, dokonuje pracownik merytoryczny, do Biura Finansów i Księgowości Budżetowej (zał. Nr 1) najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania.

2. Na podstawie zgłoszenia przyjęcia środka trwałego do użytkowania pracownik Biura Finansów i Księgowości Budżetowej sporządza dowód OT, który jest podstawą ujęcia środka trwałego w ewidencji.

3. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie pomieszczeń, winny być oznaczone numerem inwentarzowym umieszczonym na wymienionych przedmiotach.

#### **§ 9. Zmiana w majątku trwałym.**

##### 1. Przekazanie-przejęcie środka trwałego:

- 1) przekazanie jednostce organizacyjnej w użytkowanie środka trwałego — dokument PT
- 2) przekazanie — przejęcie środków trwałych przy zmianie osoby odpowiedzialnej— sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy (zał. Nr 2) w trzech egzemplarzach po jednym dla każdej strony

a) osoba zdająca;

b) osoba przejmująca;

c) Biuro Finansów i Księgowości Budżetowej. Dopuszcza się sporządzenie protokołu na ogólną wartość przekazywanych środków, dołączając załącznik w postaci wydruku z systemu ewidencji środków trwałych.

##### 2. Zmiana wartości środka trwałego — dokument OT.

3. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - wszelkie zmiany w stanie wyposażenia pomieszczenia mogą nastąpić za wiedzą i zgodą pracownika merytorycznego, odpowiadającego za jego eksploatację i ochronę. W przypadku zmiany w składnikach majątkowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową, fakt ten należy zgłosić do Biura Finansów i Księgowości Budżetowej w terminie 7 dni od daty zaistniałej zmiany na obowiązujących drukach (zał. Nr 3). Na podstawie złożonego zgłoszenia pracownik odpowiedzialny za ewidencję majątku dokonuje zmiany miejsca użytkowania — dokument MT.

**§ 10.** Likwidacji majątku jednostki dokonuje komisja likwidacyjna na wniosek osoby odpowiedzialnej zał. Nr 4. Osoby odpowiedzialne raz w roku dokonują przeglądu powierzonego majątku pod względem jego przydatności do dalszego użytkowania.

**§ 11.** Stała komisja likwidacyjna zwana dalej „komisją“ powoływana jest zarządzeniem kierownika jednostki. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod kierownictwem przewodniczącego, w przypadku jego nieobecności pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 12.** W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobrcz oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

##### **§ 13.** Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji,
- 2) organizowanie pracy komisji,
- 3) nadzór na prawidłowością pracy komisji,
- 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
- 5) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
- 6) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
- 7) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,

8) sporządzanie i podpisywanie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji majątku.

**§ 14.** Do zadań członków komisji likwidacyjnej należy:

- 1) określenie sposobu likwidacji,
- 2) organizowanie procesu likwidacji w sposób nie zakłócający normalnego funkcjonowania urzędu,
- 3) przekazywanie przewodniczącemu komisji informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
- 4) dokonywanie bez przetargowej sprzedaży zlikwidowanych środków trwałych,
- 5) wycena środka trwałego.

**§ 15. 1.** Etapy przeprowadzenia likwidacji:

- 1) zapoznanie się z rodzajem przedmiotów podległych likwidacji i wpisanie ich do zestawienia zbiorczego z podziałem na:
  - a) przedmioty posiadające wartość użytkową,
  - b) przedmioty nie posiadające wartości użytkowej;
- 2) spis rzeczy udostępnić można kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy, w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przyjęciem są zainteresowani,
- 3) przedmioty z listy, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt. 2, przeznacza się do fizycznej likwidacji.

**§ 16.** Składniki majątku posiadające wartość użytkową można zbyć na zasadach określonych §21.

**§ 17.** Składniki nie posiadające wartości użytkowej, lub których nie zagospodarowano zgodnie z §15, podlegają fizycznej likwidacji na zasadach określonych w § 20.

**§ 18. 1.** Komisja przygotowuje

- 1) Protokół z likwidacji składników majątku (zał. Nr 5) w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
- 2) Protokół zdawczo-odbiorczy w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Zatwierdzone dokumenty w ust.1 pkt. 1 i 2 otrzymują po jednym egzemplarzu:

- 1) Biuro Finansów i Księgowości Budżetowej
- 2) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku przeprowadzonej inwentaryzacji
- 3) Przewodniczący komisji
- 4) Podmiot, któremu przekazano nieodpłatnie składniki majątku

**§ 19. 1.** Likwidacji podlegają środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe, które:

- 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
- 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- 3) całkowicie utraciły wartość użytkową,
- 4) uległy zniszczeniu na skutek zdarzeń losowych,
- 5) utraciły przydatność na skutek zmiany oprogramowania lub zmian technologicznych.

2. Likwidacja składnika majątku polega na jego zbyciu bądź fizycznej likwidacji.

3. Zbyciu podlegają składniki majątkowe, wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostce, a przedstawiające wartość użytkową.

4. Likwidacji fizycznej podlegają składniki majątkowe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie, nie posiadające wartości użytkowej.

5. W przypadku likwidacji składnika majątku o wartości początkowej powyżej 1.000,00 i eksploatacji do 5 lat należy załączyć właściwą opinię lub ekspertyzę. Może ona być sporządzona przez pracownika urzędu lub jednostki organizacyjnej posiadającego odpowiednią wiedzę.

6. 1). Komisja może zlecić dodatkowo wycenę oraz ekspertyzę składników majątku w innych przypadkach niż wymienione w punkcie 5, jeżeli określenie stopnia zużycia będzie wymagało fachowej opinii.

2) W przypadku likwidacji, o której mowa w §20 tzn. sprzętu elektronicznego, przedmiotów toksycznych oraz wy złomowania należy dołączyć do protokołu stosowny dokument otrzymany od firmy specjalistycznej lub skupu.

7. O likwidacji majątku decyduje kierownik jednostki na wniosek komisji.

**§ 20.** Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju składników majątku oraz materiału, z którego jest wykonany:

- 1) przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) podlegają, po ich połamaniu, przekazaniu do spalania lub usunięcia do kontenera na odpady komunalne,
- 2) komputery i inny sprzęt elektroniczny, jak również przedmioty toksyczne podlegają przekazaniu firmie specjalistycznej, zajmujących się odbiorem tego typu odpadów — utylizacja
- 3) przedmioty wykonane z innych materiałów po ich demontażu usuwa się do ich kontenera na odpady,
- 4) przedmioty wykonane z metalu, po ich trwałym fizycznym odkształceniu, sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych. Uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na konto jednostki,
- 5) wartości niematerialne i prawne likwiduje się poprzez odinstalowanie programów ze stanowisk komputerowych i serwerów.

**§ 21.** 1. Zbycie składnika majątku może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną.

2. Sprzedaż może nastąpić w drodze przetargu lub bez przeprowadzenia przetargu. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego lub pisemnego.

3. Przetarg prowadzi komisja przetargowa powołana przez kierownika jednostki, spośród pracowników, w składzie co najmniej trzyosobowym.

4. Tryb pracy komisji przetargowej określa odrębne zarządzeni kierownika jednostki.

5. Komisja likwidacyjna może sprzedać składniki majątku bez przeprowadzenia przetargu gdy:

- 1) składniki te są wycenione w cenie rynkowej i wiadomo, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej,
- 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej po uwzględnieniu skutków przeszacowania i zmniejszeniu o stopień umorzenia nie przekracza kwoty 3.000,00 zł,
- 3) składniki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.

6. W przypadku o którym mowa w pkt. 5 pp. 3 jednostka może sprzedać składniki majątku po cenie najwyższej oferowanej.

7. Nieodpłatnie składniki majątku można przekazać jednostkom organizacyjnym gminy jeżeli składnik może być przez te podmioty wykorzystany.

8. Nieodpłatne przekazanie składnika majątku następuje za zgodą kierownika jednostki, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (zał. Nr 2).

**§ 22.** Na podstawie przekazanych przez Przewodniczącego komisji likwidacyjnej dokumentów, wyznaczony pracownik Biura Finansów i Księgowości Budżetowej dokonuje ewidencji w systemie Środki Trwałe:

- 1) Likwidacja środka trwałego – LT
- 2) Likwidacja częściowa środka trwałego – LC

3) Likwidacja pozostałych środków trwałych – LN

4) Przekazanie – przejęcie środka trwałego - PT

§ 23. Na podstawie zatwierdzonych przez kierownika jednostki dokumentów wymienionych w § 22 dokonuje się wyksięgowania wartości składnika majątku z ewidencji księgowej.

#### **IV. Odpowiedzialność za wystawianie dokumentów**

§ 24. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponoszą pracownicy merytoryczni i pracownicy, którym powierzono składniki majątku trwałego.

#### **V. Postanowienia końcowe**

§ 25. Załączniki do niniejszej instrukcji służą jako materiały przykładowe i podczas przeprowadzania czynności mogą ulec modyfikacji i zostać dostosowane do specyfiki postępowania.

Dobrez, dnia .....

Urząd Gminy Dobrez  
Biuro Finansów i Księgowości Budżetowej

Zgłoszenie przyjęcia do użytkowania środka trwałego

Biuro:

informuje, że zakończono Inwestycję pn. ....

.....

Wartość zakończonej inwestycji: ... ..

Słownie:.....

Na którą składają się kwoty wymienione w zestawieniu.

Numer ewidencyjny inwestycji: 080-.....

.....

(podpis pracownika merytorycznego)



Zestawienie dokumentów dotyczących inwestycji nr .....

Lp.	Nr i data dokumentu	Dane sprzedawcy	Nazwa towaru/usługi	Wartość dokumentu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
			<b>RAZEM</b>	

Dobrcz, dnia .....

Urząd Gminy Dobrcz  
Biuro Finansów i Księgowości Budżetowej

Protokół zdawczo-odbiorczy

**Zdajacy :** .....

(imię i nazwisko)

**Przyjmujący :** .....

(imię i nazwisko)

Lp.	Nazwa majątku trwałego	Wartość
1.		
2.		
3.		
4.		

Inne informacje:

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

.....  
(podpis pracownika zdającego)

.....  
(podpis pracownika przyjmującego)

Dobrez, dnia .....

Urząd Gminy Dobrez  
Biuro Finansów i Księgowości Budżetowej

Zgłoszenie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego/pozostałego środka trwałego

<b>Nr inwentarzowy</b>	<b>Skąd</b>	<b>Dokąd</b>

.....  
(podpis pracownika zlecającego)

Dobrzez, dnia .....

.....  
(pieczęćka jednostki wnioskującej)

**WNIOSEK  
O PRZEPROWADZENIE LIKWIDACJI**

Wnioskuję o likwidację z ewidencji ilościowo-wartościowej niżej wymienionych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych

Osoba odpowiedzialna materialnie: .....

Lokalizacja: .....

<b>Nr inwentarzowy</b>	<b>Nazwa ŚT/PŚT/WNiP</b>	<b>Ilość</b>	<b>Przyczyny likwidacji / uzasadnienie</b>

.....  
(podpis osoby sporządzającej wniosek)

Protokół likwidacyjny Nr ..... z dnia .....

Komisja Likwidacyjna w składzie:

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

Dokonała w dniu..... szczegółowych oględzin i oceny przedmiotów zgłoszonych do likwidacji, stwierdzając, że wymienione przedmioty nie nadają się do dalszego użytkowania w jednostce. W związku z powyższym Komisja Likwidacyjna wnioskuje o likwidację składników majątku oraz odpisanie ich ze stanu ewidencyjnego.

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Wartość umorzenia	Sposób likwidacji	Uwagi
	2	3	4	5	6	7
RAZEM					X	X

Wymienione powyżej składniki majątku zostały zlikwidowane poprzez:

1. fizyczną likwidację:
  - a) przekazane do utylizacji,
  - b) przekazane na złom,
  - c) pozbawienie cech użytkowych, demontaż i wyrzucenie do odpowiednich pojemników,
  - d) zniszczenie nośników i wyczyszczenie dysków twardych,
  - e) .....
2. zbycie majątku trwałego

Szczegółowy opis procesu likwidacji: .....

.....

Podpisy komisji:

Podpis kierownika jednostki:

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

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(jednostka organizacyjna)

### OŚWIADCZENIE o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za przekazany majątek

Ja niżej podpisany(a), oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za przekazany majątek będący własnością **Gminy Dobrcz**.

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) przekazany majątek przyjmuję bez zastrzeżeń co do ilości i wartości,
- 2) nie zgłaszam zastrzeżeń odnośnie do miejsca przechowywania majątku i jego zabezpieczenia,
- 3) zobowiązuję się do roztaczania skutecznej pieczy nad przekazanym majątkiem,
- 4) zobowiązuję się do natychmiastowego zgłoszenia stwierdzonych ubytków i nadwyżek oraz ewentualnego zagrożenia uszkodzenia majątku lub miejsca jego przechowywania, jak również ewentualnego zaginięcia lub kradzieży.

Oświadczam, że znane mi są przepisy kodeksu pracy dotyczące odpowiedzialności pracownika za szkody wyrządzone zakładowi pracy oraz przepisy o odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi (art. 114-127 kodeksu pracy).

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika)