

Zarządzenie Nr 5/2021
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Śląskiego
z dnia 17 lutego 2021r.

W sprawie: Systemu funkcjonowania Działu Administracyjno-Gospodarczego ZPKWŚ
Podstawa prawna:

- Ustawa o gospodarce nieruchomościami
- Ustawa Prawo zamówień publicznych.
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów .
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
- Ustawa o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych .
- Ustawa o samorządzie województwa.
- Ustawa o odpadach.
- Ustawa – Prawo atomowe.
- Ustawa Prawo Ochrony Środowiska.
- Ustawa o rachunkowości.
- Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont.
- Ustawa o finansach publicznych.
- Ustawa Kodeks pracy.
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu.
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie książki obiektu budowlanego.
- Rozporządzenie Ministra Środowiska w sprawie wykazów zawierających informacje i dane o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat .
- Rozporządzenie Ministra Środowiska w sprawie rodzajów odpadów i ilości odpadów, dla których nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji odpadów.
- Rozporządzenie Ministra Środowiska w sprawie wzorów dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji odpadów.
- Rozporządzenie Ministra Środowiska w sprawie katalogu odpadów.
- Uchwała Sejmiku Województwa Śląskiego w sprawie „Zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości Województwa Śląskiego oraz ich wydzierżawiania i wynajmowania.
- Decyzja Wojewody Śląskiego z dnia 20.09.2010 r. nr NW/III/77235/5/09 o nabyciu nieodpłatnie z mocy prawa, z dniem 1 sierpnia 2009 r. przez Województwo Śląskie ruchomego mienia Skarbu Państwa niezbędnego do wykonywania zadań Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach.
- Statut Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego (załącznik do uchwały nr III/41/6/2009 Sejmiku Województwa Śląskiego z 26.08.2009 r. w sprawie nadania statutu ZPKWŚ oraz uchwała nr IV/7/3/2011 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 11.04.2011 r. sprawie wprowadzenia zmian w Statucie ZPKWŚ).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej ws. Ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy .

W celu sprawnego funkcjonowania Działu Administracyjno-Gospodarczego ZPKWŚ

zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 17 lutego 2021 r. roku aktualizuję System funkcjonowania Działu Administracyjno-Gospodarczego ZPKWŚ.

§ 2

1. Nadzór nad prawidłową realizacją Systemu funkcjonowania Działu Administracyjno-Gospodarczego ZPKWŚ sprawuje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Zespołu.
2. Osobami odpowiedzialnymi za wdrożenie Zarządzenia są pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego Zespołu – zgodnie z zakresem obowiązków.
3. Osobami wdrażającymi Zarządzenie w Oddziałach Biura ZPKWŚ są Kierownicy Oddziałów Zespołu.

§ 3

Traci moc:

Zarządzenie nr 17/19 z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie Systemu funkcjonowania Działu Administracyjno-Gospodarczego ZPKWŚ.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1marca 2021 r.



**SYSTEM FUNKCJONOWANIA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-
GOSPODARCZEGO ZPKWŚ**

Spis treści:

DZIAŁ I ZASADY GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO POZOSTAJĄCYM W UŻYTKOWANIU ZESPOŁU		Str. 7
Rozdział I	Zasady i procedury bezpieczeństwa i zabezpieczenia mienia w Zespole	Str. 7
Rozdział II	Ewidencjonowanie majątku w Zespole	Str. 8
Rozdział III	Zasady powierzania i rozliczania powierzonego mienia	Str. 9
Rozdział IV	Sposoby gospodarowania użytymi lub zbędnymi składnikami majątku ruchomego	Str. 11
Rozdział V	Procedura postępowania reparacyjno-odszkodowawczego	Str. 16
Rozdział VI	Nieruchomości	Str. 18
Rozdział VII	Gospodarka samochodowa i sprzętu gospodarczego	Str. 21
Rozdział VIII	Obsługa kotłowni i zaopatrzenie w materiały opałowe	Str. 27
Rozdział IX	Rejestrowanie zużycia mediów	Str. 28
DZIAŁ II INSTRUKCJE BEZPIECZEŃSTWA		Str. 29
Rozdział X	Wprowadzenie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynków Zespołu	Str. 29
Rozdział XI	Instrukcja na wypadek klęsk żywiołowych	Str. 29
DZIAŁ III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH OPŁAT ZA KORZYSTANIE ZE ŚRODOWISKA		Str. 32
DZIAŁ IV UTYLIZACJA TONERÓW, ŚWIETLÓWEK, SPRZĘTU ELEKTRYCZNEGO I ELEKTRONICZNEGO		Str. 33
DZIAŁ V KARTY WYDATKÓW		Str. 35
DZIAŁ VI EWIDENCJA WNIOSKU O ZALICZKĘ I ROZLICZENIA ZALICZKI		Str. 35
DZIAŁ VII ZAKUP I ROZCHÓD ZNACZKÓW POCZTOWYCH		Str. 35
DZIAŁ VIII GOSPODAROWANIE MATERIAŁAMI BIUROWYMI, PAPIEREM, TONERAMI I ART. BHP		Str. 36
DZIAŁ IX SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO		Str. 36

Spis załączników:

Załącznik 1	Dziennik zmiany	Str. 37
Załącznik 2	Ewidencja kodowania i rozkodowywania alarmu w pomieszczeniach biurowych/gospodarczych	Str. 38
Załącznik 3	Ewidencja wydawania kluczy do pomieszczeń biurowych/gospodarczych	Str. 39
Załącznik 4	Ewidencja środków trwałych (powyżej 10 000,00 zł)/pozostałych środków trwałych (powyżej 1000,00 do 10 000,00 zł) w Oddziale Biura ZPKWŚ	Str. 40
Załącznik 5	Ewidencja ilościowa wyposażenia ZPKWŚ od 350 do 1 000 zł	Str. 41
Załącznik 6	Wykaz inwentarza	Str. 42
Załącznik 7	Formularz oceny sprzętu będącego w dyspozycji Biura/Oddziału Biura Zespołu	Str. 43
Załącznik 8	Ewidencja zapasów materiałów budowlanych	Str. 44
Załącznik 9	Upoważnienie do użytkowania składników majątkowych	Str. 45
Załącznik 10	Wniosek o ocenę przydatności do dalszego użytkowania środków trwałych/ pozostałych środków trwałych/wyposażenia	Str. 46
Załącznik 11	Protokół z przeprowadzonej oceny zużytego lub zbędnego składnika majątku ruchomego	Str. 47
Załącznik 12	Karta informacyjna do użytku w sprawach dotyczących zagospodarowania samochodów	Str. 48
Załącznik 13	Protokół z fizycznej likwidacji środków trwałych/pozostałych środków trwałych/wyposażenia	Str. 50
Załącznik 14	Rejestr szkód	Str. 51
Załącznik 15	Wykaz urządzeń znajdujących się na terenie placu edukacyjnego	Str. 52
Załącznik 16	Lista kontroli bieżącej na terenie placu edukacyjnego	Str. 53
Załącznik 17	Wykaz przeglądów wymaganych prawem budowlanym	Str. 54
Załącznik 18	Rejestr niezbędnych napraw, remontów, modernizacji w budynkach oraz inwestycji	Str. 55
Załącznik 19	Ewidencja napraw, przeglądów, zakupów oraz oceny wykonania napraw/przeglądów w samochodzie służbowym	Str. 56
Załącznik 20	Ocena stanu technicznego samochodu służbowego ZPKWŚ	Str. 57
Załącznik 21	Wzór karty drogowej	Str. 58
Załącznik 22	Zestawienie kart drogowych samochodu	Str. 62
Załącznik 23	Roczne rozliczenie zakupu i zużycia paliwa	Str. 63
Załącznik 24	Rozliczenie na podstawie kart drogowych kosztów podróży służbowych pracowników - kierowców - na terenie ZPKWŚ	Str. 64
Załącznik 25	Ewidencja wydawania i odbierania sprzętu gospodarczego	Str. 65
Załącznik 26	Ewidencja zużycia paliwa do sprzętu gospodarczego	Str. 66
Załącznik 27	Miesięczna ewidencja zużycia węgla	Str. 67
Załącznik 28	Kwartalna ewidencja zużycia węgla	Str. 68
Załącznik 29	Zbiorcza kwartalna ewidencja zużycia węgla	Str. 69
Załącznik 30	Roczna ewidencja zużycia energii elektrycznej/gazu/wody/wywozu odpadów stałych/nieczystości płynnych	Str. 70
Załącznik 31	Zbiorcza roczna ewidencja zużycia mediów oraz wywozu odpadów stałych i nieczystości płynnych w Biurze/Oddziale Biura	Str. 71
Załącznik 32	Zbiorcza roczna ewidencja zużycia mediów oraz wywozu odpadów stałych i nieczystości płynnych w ZPKWŚ	Str. 72

Zał. 33	Wniosek o sporządzenie karty przekazania odpadu dla Biura / Oddziału ZPKWŚ	Str. 73
Zał. 34	Karta wydatków	Str. 74
Zał. 35	Protokół uzgodnienia wydatków	Str. 75
Zał. 36	Ewidencja rozchodowania wniosków o zaliczkę i rozliczenia zaliczki	Str. 77
Zał. 37	Ewidencja zużycia znaczków pocztowych	Str. 78
Zał. 38	Formularz zapotrzebowania	Str. 79
Zał. 39	Ewidencja przekazywania i odbioru zużytych tonerów i tuszy	Str. 80
Zał. 40	Sprawozdanie z realizacji zadań wykonywanych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym	Str. 81

DZIAŁ I
ZASADY GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM WOJEWÓDZTWA
ŚLĄSKIEGO POZOSTAJĄCYM
W UŻYTKOWANIU ZESPOŁU

Rozdział I
Zasady i procedury bezpieczeństwa i zabezpieczenia mienia w Zespole

§ 1
**Ochrona i zabezpieczenie majątku ruchomego i nieruchomego Zespołu w Biurze/
Oddziałach Zespołu**

1. Zespół dysponuje mieniem ruchomym i nieruchomościami w Biurze Zespołu w Będzinie oraz w Oddziałach Biura w: Kalinie, Rudach, Żywcu, Smoleniu.
W celu zabezpieczenia budynków Zespołu przed włamaniem i kradzieżą, zainstalowano systemy alarmowe, kamerowe oraz czujki ruchu. Zapewniono całodobowy monitoring budynków głównych i budynków gospodarczych przez podmiot świadczący zawodowo usługi ochrony mienia i monitoringu.
2. Szczegółowe zasady i procedury bezpieczeństwa i zabezpieczania mienia w Biurze i w Oddziałach Zespołu reguluje karta służbowa.
3. Otwarcia i zamknięcia oraz rozkodowania i zakodowania budynków dokonują wyznaczone osoby, które posiadają kody dostępu do systemu alarmowego.
Wykaz osób posiadających kody dostępu do budynków Zespołu oraz dostęp do sejfów i kasetek pancernych reguluje karta służbowa.
4. W celu pełnienia dozoru popołudniowego i nocnego W OEN w Smoleniu w dni pracujące wprowadzono system trzymianowy pracy pracowników gospodarczych.
Pracownik gospodarczy OEN w Smoleniu w celu zwiększenia bezpieczeństwa i zabezpieczenia majątku zobowiązany jest do:
 - 1) uzbrajania systemu alarmowego,
 - 2) prowadzenia **Dziennika zmianowego (Załącznik Nr 1)**,
 - 3) przeprowadzania popołudniowych i nocnych obchodów terenu Ośrodka,
 - 4) dokonywania kontroli stanu pomieszczeń w budynkach.
5. W Oddziałach Zespołu, w których pracownicy nie posiadają kodów dostępu do systemu alarmowego prowadzona jest **ewidencja kodowania i rozkodowania alarmu w pomieszczeniach biurowych/gospodarczych (Załącznik Nr 2)**.
Ewidencję kodowania i rozkodowywania pomieszczeń biurowych i budynków gospodarczych prowadzą pracownicy zgodnie z zakresem obowiązków, a po zakończonym miesiącu przedstawiają ewidencję do zatwierdzenia Kierownikowi Oddziału Biura Zespołu.
6. W Biurze i w Oddziałach Biura Zespołu winien znajdować się ilościowy wykaz kluczy do budynków biurowych, pomieszczeń biurowych, pomieszczeń gospodarczych i garażowych. Wykaz ten powinien być na bieżąco aktualizowany i przedkładany do zatwierdzenia Kierownikowi Oddziału/ Działu. Informacja dotycząca aktualizacji wykazu kluczy powinna być na bieżąco przesyłana do Działu Administracyjno – Gospodarczego Biura Zespołu.
7. Klucze osobom sprzątającym, konserwatorom, utrzymującym porządek wokół obiektów itp. niebędącymi pracownikami etatowymi a świadczących usługi na rzecz Zespołu wydawane są na podstawie **Ewidencji wydawania kluczy do pomieszczeń biurowych/gospodarczych (Załącznik Nr 3)**. Ewidencję prowadzi pracownik administracyjny w Biurze i Oddziałach Biura Zespołu zgodnie z zakresem obowiązków, a po zakończonym miesiącu przedstawia

- ewidencję do zatwierdzenia Kierownikowi Oddziału/Działu Zespołu.
8. Jeden komplet kluczy zapasowych do budynków z Oddziałów należy przekazać do Biura Zespołu w Będzinie, który zostanie zdeponowany w sejfie.

Rozdział II

Ewidencjonowanie majątku w Zespole

§ 2

Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wyposażenie

W celu kontroli stanu majątku w Zespole prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia.

1. **Ewidencja środków trwałych** (powyżej 10 000,00 zł)/**pozostałych środków trwałych** (powyżej 1 000,00 do 10 000,00 zł).

Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych w tym książek w Biurze Zespołu w Będzinie prowadzona jest w programie komputerowym. Środki trwałe w grupie powyżej 10 000,00 zł zostają oznaczone numerem inwentarzowym i literami ST następującymi po numerze inwentarzowym (np. 10/491/0029/ST, gdzie 10 to nr Biura/Oddziału Biura Zespołu, 491 to nr grupy wg klasyfikacji KŚT, 0029 to kolejny nr w kartotece, ST to oznaczenie środka trwałego). Pozostałe środki trwałe w grupie powyżej 1 000,00 do 10 000,00 zł zostają oznaczone samym numerem inwentarzowym (np. 10/800/0371, gdzie 10 to nr Biura/Oddziału Biura Zespołu, 800 to nr grupy wg klasyfikacji KŚT, 0371 to kolejny nr w kartotece). W Oddziałach Biura ewidencja środków trwałych (powyżej 10 000,00 zł)/pozostałych środków trwałych (powyżej 1 000,00 do 10 000,00 zł) prowadzona jest zgodnie z załączonym wzorem **(Załącznik Nr 4)**.

Stan środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Oddziałach Biura Zespołu należy uzgadniać z pracownikiem administracyjnym Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków raz na pół roku w terminie do 5 stycznia i 5 lipca. Po uzgodnieniu stanu środków trwałych i pozostałych środków trwałych pomiędzy Biurem i Oddziałami Biura Zespołu, zapisy w kartach są uzgadniane z Działem Finansowo-Księgowym raz na pół roku w terminie do 10 stycznia i 10 lipca. Dowodem dokonania uzgodnienia z Działem Finansowo-Księgowym jest protokół sporządzany przez pracownika administracyjnego Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - potwierdzony przez Dział Finansowo-Księgowy, w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdego z Działów.

2. **Ewidencja ilościowa wyposażenia** (od 350,00 do 1 000,00 zł) – **(Załącznik Nr 5)**.

Pozabilansowa ewidencja ilościowa wyposażenia w tym książek prowadzona jest dla wyposażenia znajdującego się w przedziale grupowym od 350,00 do 1 000,00 zł. Ewidencja prowadzona jest z podziałem na poszczególne asortymenty wyposażenia i miejsca przeznaczenia. Wyposażenie zaliczane do tej grupy zostaje oznaczone napisem „ILOŚĆ”. Ewidencję ilościową prowadzą pracownicy w Biurze i w Oddziałach Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków. Stan wyposażenia w Oddziałach Biura Zespołu należy uzgadniać z pracownikiem administracyjnym Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - raz na pół roku w terminie do 5 stycznia i 5 lipca.

3. Informacja o zakupie środka trwałego/pozostałego środka trwałego/wyposażenia ilościowego lub o zakończeniu inwestycji (w formie kserokopii faktury, aktu notarialnego, decyzji lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie dostawy/usługi), przekazywana jest z poszczególnych Działów/Oddziałów do pracownika administracyjnego Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - celem wpisania do ewidencji.
4. Wykaz inwentarza **(Załącznik Nr 6)**.

W celu udokumentowania rodzaju i ilości wyposażenia znajdującego się w danym pomieszczeniu, w Biurze Zespołu i w Oddziałach Biura znajdują się spisy inwentarza zawierające wykaz wyposażenia poszczególnych pomieszczeń.

O każdej zmianie położenia wyposażenia znajdującego się w danym pomieszczeniu należy informować pracownika administracyjnego – zgodnie z zakresem obowiązków, który dokonuje stosownej aktualizacji.

5. Okresowa ocena środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

Okresowej ocenie podlegają środki trwałe i pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie Zespołu. Przegląd i ocenę sprzętu przeprowadza się raz w roku zgodnie z **Formularzem oceny sprzętu będącego w dyspozycji Biura/Oddziału Biura Zespołu (Załącznik Nr 7)**.

Formularze oceny sprzętu przekazywane są z Oddziałów Biura do Biura Zespołu w terminie do 15 marca roku następującego po roku objętym zestawieniem. Po weryfikacji przez pracownika administracyjnego Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - ocena sprzętu przekazywana jest do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu w terminie do 31 marca roku następującego po roku objętym zestawieniem. Dokumentacja oceny sprzętu przechowywana jest w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Biura Zespołu.

§ 3

Ewidencjonowanie zapasów materiałów budowlanych

W celu ewidencjonowania zapasów materiałów budowlanych zgromadzonych w trakcie prowadzenia inwestycji w Zespole prowadzona jest **ewidencja zapasów materiałów budowlanych (Załącznik Nr 8)**.

1. Ewidencję prowadzą pracownicy w Biurze i w Oddziałach Biura Zespołu – zgodnie z zakresem obowiązków.
2. Stan materiałów budowlanych w Oddziałach Biura Zespołu należy uzgadniać z pracownikiem administracyjnym Biura Zespołu – zgodnie z zakresem obowiązków – na koniec roku kalendarzowego, następnie oryginał ewidencji przekazywany jest do Działu Finansowo – Księgowego.
3. W celu sprawdzenia stanu materiałów budowlanych na koniec roku przeprowadzana jest inwentaryzacja zgodnie z procedurami księgowymi, zawartymi w Systemie Finansowo – Księgowym (w „Metodach i terminach inwentaryzowania składników majątkowych” oraz w „Instrukcji Inwentaryzacyjnej”).

Rozdział III

Zasady powierzania i rozliczania powierzonego mienia

§ 4

Zasady ogólne

1. Na zasadach oraz zgodnie z procedurą określoną w niniejszym zarządzeniu pracownicy zatrudnieni w Zespole ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie pozostające w dyspozycji pracodawcy.
2. Pracownikowi może zostać powierzony każdy składnik mienia pracodawcy pod warunkiem, że możliwy jest jego zwrot lub może nastąpić wyliczenie się z powierzonych przedmiotów przez pracownika.
3. Prawidłowe powierzenie mienia charakteryzuje się ustaleniem stanu zerowego czy punktu wyjścia, od którego pracownik bierze na siebie odpowiedzialność, który w porównaniu do stanu końcowego pozwoli na zwrot mienia lub rozliczenie się z niego. W zależności od

charakteru powierzonego mienia ustalenie stanu zerowego może nastąpić na podstawie inwentaryzacji, czy zwykłego przeliczenia składników mienia.

§ 5

Zasady szczegółowe

1. Kierownicy komórek organizacyjnych (Kierownicy Działów/Oddziałów Biura) dysponują mieniem pracodawcy zlokalizowanym w poszczególnych Działach/Oddziałach Biura Zespołu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego wykaz majątku przekazanego w użytkowanie w Dziale/Oddziale Biura stanowiącego wydruk z programu do ewidencji środków trwałych.
2. Protokół określony w ust. 1 przygotowuje pracownik administracyjny Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - w dwóch egzemplarzach, przy czym:
 - 1) jeden egzemplarz otrzymuje pracownik,
 - 2) drugi egzemplarz pozostaje w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Biura Zespołu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Zespołu określają, zgodnie z przepisami art. 114-122 K.p., jakim majątkiem dysponują pracownicy w podległych im komórkach na podstawie **Upoważnień do użytkowania składników majątkowych (Załącznik Nr 9)**.
4. Upoważnienia sporządzane są przez Kierowników Działów/Oddziałów Biura Zespołu w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
5. W razie dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (długotrwała choroba, urlop bezpłatny, urlop macierzyński, urlop wychowawczy) Kierownika Działu/Oddziału Biura Zespołu nadzór nad mieniem przekazanym w użytkowanie Kierownikowi Działu/Oddziału Biura przejmuje osoba go zastępująca.
6. W przypadku pracowników mających wyłączność w dysponowaniu i sprawowaniu pieczy nad składowymi mienia powierzonego w postaci: aktywów pieniężnych, samochodów, telefonów komórkowych służbowych, sprzętu komputerowego, sprzętu elektronicznego itp. stosowana jest umowa powierzenia składników majątku ruchomego zgodnie ze wzorem zawartym w zarządzeniu dot. wzorów umów.
7. W razie dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika, któremu powierzono mienie w postaci: aktywów pieniężnych, samochodów i telefonów służbowych, komputerów przenośnych, sprzętu elektronicznego itp. następuje rozwiązanie zawartej umowy oraz zawarcie nowej umowy powierzenia mienia z osobą go zastępującą.
8. Pracownicy, którym powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się zobowiązani są do:
 - a) zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem i kradzieżą oraz informowania pracodawcy o przypadkach utrudnienia w sprawowaniu pieczy nad powierzonym mieniem, niegwarantujących należytego zabezpieczenia mienia,
 - b) dbałości o powierzone im składniki majątku ruchomego,
 - c) wykorzystywanie składników majątku ruchomego w sposób oszczędny i racjonalny,
 - d) bezzwłocznego powiadomienia Dyrektora Zespołu o uszkodzeniu, zniszczeniu lub utracie składnika majątku ruchomego.

§ 6

Zasady korzystania z komórkowych telefonów służbowych

1. Telefony komórkowe otrzymują pracownicy z racji pełnionego stanowiska oraz pracownicy, których charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych.
2. Z dniem otrzymania aparatu telefonicznego GSM pracownik nabywa prawo do jego użytkowania i ponosi odpowiedzialność materialną za otrzymany sprzęt.

3. Szczegóły korzystania z telefonów komórkowych uregulowane są w umowie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie - telefony komórkowe.
4. Pracownicy posiadający telefony komórkowe zobowiązani są do odbierania połączeń służbowych również po godzinach pracy.

§ 7

Zasady obciążania za przekroczony limit w rozmowach telefonicznych komórkowych

1. Nieuzasadnione zakresem wykonywanego zadania połączenia telefoniczne zweryfikowane przez pracownika administracyjnego Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków – podlegają obciążeniom zgodnie z kartą służbową.
2. W przypadku przekroczenia posiadanego limitu pracownik administracyjny Biura Zespołu – zgodnie z zakresem obowiązków - informuje pracownika na piśmie o przekroczeniu i poleca wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Obowiązkiem pracownika jest złożenie w terminie do 5 dni pisemnego wyjaśnienia do pracownika administracyjnego Biura Zespołu, który po analizie przedkłada pełną dokumentację do Dyrektora w celu podjęcia decyzji o obciążeniu pracownika kosztami lub rezygnacji z obciążenia.
3. W przypadku decyzji Dyrektora o obciążeniu pracownika, pracownik administracyjny Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - sporządza ksero decyzji Dyrektora wraz z wyliczeniem kwoty do obciążenia i przekazuje do Działu Finansowo – Księgowego za potwierdzeniem odbioru na formularzu własnym. Obciążenie następuje zgodnie z uregulowaniami Kodeksu Pracy Dział V - Odpowiedzialność materialna pracowników. Wszelka dokumentacja po podjęciu decyzji przez Dyrektora jest przechowywana w Dziale Administracyjno – Gospodarczym Biura Zespołu.

Rozdział IV

Sposoby gospodarowania zużytymi lub zbędnymi składnikami majątku ruchomego

§ 8

Przepisy ogólne

1. Pod pojęciem zużytych składników majątku ruchomego rozumie się takie, które:
 - 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższemu otoczeniu,
 - 3) całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - 4) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
2. Pod pojęciem zbędnych składników majątku ruchomego określa się takie składniki, które:
 - 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Zespołu,
 - 2) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.
3. Wartość jednostkowa składnika majątku ruchomego to wartość rynkowa tego składnika:
 - 1) jeśli wartość początkowa składnika majątku ruchomego przekracza 25 000,00 zł, wartość rynkową ustala się na podstawie opinii rzeczoznawcy majątkowego,
 - 2) w odniesieniu do pozostałych składników majątku ruchomego – wartość rynkową ustala się na podstawie analizy cen rynkowych podobnych przedmiotów z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, a w uzasadnionych przypadkach wartość rynkowa może być

ustalona na podstawie opinii rzeczoznawcy majątkowego.

§ 9

Zagospodarowanie składników majątku ruchomego

1. W celu oceny przydatności składnika majątku ruchomego powołana została Komisja Likwidacyjna. Skład Komisji Likwidacyjnej uregulowany jest kartą służbową. W skład komisji wchodzi obligatoryjnie jeden przedstawiciel komórki organizacyjnej składającej wniosek o ocenę przydatności składnika majątku.
 - 1) Kierownik Działu/Oddziału Biura Zespołu zgłasza Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej, w formie uzasadnionego Wniosku o ocenę przydatności do dalszego użytkowania środków trwałych/pozostałych środków trwałych/wyposażenia (**Załącznik Nr 10**), składniki majątku ruchomego, opisując szczegółowo każdy z nich.
 - 2) Przeprowadzenie oceny zużytych składników majątkowych o wartości początkowej przekraczającej 25 000,00 zł wymaga opinii rzeczoznawcy. Opinia rzeczoznawcy może być również sporządzona w innych uzasadnionych przypadkach w stosunku do składników majątkowych o wartości początkowej nieprzekraczającej 25 000,00 zł.
 - 3) Komisja sporządza **Protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego (Załącznik Nr 11)**, zawierający wykaz zużytych i zbędnych składników tego majątku z propozycją sposobu ich zagospodarowania.
 - 4) Osoby wchodzące w skład Komisji Likwidacyjnej dokonującej oceny przydatności składnika majątku ruchomego, nie mogą brać udziału w przetargu oraz aukcji, których przedmiotem jest tenże składnik, bądź też nabywać go w innym trybie przewidzianym w niniejszym Zarządzeniu.
2. Protokół wraz z załącznikami, po akceptacji Dyrektora Zespołu, Komisja Likwidacyjna przekazuje na Zarząd Województwa Śląskiego w celu uzyskania zgody na proponowany sposób zagospodarowania składników majątku, zgodnie z art. 56 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. nr 142 z 2001 r. poz. 1590 z późn. zm.).
3. We wszystkich sprawach dotyczących zagospodarowania samochodów dołączamy do protokołu przekazywanego na Zarząd Województwa Śląskiego **Kartę informacyjną do użytku w sprawach dotyczących zagospodarowania samochodów (Załącznik Nr 12)**
4. Po zagospodarowaniu zużytych lub zbędnych składników majątku ruchomego Komisja Likwidacyjna przekazuje Głównej Księgowej oraz pracownikowi administracyjnemu Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - następujące dokumenty:
 - 1) umowę sprzedaży oraz dowód LT – w przypadku sprzedaży,
 - 2) umowę darowizny oraz dowód PT – w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce,
 - 3) dowód LT – w przypadku zniszczenia środka trwałego.
5. Przy zagospodarowaniu zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.

§10

Sprzedaż składników majątku ruchomego

1. Składniki majątku ruchomego o jednostkowej wartości początkowej przekraczającej kwotę 25 000,00 zł podlegają sprzedaży w trybie przetargu, co nie wyklucza zastosowania za zgodą Zarządu Województwa innego trybu sprzedaży w uzasadnionych przypadkach.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowań przetargowych wykonuje w Zespole Komisja Przetargowa wyłaniana spośród członków Zespołu ds. Zamówień Publicznych oraz pracowników Biura i Oddziałów Biura Zespołu – dot. pracownika merytorycznie

- prowadzącego zadanie i właściwego branżowo specjalisty. Przewodniczącym Komisji Przetargowej jest Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej.
3. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Zespół ogłasza drugi przetarg z ceną wywoławczą obniżoną o 25%.
Jeżeli drugi przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Zespół ogłasza trzeci przetarg z ceną wywoławczą obniżoną o 50% w stosunku do ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.
Jeżeli trzeci przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Przewodniczący Komisji Przetargowej zwraca się Dyrektora Zespołu z prośbą o wyrażenie zgody na dalsze obniżenie ceny wywoławczej lub do Zarządu Województwa o wskazanie innego sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego objętych przetargiem.
 4. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.
 5. Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki,
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
 - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego,
 - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego,
 - 5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia,
 - 6) cenę wywoławczą,
 - 7) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - 8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
 - 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyny,
 - 10) termin zawarcia umowy sprzedaży.
 6. Ogłoszenie o przetargu umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej a także w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć 14 dni. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.
 7. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu, a złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.
 8. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta,
 - 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty,
 - 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.
 9. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
 10. Rozpoczynając przetarg Komisja Przetargowa:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie,

- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
11. Komisja Przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium,
 - 2) 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.
12. O odrzuceniu oferty Komisja Przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.
13. Komisja Przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
14. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, Komisja Przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami. W takim przypadku Komisja Przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.
15. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
16. Komisja Przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:
- 1) określenie miejsca i czasu przetargu,
 - 2) imiona, nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej,
 - 3) wysokość ceny wywoławczej,
 - 4) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie,
 - 5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży,
 - 6) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
 - 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny,
 - 8) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.
17. Aukcję prowadzi Przewodniczący Komisji Przetargowej zwany dalej „prowadzącym aukcję”. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:
- 1) przedmiot aukcji,
 - 2) cenę wywoławczą,
 - 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia,
 - 4) termin uiszczenia ceny nabycia,
 - 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji,
 - 6) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.
18. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
Do sprzedaży w trybie aukcji postanowienia § 12 ust. 2, 4-7 oraz 15-16 stosuje się odpowiednio.
19. Składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej nieprzekraczającej kwoty,

o której mowa w ust. 1 nie wymagają sprzedaży w trybie przetargu, podlegają sprzedaży w trybie przyjętym przez Dyrektora.

20. Dochody uzyskane ze sprzedaży składnika majątku ruchomego Dyrektor Zespołu przekazuje do Województwa Śląskiego.

§ 11

Przekazywanie składników rzeczowych majątku ruchomego

1. Zespół może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu za zgodą Zarządu Województwa Śląskiego.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Dyrektora Zespołu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego,
 - 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy,
 - 3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym.
4. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego zawierającego w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron,
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego,
 - 3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość,
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno – użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego,
 - 5) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą,
 - 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 12

Darowizna

1. Zespół może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, szkołom i placówkom oświatowym, szkołom wyższym, instytucjom kultury, instytucjom filmowym, klubom sportowym, stowarzyszeniom kultury fizycznej i związkom sportowym, osobom fizycznym lub osobom prawnym prowadzącym działalność charytatywną, lub wspierającym i współdziałającym w ramach działań statutowych Zespołu, jednostkom samorządu terytorialnego, jednostkom badawczo – rozwojowym lub innym jednostkom organizacyjnym prowadzącym badania naukowe lub prace rozwojowe, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.
2. Składniki majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury.
3. Do darowizny, o której mowa w ust.1, przepisy § 13 ust. 2 – 4 stosuje się odpowiednio;
4. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano ten składnik majątku.
5. Potwierdzeniem dokonania darowizny jest umowa darowizny.

§ 13 Likwidacja

1. Komisja Likwidacyjna przeprowadza fizyczną likwidację środków trwałych, zgodnie z protokołem z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego. Fakt ten jest dokumentowany **Protokołem z fizycznej likwidacji środków trwałych/pozostałych środków trwałych/wyposażenia (Załącznik Nr 13)** oraz drukami:
 - 1) dla środka trwałego/pozostałego środka trwałego powyżej 1 000,00 zł – druk „LT” w 4 egzemplarzach:
 - a. oryginał Dział Finansowo – Księgowy,
 - b. kopia Dział Administracyjno – Gospodarczy,
 - c. 2 kopia Wnioskujący,
 - d. 3 kopia Komisja Likwidacyjna.
 - 2) dla przedmiotu o wartości od 350,00 do 1 000,00 zł – notatka służbowa zawierająca wykaz likwidowanych przedmiotów w 4 egzemplarzach:
 - a. oryginał Dział Finansowo – Księgowy,
 - b. kopia Dział Administracyjno – Gospodarczy,
 - c. 2 kopia Wnioskujący,
 - d. 3 kopia Komisja Likwidacyjna.Komisja Likwidacyjna dokonuje w protokole zapisu z czynności zniszczenia zawierającego:
 - 1) datę zniszczenia,
 - 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego,
 - 3) przyczynę zniszczenia,
 - 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji Likwidacyjnej.
2. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r., poz. 21 z późn. zm.), podlegają zagospodarowaniu na zasadach określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 1232 z późn. zm.), ustawie z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 687 z późn. zm.), ustawie z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1688) oraz ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 1399 z późn. zm.).
3. Nadzór nad pracami Komisji Likwidacyjnej sprawuje Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

Rozdział V **Procedura postępowania reparatoro-odszkodowawczego**

§ 14

Wprowadzam procedurę określającą w sposób ścisły i pisemnie unormowane postępowanie związane ze zdarzeniami losowymi oraz uzyskaniem odszkodowania za poniesioną szkodę materialną lub utracone mienie oraz archiwizację dokumentacji z nimi związanej.

§ 15

Procedura określająca postępowanie związane z uzyskaniem odszkodowania po zaistniałej szkodzie.

1. Oryginały polis ubezpieczeniowych przechowywane są w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Biura Zespołu, natomiast kserokopie polis przechowywane są w Oddziałach

Biura Zespołu.

2. Rodzaje polis.

1) polisa ubezpieczeniowa komunikacyjna:

2) polisa ubezpieczeniowa mienia i sprzętu elektronicznego – od wszystkich ryzyk, w tym OC od prowadzonej działalności.

3. Postępowanie w przypadku szkody komunikacyjnej.

Procedura odszkodowawcza polega na zgłoszeniu szkody u ubezpieczyciela, ocenie rzeczoznawcy, sporządzeniu kosztorysu przez ubezpieczyciela i przekazaniu samochodu do warsztatu naprawczego/serwisu.

1) w przypadku wystąpienia szkody komunikacyjnej (kolizja lub wypadek drogowy), kierujący pojazdem informuje bezzwłocznie o zaistniałym zdarzeniu Policję, inne właściwe instytucje i organy oraz Kierownika Działu/Oddziału Biura Zespołu,

2) pracownik kierujący pojazdem zgłasza szkodę u ubezpieczyciela oraz sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie i zaistniałe szkody, przedkłada Kierownikowi Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków, który przedstawia ją Dyrektorowi Zespołu za pośrednictwem Działu Administracyjno – Gospodarczego.

3) osobą odpowiedzialną za skompletowanie wszystkich dokumentów związanych z zaistniałą szkodą, prowadzenie całej sprawy oraz informowanie Działu Administracyjno – Gospodarczego o przebiegu sprawy jest pracownik kierujący pojazdem.

4. Postępowanie w przypadku szkody majątkowej.

1) w przypadku wystąpienia szkody mienia lub sprzętu elektronicznego, pracownik Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków – zgodnie z zakresem obowiązków - sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie oraz zaistniałe szkody i przedstawia ją Kierownikowi Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków, który przekazuje ją Dyrektorowi Zespołu za pośrednictwem Działu Administracyjno – Gospodarczego. Pracownik Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków – zgodnie z zakresem obowiązków - odpowiedzialny jest za dalszy przebieg sprawy tzn. kontakty z firmą ubezpieczeniową zmierzające do wypłaty odszkodowania oraz informowanie Dyrektora Zespołu poprzez Dział Administracyjno – Gospodarczy o przebiegu sprawy.

2) w przypadku, gdy szkoda powstała w wyniku kradzieży, wandalizmu, rabunku w celu wypłaty odszkodowania z firmy ubezpieczeniowej niezbędne jest pisemne potwierdzenie zgłoszenia szkody na Policji.

3) dokumentacja dotycząca zdarzenia jest przechowywana w Biurze/Oddziale Biura Zespołu a po upływie wyznaczonego okresu przekazywana do archiwum w Biurze ZPKWŚ w Będzinie.

5. Odpowiedzialność materialna.

1) Pracownik zgłaszający szkodę sporządza notatkę służbową z ustalenia rodzaju i wartości szkody, która powinna zawierać następujące zapisy:

a. oznaczenie składnika majątkowego, na którym nastąpiła szkoda zawierające, co najmniej jego nazwę, numer inwentarzowy, wartość z ewidencji środków trwałych,

b. dane użytkowników sprzętu lub osób, którym sprzęt powierzono,

c. oznaczenie rodzaju szkody: uszkodzenie/całkowite zniszczenie/utrata mienia,

d. datę i miejsce stwierdzenia uszkodzenia,

e. określenie przyczyny powstania szkody, jeżeli jest znana pracownikowi zgłaszającemu szkodę,

f. oświadczenie sprawcy o spowodowaniu szkody, jeżeli sprawca jest znany i potwierdza sprawstwo.

2) Notatka służbowa jest następnie przekazywana do Dyrektora Zespołu.

3) Dyrektor Zespołu po otrzymaniu notatki podejmuje we współpracy z bezpośrednim przełożonym użytkownika sprzętu lub osoby, której sprzęt powierzono, odpowiednie

czynności zmierzające do ustalenia odpowiedzialności za powstanie szkody.

- 4) Jeżeli do notatki z ustalenia rodzaju szkody dołączone jest oświadczenie sprawcy o spowodowaniu szkody, uznaje się, że odpowiedzialność za powstanie szkody została ustalona.
 - 5) Po ustaleniu odpowiedzialności za powstanie szkody i otrzymaniu informacji od ubezpieczyciela o wielkości szkody Dyrektor Zespołu podejmuje decyzję o obciążeniu osoby odpowiedzialnej za powstanie szkody za wyrządzoną szkodę lub o umorzeniu sprawy pracownikowi.
 - 6) Decyzja Dyrektora Zespołu dotycząca pokrycia wartości szkody przez odpowiedzialnego za jej powstanie jest podstawą do wystawienia przez Głównego Księgowego noty księgowej na wniosek Dyrektora Zespołu.
 - 7) W przypadku odmowy zapłaty za wyrządzoną szkodę przez odpowiedzialnego za powstanie szkody Dyrektor Zespołu może zdecydować o skierowaniu sprawy na drogę sądową.
 - 8) Pracownicy Zespołu ponoszą odpowiedzialność materialną za użytkowane składniki majątku ruchomego na zasadach określonych w przepisach Działu V ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (tekst jednolity: Dz. U.: Nr 143 z 1996 r., poz. 662).
6. Pracownik administracyjny Biura Zespołu – zgodnie z zakresem obowiązków - na podstawie notatek informujących o szkodach prowadzi **rejestr szkód (Załącznik Nr 14)**, które wystąpiły w Biurze i w Oddziałach ZPKWŚ w danym roku.

Rozdział VI Nieruchomości

§ 16

Zasady prowadzenia ksiąg obiektów

Na podstawie art. 64 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U.06.156.1118 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dn. 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego wprowadzam obowiązek prowadzenia dla każdego budynku oraz obiektu budowlanego nie będącego budynkiem, którego projekt jest objęty obowiązkiem sprawdzania (art. 20 ust. 2 – PB) książki obiektu, stanowiącej dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego, remontów i przebudowy, w okresie użytkowania obiektu budowlanego

§ 17

Książka obiektu powinna być założona w dniu przekazania obiektu budowlanego do użytkowania i systematycznie prowadzona przez okres jego użytkowania. Książka obiektu służy do systematycznego dokumentowania wszystkich czynności i decyzji, mających znaczenie dla utrzymania stanu technicznego i obiektu budowlanego.

§ 18

Wpisów do książki obiektu dokonują osoby upoważnione przez Dyrektora Zespołu:

- Biuro Będzin – pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego – zgodnie zakresem obowiązków,
- Oddział Zespołu w Kalinie - pracownik zgodnie z zakresem obowiązków,

- Oddział Zespołu w Rudach - pracownik zgodnie z zakresem obowiązków,
- Oddział Zespołu w Smoleniu - pracownik zgodnie z zakresem obowiązków,
- Oddział Zespołu w Żywcu - pracownik zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 19

Wpisy do książki obejmują:

1. Dane identyfikacyjne obiektu – nazwa obiektu powinna być taka sama jak w pozwoleniu na budowę i zgodna z nazwą ze strony tytułowej.
2. Spis dokumentacji dołączonej do książki obiektu – (tj. pozwolenie na budowę, dokumentacja budowy, dokumenty powykonawcze, protokoły odbioru obiektu, pozwolenie na użytkowanie obiektu, instrukcje eksploatacji obiektu, protokoły okresowych kontroli stanu technicznego przydatności do użytkowania obiektu, opracowania techniczne dotyczące obiektu, dokumentacja techniczna dotycząca remontów obiektu, protokoły awarii i katastrof obiektu, dokumenty pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu). Wymienione dokumenty należy przechowywać w oddzielnych teczkach, ponumerowanych zgodnie z numeracją spisu. Zgodnie z art. 60 Prawa budowlanego inwestor oddając do użytkowania obiekt budowlany, przekazuje właścicielowi obiektu dokumentację budowy i dokumentację powykonawczą. Przekazaniu podlegają również dokumenty i decyzje dotyczące obiektu, a także w razie potrzeby instrukcje obsługi i eksploatacji: obiektu, instalacji i urządzeń związanych z tym obiektem. Wyżej wymienione dokumenty na podstawie art. 63 Prawa budowlanego mają być przechowywane przez okres istnienia obiektu a zaginione dokumenty, jeśli to możliwe należy odtworzyć.
3. Dane techniczne charakteryzujące obiekt – wpisuje się dane liczbowe i inne ważne informacje dotyczące obiektu tj. ilość kondygnacji naziemnych i podziemnych, systemy konstrukcyjne i użyte materiały dla poszczególnych elementów (fundamentów, ścian, stropów, dachu itp.), rodzaje instalacji, urządzenia techniczne, powierzchnie, ilość lokali.
4. Plan sytuacyjny obiektu – na mapie należy zaznaczyć obiekt, granice nieruchomości, określić również usytuowanie miejsc przyłączenia obiektu do sieci, uzbrojenia terenu oraz armatury lub urządzenia przeznaczone do odciążenia czynnika dostarczanego za pomocą tych sieci.
5. Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego obiektu – dotyczy kontroli przeprowadzanych, co najmniej raz w roku t.j.
 - 1) elementy budynku, budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu,
 - 2) instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska,
 - 3) instalacji gazowych oraz przewodów kominowych,
 - 4) stanu technicznego kotłów.
6. Wykaz protokołów okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu - dotyczy kontroli przeprowadzanych, co 5 lat:
 - 1) sprawdzenie stanu technicznego i przydatności do użytkowania całego obiektu, jego estetyki oraz jego otoczenia,
 - 2) przeprowadzenie badania instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie stanu sprawności połączeń osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów.
7. Wykaz opracowań technicznych dotyczących obiektu – wpisywać dane odnoszące się do: ekspertyz, badań technicznych obiektu, opinii, orzeczeń technicznych, dokumentacji technicznej i innych opracowań technicznych dotyczących obiektu.
8. Dane dotyczące opracowania technicznego – obejmuje szczegółową charakterystykę w/w opracowań technicznych.
9. Wykaz protokołów odbioru robót remontowych w obiekcie.

10. Dane dotyczące dokumentacji technicznej.
11. Wykaz protokołów awarii i katastrof obiektu – prowadzić w przypadku katastrofy budowlanej.
12. Wykaz pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu.
13. Okresowe kontrole stanu technicznego obiektu przeprowadzają osoby ze stosownymi uprawnieniami.

§ 20

Przeglądy urządzeń znajdujących się na placach edukacyjnych

1. W Biurze/ Oddziale Zespołu, w którym znajdują się place edukacyjne dla urządzeń przeznaczonych do przeprowadzania zajęć edukacyjnych prowadzona jest przez pracownika administracyjnego teczka.
2. Teczka ta ma zawierać mapę terenu, informację o właścicielu / wyciąg z ewidencji gruntów, opis terenu (powierzchnie utwardzone, zieleń, ogrodzenie), Wykaz urządzeń znajdujących się na terenie placu edukacyjnego (**Załącznik Nr 15**), zdjęcia, karty urządzeń (opis urządzenia, zdjęcia, atesty, informacje, protokoły przeglądu).
3. Wykaz urządzeń znajdujących się na terenie placu edukacyjnego oraz jego aktualizacje należy przysyłać do Działu Administracyjno – Gospodarczego.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestników zajęć edukacyjnych dodatkowo wszystkie urządzenia znajdujące na terenie placów edukacyjnych podlegają przeglądom specjalistycznym (rocznym i pięcioletnim) oraz cyklicznym (miesięcznym w okresie przeprowadzania zajęć edukacyjnych, z pominięciem sezonu zimowego).
5. Osoba wyznaczona przez Kierownika Oddziału/ Działu przeprowadza przegląd cykliczny wszystkich urządzeń znajdujących się na terenie placu edukacyjnego i dokonuje wpisu do **Listy kontroli bieżącej na terenie placu edukacyjnego ZPKWŚ (Załącznik Nr 16)**.
6. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia urządzenia znajdującego się na terenie placu edukacyjnego pracownik prowadzący zajęcia bądź pracownik dokonujący przeglądu urządzeń niezwłocznie informuje Kierownika Oddziału /Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego o usterce.

§ 21

Informacje z Oddziału Biura Zespołu dotyczące przeglądów (kserokopie protokołów, remontów, zagrożeń i katastrof) oraz informacje o usunięciu usterek należy przekazywać na bieżąco pracownikowi Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 22

W Biurze i w Oddziałach Zespołu prowadzony jest **wykaz przeprowadzonych przeglądów wymaganych prawem budowlanym** w danym roku zgodnie z (**Załącznikiem Nr 17**). Po zakończonym roku należy ten wykaz po sprawdzeniu przez Kierownika Działu/Oddziału do dnia 10 stycznia przesłać do Biura Zespołu.

§ 23

W Biurze i w Oddziałach Zespołu prowadzony jest **rejestr niezbędnych napraw, remontów, modernizacji w budynkach oraz inwestycji** w danym roku (**Załącznik Nr 18**). Po zakończonym roku należy ten rejestr po sprawdzeniu przez Kierownika Działu/Oddziału do dnia 10 stycznia przesłać do Biura Zespołu w Będzinie.

Rozdział VII

Gospodarka samochodowa i sprzętu gospodarczego

W celu racjonalnej i ekonomicznej gospodarki taborem samochodowym i sprzętem gospodarczym w Zespole zarządzam, co następuje:

§ 24

Obowiązki kierującego samochodem służbowym

1. Kierujący pojazdem zobowiązany jest do:
 - 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - 2) posiadania ważnych badań lekarskich wydanych na podstawie przepisów obowiązujących w sprawie badań lekarskich kierowców oraz niezbędne dokumenty: prawo jazdy, dowód rejestracyjny z aktualnym badaniem technicznym, dowód zawarcia ubezpieczenia OC, kartę drogową,
 - 3) eksploataowania pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 4) dbania o czystość i estetyczny wygląd pojazdu,
 - 5) niezwłocznego zgłaszania stwierdzonej usterki oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
 - 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia, w przewidzianym terminie, szkody do ubezpieczenia,
 - 7) przed wyjazdem sprawdzić stan techniczny pojazdu, oświetlenie, sprawność układu hamulcowego i kierowniczego,
 - 8) dokonywania zakupu paliwa w wyznaczonych stacjach paliw,
 - 9) tankowania samochodu do pełna.
2. Podczas tankowania należy podać stan licznika samochodu kasjerowi stacji, w celu automatycznego wydruku na paragonie, jeżeli nie ma takiej możliwości należy dokonać wpisu na tylnej jego stronie.
3. Kierującemu pojazdem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

§ 25

Miejsce przechowywania samochodów służbowych

1. Miejscem przechowywania samochodów służbowych są siedziby Biura /Oddziałów Biura Zespołu:
 - 1) Biuro Zespołu w Będzinie - siedziba w Będzinie,
 - 2) Oddział Biura Zespołu w Smoleniu - siedziba w Smoleniu,
 - 3) Oddział Biura Zespołu w Kalinie - siedziba w Kalinie,
 - 4) Oddział Biura Zespołu w Rudach - siedziba w Rudach,
 - 5) Oddział Biura Zespołu w Żywcu - siedziba w Żywcu.
2. W przypadku zamieszkania kierującego pojazdem służbowym poza terenem siedziby Biura / Oddziału, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość garażowania pojazdu w miejscu zamieszkania kierującego pojazdem służbowym, za zgodą Dyrektora lub osoby go zastępującej.

§ 26

Wyposażenie samochodu

1. Każdy samochód powinien być wyposażony w:
 - 1) gaśnice,
 - 2) kamizelkę odblaskową,
 - 3) koło zapasowe,
 - 4) podnośnik samochodowy,
 - 5) linkę holowniczą,
 - 6) niezbędny komplet kluczy,
 - 7) trójkąt ostrzegawczy,
 - 8) instrukcję obsługi samochodu,
 - 9) wzór protokołu z miejsca kolizji/wypadku,
 - 10) zapasowy komplet żarówek i bezpieczników,
 - 11) zapasowe płyny eksploatacyjne (olej, płyn do spryskiwaczy, płyn do chłodziw),
 - 12) rękawice.

§ 27

Przygotowanie pojazdów do okresu letniego i zimowego

1. Za okres zimowy przyjmuje się okres 1.11 – 31.03.
2. Od dnia 1 listopada samochody służbowe powinny mieć:
 - 1) wymienione ogumienie – na opony zimowe, zachowujące minimalną grubość bieżnika,
 - 2) zimowe płyny do spryskiwaczy szyb,
 - 3) skrobak do szyb i szczotkę do usuwania śniegu.
3. Za okres letni przyjmuje okres od 01.04 -31.10.
4. Od dnia 1 kwietnia samochody służbowe powinny mieć wymienione ogumienie – na opony letnie, zachowujące minimalną grubość bieżnika.
5. Terminy zmiany ogumienia mogą ulec zmianie w zależności od warunków atmosferycznych.
6. Opony należy wymieniać w profesjonalnych serwisach ogumienia.

§ 28

Rezerwacja samochodu służbowego

1. Pracownicy zgłaszają potrzebę korzystania z samochodu służbowego do Działu Administracyjno – Gospodarczego do pracownika zgodnie z zakresem obowiązków, podając niezbędne informacje, a w szczególności termin podróży, miejscowość docelowa, czas trwania podróży.
2. W dniu wyjazdu pracownik zgłasza się do pracownika zajmującego się rozliczeniami kart drogowych, gdzie odbiera podpisaną kartę drogową.
3. Pracownik korzystający aktualnie z samochodu służbowego ponosi odpowiedzialność materialną za użytkowany samochód (art. 114-122 K.p.).

§ 29

Teczka pojazdu

1. Każdy samochód służbowy powinien mieć założoną teczkę pojazdu.
2. Teczka pojazdu powinna zawierać:
 - 1) nazwę, typ pojazdu, dane techniczne,

- 2) źródło zakupu,
 - 3) przeprowadzone remonty,
 - 4) **Ewidencję napraw, przeglądów, zakupów (opon i akumulatorów) oraz oceny wykonania napraw/przeglądów w samochodzie służbowym (Załącznik Nr 19),**
 - 5) datę zbycia.
3. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie teczki pojazdu jest pracownik administracyjny w Biurze/Oddziałach Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 30

Kontrola i ocena stanu technicznego pojazdów służbowych

1. Pracownik Biura/Oddziału Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - raz na pół roku dokonuje oceny eksploatowanych samochodów służbowych na podstawie badania technicznego oraz przeglądu okresowego.
2. **Ocena stanu technicznego samochodu służbowego zawiera (Załącznik Nr 20):**
 - 1) stan techniczny silnika,
 - 2) stan techniczny nadwozia,
 - 3) stan techniczny podwozia,
 - 4) stan techniczny układu kierowniczego,
 - 5) stan techniczny układu wydechowego,
 - 6) stan techniczny układu hamulcowego,
 - 7) stan techniczny napędowego,
 - 8) stan techniczny ogumienia.
3. W odpowiednią rubrykę należy wpisać usterkę, jaka została zdiagnozowana na przeglądzie oraz pilność wykonania naprawy wraz z przybliżonym kosztem.
4. Powyższą ocenę z Oddziału Biura Zespołu należy przedstawić pracownikowi administracyjnemu Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - do dnia 10-go miesiąca następującego po półroczu, za jaki sporządza się ocenę.
5. Pracownik administracyjny Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - po analizie półrocznej oceny ma prawo zlecić wykonanie szczegółowego przeglądu samochodu służbowego w stacji diagnostycznej w skali całej jednostki.
6. Pracownik administracyjny Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - sporządza do 15- go miesiąca następującego po półroczu zbiorczą ocenę stanu technicznego samochodów służbowych i po zatwierdzeniu przez Kierownika Działu przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu.
7. W przypadku, gdy koszt naprawy przewyższa wartość samochodu należy dążyć do jego wymiany.

§ 31

Zakup paliwa i limit kilometrów dla samochodów służbowych

1. Dostawca paliwa na kolejny rok ma być wyłoniony do końca grudnia na podstawie prowizorium planu finansowego na następny rok oraz karty służbowej określającej limity kilometrów.
2. Zakupu paliwa do samochodów służbowych i sprzętu gospodarczego należy dokonywać na stacji paliw, z którą została podpisana umowa.
3. Dla każdego samochodu służbowego przyznany jest miesięczny limit kilometrowy.

W przypadku przekroczenia limitu kilometrowego pracownik administracyjny Biura/Oddziału Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - sporządza notatkę wyjaśniającą o przyczynach zaistniałej sytuacji. Po akceptacji Kierownika Działu

Administracyjno – Gospodarczego Biura/Kierownika Oddziału Biura Zespołu notatka zostaje przekazana do Dyrektora Zespołu.

4. Dla każdego samochodu służbowego Zespołu są uregulowane kartą służbową normy zużycia paliwa wraz z poborem paliwa na rozruch w samochodach wyposażonych w butlę gazową.

§ 32

Karty drogowe

1. Główny rejestr kart drogowych jako druków ścisłego zarachowania, oraz ich rozdysponowania jest prowadzony w Biurze Zespołu na podstawie książki druków ścisłego zarachowania przez pracownika administracyjnego - zgodnie z zakresem obowiązków. Pracownik administracyjny odpowiedzialny za prowadzenie druków ścisłego zarachowania wydaje karty drogowe po rozliczeniu poprzednio pobranych druków:
 - 1) w Biurze Zespołu - pracownikowi administracyjnemu prowadzącemu gospodarkę samochodową,
 - 2) do Oddziałów Biura Zespołu – osobom upoważnionym do pobierania druków ścisłego zarachowania.
2. Wyjazd samochodem służbowym zlecają:
 - 1) Dyrektor Zespołu, osoby upoważnione,
 - 2) Kierownik Działu / Oddziału Biura Zespołu,
 - 3) w przypadku nieobecności osób ww. czynności te wykonują pracownicy ich zastępujący.
3. Osobą odpowiedzialną za wystawianie kart drogowych jest pracownik administracyjny w Biurze/Oddziale Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków.
4. Osoba wystawiająca kartę drogową przybija pieczęć jednostki organizacyjnej, wpisuje datę karty drogowej, stwierdza sprawność pojazdu do wyjazdu oraz wypełnia rubryki: marka, typ samochodu, rodzaj paliwa, nr rejestracyjny, pojemność cylindrów, rodzaj nadwozia miejsce garażowania, normę zużycia paliwa, imię i nazwisko kierowcy, stan paliwa przy otrzymaniu karty (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku), a fakt wypełnienia karty potwierdza własnoręcznym podpisem w rubryce nr 10 – „podpis wystawiającego kartę”.
5. W samochodach służbowych zaopatrzonych w instalację gazową należy każdorazowo w karcie drogowej:
 - 1) wpisywać stan benzyny i gazu z jednoczesnym ich oznakowaniem Pb/LPG z dokładnością do 2 miejsc po przecinku, niezależnie od zużywanego podczas jazdy paliwa,
 - 2) odliczać zużycie Pb na rozruch, w przypadku jazdy samochodem tylko na paliwie LPG,
 - 3) odliczać zużycie Pb na rozruch, w przypadku jazdy samochodem na obu rodzajach paliwa, tylko wtedy, gdy większość trasy została przejechana na paliwie LPG.
6. Osoba uprawniona do kierowania pojazdem otrzymująca zlecenie wyjazdu odpowiedzialna jest za stwierdzenie sprawności pojazdu do wyjazdu, obliczenie wyników, ustalenie stanu paliwa z dokładnością do 2 miejsc po przecinku oraz wypełnienie pozostałych rubryk karty drogowej stosownie do zaistniałych okoliczności. **Wzór karty drogowej (Załącznik Nr 21)**. Wykonanie ww. czynności potwierdza własnoręcznym podpisem w odpowiednich rubrykach formularza karty.
7. W rubryce nr 5 „Promień wyjazdu” osoba uprawniona do kierowania pojazdem wpisuje: teren województwa/poza terenem województwa,
8. W rubryce nr 7 „kontrola drogowa” osoba uprawniona do kierowania pojazdem wpisuje miejsce i cel wyjazdów służbowych, opatrzony krótką informacją merytoryczną.
9. Osobą stwierdzającą przyjazd jest pracownik wydający karty drogowe.
10. Fakt uzupełnienia stanu paliwa jest dokumentowany:

- 1) w karcie drogowej w rubryce nr 9 – miejscowość, numer WZ / faktury, ilość zatankowanego paliwa oraz stan licznika podczas tankowania (wpisu dokonać poniżej nazwy miejsca tankowania),
 - 2) na WZ / fakturze wpisem zawierającym nr karty drogowej, nr rejestracyjny pojazdu oraz stan licznika podczas tankowania.
10. Samochód służbowy należy tankować do pełna. Pozwoli to porównać ilość paliwa zakupionego oraz rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według określonej normy zużycia paliwa, w stosunku do przejechanych kilometrów.
11. Wyliczenia rzeczywistego zużycia paliwa dokonuje się na podstawie wzoru:
Stan licznika ze stacji paliwowej – stan licznika przy wyjeździe x norma zużycia paliwa = zużycie wg norm do stacji paliwowej. → Stan paliwa przy otrzymaniu karty – zużycie wg norm do stacji paliwowej + ilość zakupionego paliwa – pojemność rzeczywista zbiornika = (+) przekroczenie/(-)oszczędność, które należy wpisać w odpowiednią rubrykę karty drogowej.
12. Każde przekroczenie powyżej 10% łącznej ilości zużycia paliwa wg normy od ostatniego tankowania należy wyjaśnić pisemnie poprzez adnotację pod zestawieniem kart drogowych za dany okres rozliczeniowy. W przypadku cyklicznych przekroczeń należy rozważyć zwiększenie ustalonej normy zużycia paliwa.
13. Opis drugiej strony karty drogowej powinien zawierać:
- 1) nazwiska: kierującego i pasażerów,
 - 2) opis przejechanej trasy z zaznaczeniem miejsc postojowych związanych z wykonaniem czynności służbowych,
 - 3) godzinę i stan licznika przy wyjeździe z miejsca garażowania,
 - 4) godzinę i stan licznika przy powrocie do miejsca garażowania,
 - 5) przebieg i zużycie paliwa wg norm,
 - 6) nie wypełnia się kolumny dot. poprawki do norm zużycia paliwa,
 - 7) w przypadku wyjazdu dłuższego, niż jeden dzień przed rubryką nr 1 należy wpisać daty wyjazdów.
13. Osoba uprawniona do kierowania pojazdem zobowiązana jest do zwrotu wypełnionej karty drogowej, po wykonaniu zadania służbowego w terenie, najpóźniej w następnym dniu roboczym do godziny 8.00.
14. Osobą prowadzącą kontrolę wyników wykazanych na karcie jest:
- 1) w Biurze Zespołu – pracownik administracyjny zgodnie z zakresem obowiązków,
 - 2) w Oddziale Biura Zespołu – Kierownik Oddziału Biura Zespołu.
15. Fakt przeprowadzenia kontroli wyników, osoba, wskazana powyżej, potwierdza własnoręcznym podpisem w rubryce nr 17 „Podpis kontrolującego wyniki”.
16. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcie zbiornika paliwa lub przewodu paliwowego, wyciek z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej oraz powiadomić osobę nadzorującą właściwą eksploatację samochodu służbowego.
17. Na podstawie kart drogowych pracownik Biura/Oddziału Biura Zespołu zgodnie z zakresem obowiązków sporządza **Zestawienie kart drogowych samochodu (Załącznik Nr 22)**.
18. Zestawienie kart drogowych powinno zawierać następujące informacje: data wystawienia karty drogowej, numer karty drogowej, imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem, nr dowodu tankowania paliwa, ilość tankowanego paliwa, przebieg kilometrów, normę spalania, zużycie paliwa wg normy i rzeczywiste podczas jazdy, stan paliwa po tankowaniu do pełna wraz ze stanem licznika podczas tankowania.
19. Pracownik Oddziału Biura Zespołu prowadzący ww. zestawienie zobowiązany jest

- dostarczyć je do pracownika administracyjnego Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - do dnia 5-go każdego miesiąca za poprzedni miesiąc wraz z oryginałami kart drogowych dotyczących danego miesiąca.
20. W terminie do 10 stycznia każdego roku pracownik nadzorujący właściwą eksploatację samochodu służbowego Biura/Oddziału Biura Zespołu jest zobowiązany do złożenia do Działu Administracyjno – Gospodarczego **Rocznego rozliczenia zakupu i zużycia paliwa** za poprzedni rok kalendarzowy (**Załącznik Nr 23**).
 21. Osoba nadzorująca właściwą eksploatację samochodów służbowych dokonuje sprawdzenia prawidłowości sporządzonego rozliczenia w skali całej jednostki.
 22. W przypadku, kiedy na koniec miesiąca należy pracownikowi zwrócić koszty podróży służbowej, sporządza się **Rozliczenie na podstawie kart drogowych kosztów podróży służbowych pracowników – kierowców – na terenie województwa (Załącznik Nr 24)** i oblicza się przysługujące im diety.
 23. Pracownicy Oddziałów Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - przekazują rozliczenie, do pracownika administracyjnego Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - do dnia 2-go miesiąca następującego po miesiącu rozliczanym wraz ze skanem kart drogowych wykazanych w rozliczeniu.
 24. Delegowanie kierowcy na czasookres powyżej jednego dnia lub poza teren województwa śląskiego odbywa się na podstawie delegacji, której numer dokumentuje się w karcie drogowej (rubryka 19).
 25. Rozliczenie czasu pracy osób jadących pojazdem służbowym, a niebędących kierowcami następuje na podstawie delegacji służbowej, która wydawana jest zgodnie z „Instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych”.

§ 33

Sprzęt gospodarczy

1. W celu zachowania sprzętu gospodarczego Zespołu w należyтым stanie oraz nadzoru i ustalenia osób korzystających z niego, prowadzi się **Ewidencję wydawania i odbierania sprzętu gospodarczego (Załącznik Nr 25)**. Ewidencja prowadzona jest tylko w przypadku obsługi przez osoby niebędące pracownikami etatowymi a świadczącymi usługi na rzecz Zespołu. Ewidencję prowadzi pracownik administracyjny w Biurze/Oddziale Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków, a na koniec miesiąca przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Działu/ Oddziału Biura Zespołu.
2. Zgłoszenie sprawności i gotowości sprzętu gospodarczego przeznaczonego do użytkowania w sezonie letnim wyznacza się na 31 marca, a sprzętu przeznaczonego do użytkowania w sezonie zimowym na 30 września. Informację o sprawności i gotowości sprzętu gospodarczego należy przysyłać do pracownika administracyjnego Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków. Za konserwację i sprawność sprzętu gospodarczego odpowiedzialny jest pracownik użytkujący dany sprzęt w Biurze i w Oddziałach Biura Zespołu.
3. W Biurze i Oddziałach Biura Zespołu pracownik zgodnie z zakresem obowiązków - prowadzi **Ewidencję zużycia paliwa do sprzętu gospodarczego (Załącznik Nr)**. Pracownik Oddziału Biura Zespołu prowadzący ww. ewidencję zobowiązany jest przysyłać ją do pracownika administracyjnego Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - do dnia 5-go stycznia po zakończonym roku.
4. W Biurze / Oddziale Biura Zespołu pracownik administracyjny zgodnie z zakresem obowiązków sporządza wykaz sprzętu gospodarczego wraz z normami spalania. Wykaz lub jego aktualizację przesyła do Biura Zespołu pracownikowi zgodnie z zakresem obowiązków.

5. Zużycie paliwa do sprzętu gospodarczego w Biurze / Oddziale Biura Zespołu wyliczane jest według normy spalania podanej w instrukcji obsługi danego urządzenia.

Rozdział VIII

Obsługa kotłowni i zaopatrzenie w materiały opałowe

§ 34

Planowanie i zakup węgla

1. Kierownicy Oddziałów Biura Zespołu wyposażonych w kotłownie węglowe ujmują w planie finansowym kwotę na zakup węgla w następnym sezonie grzewczym na podstawie analizy zużycia za lata ubiegłe.
2. Pracownik obsługujący kotłownię zobowiązany jest przy każdej dostawie węgla do:
 - a) uczestniczenia w obecności dostawcy bądź osoby przez niego upoważnionej przy załadunku i ważeniu węgla na składzie,
 - b) pobrania próbki węgla i właściwego jej oznakowania (nazwa dostawcy i data dostawy),
 - c) sporządzeniu protokołu z ww. czynności.
3. Po dostawie węgla do Oddziału należy:
 - a) bez zbędnej zwłoki wrzucić go do kotłowni,
 - b) ukształtować go w formie bryły w celu obliczenia jego objętości i kontroli zużycia,
 - c) dokonać protokolarnie wyliczenia średniej wagi wiadra węgla (z co najmniej 3 pomiarów), z którego będą dokonywane zasypy pieca, i według tego wyliczenia dokonywać zapisów w ewidencji zużycia węgla.

§ 35

Sezon grzewczy

1. Zespół przyjmuje za sezon grzewczy okres od 1 października do 30 kwietnia, jednakże jest to uwarunkowane warunkami atmosferycznymi.
2. Kierownik Oddziału Biura Zespołu /Działu Administracyjno – Gospodarczego decyduje o rozpoczęciu ogrzewania budynków i pomieszczeń, jeżeli temperatura zewnętrzna w ciągu trzech kolejnych dni będzie niższa:
 - 1) w sezonie grzewczym od + 12⁰ C
 - 2) poza sezonem od + 10⁰ Ca prognoza meteorologiczna nie będzie przewidywała ocieplenia.
3. Podczas rozpoczęcia ogrzewania pomieszczeń poza sezonem grzewczym prowadzona jest ewidencja zużycia węgla.
4. Okresowe przeglądy kominiarskie oraz czyszczenie kominów Zespół zleca osobie posiadającej stosowne uprawnienia.
5. Wyznacza się termin zgłaszania gotowości kotłowni, instalacji C.O. oraz gazowej do rozpoczęcia sezonu grzewczego na dzień 15 września. Informację o gotowości kotłowni i instalacji należy przesłać do pracownika administracyjnego Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków.
6. Gotowość kotłowni do sezonu grzewczego jest równoznaczna z zaopatrzeniem jej w materiały opałowe oraz przeprowadzeniem przeglądów.

§ 36

Temperatury w pomieszczeniach

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej ws. „Ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy” z dn. 26.09.1997 r. (Dz.U. 1997 nr 129 poz. 3444) w

pomieszczeniach biurowych temperatura powinna być utrzymywana na poziomie nie niższym niż 18 °C.

2. W salach edukacyjnych, jeżeli nieprzeprowadzane są zajęcia dopuszcza się utrzymanie temperatury do minimum 10° C.
3. Termometry zewnętrzne należy zawiesić w zacienionym miejscu, na północnej ścianie budynku.
4. Termometry wewnętrzne należy umieścić na północno – wschodniej lub północno zachodniej ścianie w nienasłonecznionym miejscu pomieszczenia biurowego/sali edukacyjnej (jedna sztuka na parterze i jedna sztuka na piętrze).

§ 37

Prowadzenie ewidencji zużycia węgla

1. Pracownik obsługujący kotłownię - zgodnie z zakresem obowiązków - dokonuje na bieżąco wpisów dotyczących zużycia węgla oraz pomiaru temperatury w **Miesięcznej ewidencji zużycia węgla (Załącznik Nr 27)**.
2. W Oddziale Biura w Smoleniu pracownicy obsługujący kotłownię dokonują również wpisów dotyczących utrzymania kotłowni tj. godzin zasypów, temperatury na piecach oraz informacje o usterkach i awariach do dziennika zmianowego.
3. Pracownik Oddziału Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków, przekazuje miesięczną ewidencję zużycia węgla do zatwierdzenia Kierownikowi Oddziału Biura Zespołu.
4. Pracownik Oddziału Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków na podstawie miesięcznych ewidencji węgla sporządza **Kwartalną ewidencję zużycia węgla (Załącznik Nr 28)** i po sprawdzeniu przez Kierownika Oddziału Zespołu po upływie kwartału, do 2 – dnia miesiąca następującego po danym kwartale, przesyła do pracownika Biura Zespołu.
5. Pracownik Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków na podstawie kwartalnych ewidencji zużycia węgla otrzymanych z Oddziałów Biura, sporządza **Zbiorczą kwartalną ewidencję zużycia węgla** w skali całej jednostki (**Załącznik Nr 29**). Oryginał zbiorczej kwartalnej ewidencji zużycia węgla przekazuje do dnia 4 - tego miesiąca następującego po danym kwartale do Działu Finansowo - Księgowego.
6. W celu sprawdzenia zużycia węgla, na koniec roku przeprowadzona zostanie inwentaryzacja węgla zgodnie z procedurami księgowymi, zawartymi w Systemie Finansowo – Księgowym (w „Metodach i terminach inwentaryzowania składników majątkowych” oraz w „Instrukcji Inwentaryzacyjnej”).

Rozdział IX

Rejestrowanie zużycia mediów

§ 38

Ewidencja zużycia energii elektrycznej/gazu/wody/wywozu odpadów stałych/nieczystości płynnych

1. W celu kontroli i zaplanowania zużycia energii elektrycznej, gazu, wody oraz ilości wywozu odpadów stałych i nieczystości płynnych na kolejny rok, pracownicy administracyjni w Biurze i w Oddziałach Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - zobowiązani są do prowadzenia **rocznej ewidencji zużycia energii elektrycznej/gazu/wody/wywozu odpadów stałych/nieczystości płynnych (Załącznik Nr 30)**.
2. W Oddziale Biura Zespołu w Smoleniu odczyty zużycia energii i wody prowadzone są dodatkowo z podliczników rejestrujących zużycie tych mediów w bazie noclegowo-

edukacyjnej "Jurajska Ostoja".

3. Zestawienie ilości zużycia mediów/ilości wywozu odpadów stałych i nieczystości płynnych (**Załącznik Nr 31**) za poprzedni rok przekazywane jest z Oddziałów Biura do Biura Zespołu w terminie do 15 stycznia roku następnego.
4. Zbiorczą roczną ewidencję zużycia mediów/wywozu odpadów stałych i nieczystości płynnych (**Załącznik Nr 32**), z podziałem na Biuro i Oddziały Biura Zespołu, sporządza pracownik administracyjny Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.

DZIAŁ II INSTRUKCJE BEZPIECZEŃSTWA

Rozdział X **Wprowadzenie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynków** **Zespołu**

§ 39

1. Wprowadzam jako obowiązującą instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla budynków Biura i Oddziałów Biura Zespołu;
2. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego znajduje się w Dziale Administracyjno – Gospodarczym - dla budynku Biura w Będzinie oraz w poszczególnych Oddziałach Biura Zespołu – dla Oddziałów Biura Zespołu.
3. Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego dla budynków Biura i Oddziałów Biura Zespołu należy aktualizować zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U.2010.109.719).
4. Osoby odpowiedzialne za ewakuację pracowników precyzuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.

Rozdział XI **Instrukcja na wypadek klęsk żywiołowych**

§ 40

Powódź

1. W przypadku ostrzeżenia o zagrożeniu powodziowym należy:
 - 1) przenieść wartościowe rzeczy na górne kondygnacje budynku,
 - 2) odesłać ludzi w bezpieczne miejsce,
 - 3) ustalić sposoby kontaktowania się z rodziną,
 - 4) nauczyć osoby znajdujące się w budynku jak odłączyć źródła energii, gazu i wody,
 - 5) usunąć środki, które mogłyby stać się źródłem skażenia – pestycydy i wszystkie chemikalia z piwnic, garaży i wszystkich budynków,
 - 6) śledzić cały czas podawane w mediach komunikaty o zagrożeniu i sposobach postępowania,
 - 7) zapewnić odpowiednią ilość źródeł światła – latarki, świece,
 - 8) w przypadku posiadania sprzętu pływającego (kajaki, pontony) utrzymać go w sprawności i używać wyłącznie podczas zagrożenia życia,
 - 9) zapoznać się z drogami ewakuacyjnymi,

- 10) w czasie powodzi dostosować się do poleceń osób prowadzących akcję ratunkową.
2. W razie ewakuacji należy zabrać ze sobą wyłącznie najważniejsze rzeczy, dokumenty oraz produkty żywnościowe, wyłączyć odbiorniki energii (prąd, gaz) i wodę oraz zamknąć budynek.

§ 41

Huragan

1. W okresie ostrzeżenia o silnych wiatrach należy:
- 1) śledzić podawane w mediach komunikaty o rozwoju sytuacji,
 - 2) zamknąć i zabezpieczyć okna,
 - 3) wnieść do budynku przedmioty takie jak np. narzędzia oraz umocować przedmioty, których nie można wnieść do wewnątrz.
 - 4) usunąć lub wzmocnić zewnętrzne anteny,
 - 5) zainstalować taśmy wiążące konstrukcję dachu ze ścianami i fundamentami budynku,
 - 6) w miarę możliwości ograniczyć wyjazdy prywatnymi samochodami,
 - 7) usunąć martwe i słabe gałęzie na drzewach,
 - 8) nastawić lodówkę i zamrażarkę na najzimniejszy zakres,
 - 9) ograniczyć wyjścia poza budynek.
2. Podczas silnej wichury należy nie zatrzymywać się pod trakcjami elektrycznymi, planszami reklamowymi, drzewami, itp., Jeżeli jesteśmy w budynku należy:
- 1) śledzić podawane w mediach komunikaty o rozwoju sytuacji,
 - 2) pozostać z dala od okien, oszklonych drzwi,
 - 3) trzymać pod ręką latarki oraz dodatkowe baterie,
 - 4) unikać używania otwartych źródeł ognia, takich jak świece lub lampy naftowe,
 - 5) ograniczyć korzystanie z telefonu do minimum.

§ 42

Śnieżyca

1. W przypadku ostrzeżenia o „burzy śnieżnej” należy:
- 1) pozostać w domu w czasie opadów,
 - 2) w przypadku wyjścia ubrać się ciepło, najlepiej wielowarstwowo,
 - 3) zachować szczególną ostrożność poruszając się po zaśnieżonym i oblodzonym terenie,
 - 4) zachować ostrożność przy odśnieżaniu.
2. W czasie burzy śnieżnej powinno się unikać podróżowania, jednak jeżeli jest to nieuniknione należy:
- 1) wyjeżdżać z zapasem paliwa,
 - 2) powiadomić kogoś o docelowym miejscu podróży, trasie przejazdu oraz o przewidywanym czasie powrotu,
 - 3) zabrać ze sobą prowiant oraz koce.
3. W sytuacji utknięcia na drodze w czasie śnieżycy należy:
- 1) pozostać w samochodzie,
 - 2) umocować na antenie lub dachu samochodu jaskrawą część ubrania tak, aby była widoczna dla ratowników,
 - 3) pozostawić światła włączone, uważając jednocześnie, aby nie rozładować akumulatora,
 - 4) poruszać nogami i rękami w samochodzie w celu utrzymania normalnego obiegu krwi,
 - 5) ogrzewanie samochodowe używać oszczędnie,
 - 6) uważać aby spaliny pracującego silnika nie dostawały się do wnętrza samochodu.

§ 43 Toksyczne środki przemysłowe

1. Wskazówki dla ratujących:

Osoby biorące udział w akcji ratowniczej lub likwidowaniu awarii muszą być wyposażone w aparaty izolujące do ochrony dróg oddechowych oraz ubranie gazoszczelne.

2. Amoniak - NH₃

Amoniak jest bezbarwnym, silnie trującym gazem o ostrym „gryzącym” zapachu.

Wywołuje przykre pieczenie w gardle, ślinotok, nudności, łzawienie i ból głowy. Przy dużych dawkach może spowodować nieodwracalne zmiany w organizmie np. utrata wzroku, zmiany w płucach.

Pierwsza pomoc:

- 1) poszkodowanego należy wynieść ze skażonego środowiska,
- 2) zdjąć skażoną odzież, ciepło okryć,
- 3) zapewnić dopływ świeżego powietrza,
- 4) przy zatruciu dróg oddechowych usunąć śluz z jamy ustnej i gardła, ułożyć poszkodowanego na boku, zapewnić bezwzględny spokój i bezruch (groźba obrzęku płuc nawet do 48 godz.),

1) przy zatruciach drogą pokarmową podawać rozcieńczony roztwór kwasu octowego, sok z cytryny lub wodny roztwór kwasu cytrynowego, mleko,

2) skażone oczy płukać pod bieżącą wodą około 15 minut przy podwiniętych powiekach,

3) skórę zmywać 15 minut dużą ilością bieżącej wody,

4) wezwać lekarza, przewozić chorego tylko w pozycji leżącej,

5) w przypadku, gdy istnieje prawdopodobieństwo utraty przytomności, poszkodowanego transportować w pozycji bocznej ustalonej.

3. Chlor - Cl

Chlor jest gazem silnie trującym i żrącym. Działa głównie na drogi oddechowe i skórę.

Tworzy ciężki, ścielący się obłok o żółtym zabarwieniu.

Wywołuje podrażnienie błon śluzowych oczu, gardła i górnych dróg oddechowych. Powoduje łzawienie, kichanie, ślinotok, kaszel i obrzęk płuc. Może doprowadzić do śmierci.

Pierwsza pomoc:

1) poszkodowanego wynieść ze skażonego środowiska,

2) zdjąć skażoną odzież, ciepło okryć, ułożyć wysoko i zapewnić spokój,

3) w razie zatrzymania oddechu stosować oddychanie „usta – usta”, jeżeli jest taka możliwość zastosować aparat oddechowy z tlenem,

4) skażoną skórę zmywać obficie wodą z mydłem i przykryć jałowym opatrunkiem – nie nakładać opasek oparzeniowych,

5) oczy płukać dużą ilością bieżącej wody przy odwiniętych powiekach,

6) wezwać lekarza, transport jest możliwy jedynie w pozycji leżącej,

7) w przypadku, gdy istnieje prawdopodobieństwo utraty przytomności, poszkodowanego transportować w pozycji bocznej ustalonej.

4. Chlorkowodór - HCl

Chlorkowodór jest bezbarwnym gazem o duszącej woni, dymiący w wilgotnym powietrzu.

Bardzo dobrze rozpuszcza się w wodzie wydzielając przy tym znaczną ilość ciepła i tworząc mocny kwas chlorkowodorowy (kwas solny).

Objawy zatrucia przewlekłego:

Uszkodzenie szkliwa zębów, zapalenie spojówek, przewlekłe zapalenie spojówek. Częsty kontakt z roztworem wodnym może wywołać zmiany zapalne skóry.

Pierwsza pomoc:

- 1) Zatrucie inhalacyjne:
 - a. wynieść poszkodowanego ze skażonego środowiska,
 - b. ułożyć w wygodnej pozycji półleżącej lub siedzącej, zapewnić spokój i całkowity bezruch, (wysięk może spowodować obrzęk płuc),
 - c. chronić przed utratą ciepła,
 - d. podawać tlen do oddychania,
 - e. natychmiast wezwać lekarza.
- 2) Skażenie skóry:
 - a. zdjąć skażoną odzież i obficie zmywać skórę wodą bieżącą,
 - b. nie stosować środków zobojętniających (alkalizujących),
 - c. na oparzenia założyć jałowy opatrunek,
 - d. wezwać lekarza.
- 3) Skażenie oczu:
 - a. oczy płukać obficie wodą przez 15 minut,
 - b. konieczna pilna pomoc okulistyczna w każdym przypadku skażenia oczu.
- 4) Zatrucie drogą pokarmową:
 - a. nie wywoływać wymiotów,
 - b. podać do picia białka jaj kurzych albo mleko,
 - c. nie podawać nic innego doustnie,
 - d. w każdym przypadku transport do szpitala pod nadzorem lekarza.

DZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH OPŁAT ZA KORZYSTANIE ZE ŚRODOWISKA

§ 44

W związku ze zmianą przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska wprowadzonych na podstawie art. 9 ustawy z dnia 16 listopada 2012 r. o redukcji niektórych obciążeń administracyjnych w gospodarce (Dz. U. z 2012 r. poz. 1342) od 1 stycznia 2013 r. wprowadzony zostaje roczny system składania sprawozdań i wnoszenia opłat z tytułu korzystania ze środowiska.

W związku z tym pracownicy Biura i Oddziałów Biura Zespołu – zgodnie z zakresem obowiązków - sporządzają po każdym roku informację dotyczącą opłat za korzystanie ze środowiska. Informację należy sporządzać na drukach zawartych w Rozporządzeniu Ministra Klimatu z dnia 11 grudnia 2019 r. w sprawie wykazów zawierających informacje i dane o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat (Dz.U. z 2019 r. poz. 2443). Informacja ta jest przekazywana do dnia 5 stycznia roku następującego po roku objętym zestawieniem do Biura Zespołu w Będzinie, gdzie właściwy pracownik - zgodnie z zakresem obowiązków sporządza zbiorczą informację o zakresie korzystania ze środowiska za dany rok. Informacja ta wraz z opłatą za korzystanie ze środowiska przekazywane są do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach do dnia 25 stycznia.

§ 45

W związku z obowiązkiem przesyłania przez podmioty korzystające ze środowiska do Krajowej bazy o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji, informacji dot. korzystania ze środowiska, pracownicy Biura i Oddziałów Biura Zespołu – zgodnie z zakresem obowiązków – sporządzają raporty za dany rok. Raporty sporządza się w terminie do końca lutego każdego roku za poprzedni rok kalendarzowy. Raport do Krajowej bazy wprowadza się

poprzez wypełnienie formularza znajdującego się na stronie internetowej Krajowej bazy, po założeniu elektronicznego konta. Strona internetowa Krajowej bazy dostępna jest pod adresem: <http://www.krajowabaza.kobize.pl>, gdzie zamieszczone są również wszelkie informacje dot. przesyłania raportów. Potwierdzenie przesłania raportu z Oddziałów Biura Zespołu należy przesłać do Biura Zespołu w Będzinie.

DZIAŁ IV UTYLIZACJA TONERÓW, ŚWIETLÓWEK, SPRZĘTU ELEKTRYCZNEGO I ELEKTRONICZNEGO

§ 46 Terminologia

1. Odpady – każda substancja lub przedmiot, których posiadacz pozbywa się, zamierza się pozbyć lub do których pozbycia się jest zobowiązany.
2. Odpady niebezpieczne – odpady wykazujące, co najmniej jedną spośród właściwości niebezpiecznych (np. wybuchowe, utleniające, wysoce łatwopalne, łatwopalne, drażniące, toksyczne, rakotwórcze, egzotoksyczne, żrące i inne wymienione w ustawie o odpadach).
3. Elektroodpady – grupa odpadów obejmująca zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny.
4. Magazynowanie odpadów – czasowe przetrzymywanie lub gromadzenie odpadów przed ich transportem, odzyskiem lub unieszkodliwieniem.

§ 47 Rodzaj odpadów

W Biurze i w Oddziałach Biura Zespołu gromadzone i ewidencjonowane są odpady:

- tonery drukarskie, kartridże,
- zużyte opony,
- urządzenia elektryczne i elektroniczne,
- baterie, akumulatory,
- żarówki, świetlówki.

§ 48 Magazynowanie odpadów

1. Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny należy magazynować w taki sposób by niebezpieczne substancje nie wydostały się z niego i nie przedostały się do środowiska naturalnego.
2. W Biurze/Oddziale Biura Zespołu pracownicy przekazują zużyte tusze i tonery oraz inne materiały eksploatacyjne wykorzystywane w drukarkach, kserokopiarkach, urządzeniach wielofunkcyjnych do pracownika administracyjnego - zgodnie z zakresem obowiązków - który prowadzi ewidencję przekazania i odbioru zużytych tonerów i tuszy.
3. Odpady typu drukarki, komputery, monitory, laptopy, klawiatury, myszki, zasilacze, faksy, kserokopiarki, rzutniki, zużyte tonery, kartridże jak również żarówki i świetlówki magazynowane są w Zespole w piwnicach w oznakowanych pojemnikach.

§ 49

Przekazywanie odpadów

1. Wytwarzane odpady należy przekazywać do utylizacji firmie legitymującej się odpowiednimi zezwoleniami w zakresie odbioru, transportu, odzysku lub utylizacji odpadów po sporządzeniu w elektronicznym systemie BDO „Karty przekazania odpadu”.
2. Aby przekazać odpady, do których wymagana jest karta przekazania odpadu pracownik Oddziału/Biura Zespołu zobowiązany jest do:
 - 1) skontaktowania się z firmą legitymującą się odpowiednimi zezwoleniami w zakresie odbioru, transportu, odzysku lub utylizacji odpadów w celu uzyskania niezbędnych danych potrzebnych do sporządzenia karty odpadów,
 - 2) wypełnienia i przesłania w formie elektronicznej do pracownika zajmującego się odpadami w Biurze Zespołu **wniosku o sporządzenie karty przekazania odpadu (Załącznik Nr 33)**,
 - 3) Po otrzymaniu informacji zwrotnej potwierdzającej wytworzenie karty w systemie BDO pracownik przekazujący odpady zobowiązany jest, niezwłocznie po rozpoczęciu transportu odpadów, powiadomić telefonicznie o tym fakcie pracownika zajmującego się odpadami w Biurze Zespołu,
 - 4) powiadomienia pracownika zajmującego się odpadami w Biurze Zespołu o dokonaniu przekazania odpadów.
3. Pracownik zajmujący się odpadami w Biurze Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków do dnia 15 marca składa elektronicznie w systemie BDO „sprawozdanie o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami” w skali całej jednostki.

§ 50

Zużyty sprzęt elektryczny, elektroniczny, akumulatory, baterie

1. Zużyty sprzęt elektroniczny, elektryczny (komputery i monitory, sprzęt AGD i sprzęt biurowy) oraz zużyte akumulatory i baterie klasyfikuje się zgodnie z katalogiem odpadów zamieszczonym w Rozporządzeniu Ministra Środowiska w sprawie katalogu odpadów.
2. Nie należy wymieniać niebezpiecznych elementów lub składowych części zużytych urządzeń elektrycznych, elektronicznych, za wyjątkiem wymienialnych baterii i akumulatorów, kartridżów, tonerów i pojemników na tusze, podzespołów elektronicznych, których wymiana jest dopuszczalna przez producenta.
3. Zabronione jest wyrzucanie zużytego sprzętu elektrycznego, elektronicznego, baterii i akumulatorów do pojemników przeznaczonych do segregowania i magazynowania odpadów komunalnych.
4. Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny należy przekazywać do odzysku lub utylizacji po dokonaniu formalnej ich likwidacji, to jest zdjęciu z ewidencji środków majątkowych.
5. Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej organizuje przekazanie tych odpadów specjalistycznej firmie w zakresie unieszkodliwienia odpadów zgodnie z § 49.
6. Zużyte żarówki, świetlówki, baterie, akumulatory oraz magnetyczne i optyczne nośniki pamięci należy zbierać selektywnie w osobnych przeznaczonych do tego celu pojemnikach wyznaczonych przez pracowników administracyjnych w Biurze / Oddziale Biura Zespołu w porozumieniu z Kierownikiem Działu /Oddziału.
Pracownicy administracyjny Biura/Oddziału Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - przekazują te odpady do odzysku lub utylizacji zgodnie z § 49.

7. Przed przekazaniem do utylizacji lub odzysku komputerów - stacji dysków, magnetycznych i optycznych nośników pamięci - należy dokonać likwidacji danych informatycznych w nich zawartych. Za likwidację odpowiada ich użytkownik.

DZIAŁ V KARTY WYDATKÓW

§ 51

W celu uporządkowania i usprawnienia bieżącej realizacji zakupów towarów i usług prowadzona jest w Oddziałach/Biurze Zespołu ewidencja zakupów towarów i usług w postaci **Kart wydatków (Załącznik Nr 34)**. Właściwy pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego po otrzymaniu faktury wprowadza ją do kart wydatków prowadzonych oddzielnie dla Biura Zespołu oraz Oddziałów Biura, zgodnie z planem kont. Fakturę, która wpłynęła do 4 – go dnia danego miesiąca, a dotyczy poprzedniego miesiąca ewidencjonujemy w miesiącu, którego dotyczy. Natomiast fakturę, która wpłynęła po 4 – tym dniu bieżącego miesiąca, dotyczącą poprzedniego miesiąca, ewidencjonujemy według daty wpływu.

Pracownik Działu Administracyjno - Gospodarczego Biura Zespołu uzgadnia wydatki w skali całej jednostki z Działem Finansowo – Księgowym na podstawie **Protokołu uzgodnienia wydatków (Załącznik Nr 35)** do dnia 10 – go każdego miesiąca za poprzedni miesiąc. Po zatwierdzeniu protokołu przez Dział Finansowo – Księgowy i przez Dyrektora Zespołu, pracownik Oddziału uzgadnia z pracownikiem administracyjnym Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków - dane dotyczące faktur dostarczonych bezpośrednio do Biura Zespołu oraz ewidencjonuje wszystkie faktury na kartach wydatków. Następnie do 15 – go dnia każdego miesiąca przesyła Protokół uzgodnienia wydatków za poprzedni miesiąc (Załącznik Nr 35) do pracownika administracyjnego Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków.

Pracownik administracyjny Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków prowadzący karty wydatków na bieżąco analizuje wydatki i informuje o brakach i oszczędnościach Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego.

Kompletna dokumentacja dotycząca kart wydatków jest przechowywana przez pracownika administracyjnego Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków.

DZIAŁ VI WNIOSEK O ZALICZKĘ I ROZLICZENIE ZALICZKI

§ 52

Ewidencję rozchodowania wniosków o zaliczkę i rozliczenia zaliczki (Załącznik Nr 36) prowadzi właściwy pracownik administracyjny Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków. Pracownik wnioskujący o zaliczkę pobiera zaewidencjonowany (tym samym numerem) druk wniosku o zaliczkę i rozliczenia zaliczki. Fakt odbioru zaewidencjonowanych druków pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Na koniec roku ewidencję sprawdza Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, zatwierdza Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

DZIAŁ VII ZAKUP I ROZCHÓD ZNACZKÓW POCZTOWYCH

§ 53

1. Zakupu znaczków pocztowych dokonuje pracownik sekretariatu Biura Zespołu w Będzinie oraz wyznaczeni pracownicy – w Oddziałach Biura Zespołu.

2. Po zakończeniu każdego miesiąca, pracownicy Oddziałów Biura Zespołu przesyłają do Biura Zespołu do dnia 3-go każdego miesiąca następującego po danym miesiącu informację o rozchodzie znaczków pocztowych za poprzedni miesiąc w formie **Ewidencji zużycia znaczków pocztowych (Załącznik Nr 37)**. Wyznaczony pracownik Biura do dnia 4-go każdego miesiąca następującego po danym miesiącu przedstawia rozliczenie znaczków za poprzedni miesiąc do Działu Finansowo-Księgowego według procedury i wzoru ujętego w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego”.
3. Sprawdzenie stanu znaczków pocztowych na koniec roku odbywa się zgodnie z procedurami księgowymi, zawartymi w Systemie Finansowo – Księgowym (w „Metodach i terminach inwentaryzowania składników majątkowych” oraz w „Instrukcji Inwentaryzacyjnej”).

DZIAŁ VIII GOSPODAROWANIE MATERIAŁAMI BIUROWYMI, PAPIEREM, TONERAMI i ART. BHP

§ 54

1. Za gospodarowanie materiałami biurowymi, papierem, tonerami i art. BHP odpowiada wyznaczony pracownik administracyjny Biura/Oddziału Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków.
2. Pracownik administracyjny Biura/Oddziału Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków, dokonuje analizy składanych zapotrzebowań od pracowników na artykuły biurowe, papier, tonery i art. BHP i zamawia towar u wyłonionego dostawcy. **Wzór formularza zapotrzebowania** stanowi **(Załącznik Nr 38)**.
3. Po otrzymaniu towaru pracownik administracyjny Biura/Oddziału Biura Zespołu - zgodnie z zakresem obowiązków dokonuje jego kontroli ilościowo – jakościowej oraz przekazuje dany asortyment pracownikom na podstawie rozdzielników.
4. W Biurze i w Oddziałach Biura Zespołu prowadzona jest ewidencja przekazywania i odbioru zużytych tonerów i tuszy **(Załącznik Nr 39)**.

DZIAŁ IX SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU DZIAŁU ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZEGO

§ 55

W celu sprawnego przekazywania informacji dotyczących realizacji zadań administracyjnych pracownicy z Oddziałów Biura Zespołu zgodnie z zakresem obowiązków zobowiązani są do przekazywania do Biura Zespołu **Sprawozdania z realizacji zadań wykonywanych w Dziale Administracyjno – Gospodarczym** zgodnie z **(Załącznik Nr 40)**. Miesięczne sprawozdanie obejmuje okres od 1 go dnia miesiąca do ostatniego dnia danego miesiąca.

Sprawozdania z realizacji zadań wykonywanych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym należy przekazać do Biura Zespołu do 5 go dnia następnego miesiąca.

Zatwi
erdza
m:

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5 /2021
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 17.02.2021 r.

DZIENNIK ZMIANY

DATA	IMIĘ I NAZWISKO	
Zmiana poranna 7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Wykonane czynności	
	Czynności problemowe	
	podpis pracownika	
DATA	IMIĘ I NAZWISKO	
Zmiana popołudniowa 15 ⁰⁰ -23 ⁰⁰	Wykonane czynności	
	wzór	
	Czynności problemowe:	
	podpis pracownika	
DATA	IMIĘ I NAZWISKO	
Zmiana nocna 23 ⁰⁰ -7 ⁰⁰	Wykonane czynności:	
	Czynności problemowe:	
Godzina obchodu:	Uwagi:	podpis pracownika

Zatwierdzam:

Zatwi
erdza
m:

Zatwi
erdza
m:

Zatwi
erdza
m:

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

EWIDENCJA KODOWANIA I ROZKODOWYWANIA ALARMU W POMIESZCZENIACH : BIUROWYCH/GOSPODARCZYCH							
Imię i nazwisko osoby rozkodowującej	Data	Godzina	Podpis rozkodowującego	Imię i nazwisko osoby kodującej	Data	Godzina	Podpis osoby kodującej

WZÓR

Sporządził:

.....
(data, podpis)

* - niepotrzebne skreślić

Zatwierdził Kierownik Oddziału

.....
(data, podpis)

Zatwierdzam:

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 5/2021
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 17.02.2021 r.

EWIDENCJA WYDAWANIA KLUCZY DO POMIESZCZEŃ BIUROWYCH/GOSPODARCZYCH

Lp.	DATA PRZEKAZANIA KLUCZA	GODZINA WYDANIA	NAZWA BUDYNKU, POMIESZCZENIA	PODPIS		GODZINA ODDANIA	PODPIS	
				PRZEKAZYUJĄCY	ODBIERAJĄCY		PRZEKAZYUJĄCY	ODBIERAJĄCY

Wzór

Zatwierdzam:

Sporządził:

.....
(data, podpis)

Zatwierdził Kierownik Oddziału

.....
(data, podpis)

EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH (POWYŻEJ 10 000,00 ZŁ) /POZOSTAŁYCH
ŚRODKÓW TRWAŁYCH (POWYŻEJ 1 000,00 ZŁ DO 10 000,00 ZŁ) * W ODDZIALE
BIURA ZPKWŚ W.....

Lp.	Nazwa środka trwałego/pozostałego środka trwałego*	Numer inwentarzowy		Data zakupu	Kwota zakupu
		Dotychczasowy (KŚT 2010)	Nowy (KŚT 2016)		
1.		wzór			
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Zatwierdzam:

* - niepotrzebne skreślić

EWIDENCJA ILOŚCIOWA WYPOSAŻENIA ZPKWŚ OD 350,00 DO 1 000,00 ZŁ

Lp.	Data przychodu	Data rozchodu	Nazwa asortymentu	Biuro/Oddział Zespołu	
				Przychód (ilość/szt.)	Rozchód (ilość/szt.)
			wzór		

Zatwierdzam: *Zatwierdzam:*

WYKAZ INWENTARZA

POKÓJ

ŚRODKI TRWAŁE

LP	NAZWA	NUMER INWENTARZOWY
1		
2		
3		

POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

LP	NAZWA	NUMER INWENTARZOWY
1		
2		
3		

WYPOSAŻENIE ILOŚCIOWE

LP	NAZWA	ILOŚĆ SZTUK
1		
2		
3		
4		
5		
6		

.....

.....

Podpis osoby dysponującej mieniem:
(data, podpis)

Zatwierdzam:
(data, podpis)

Zatwierdzam:

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 5/2021
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 17.02.2021 r.

..... dnia

FORMULARZ OCENY SPRZĘTU BĘDĄCEGO W DYSPOZYCJI BIURA/ODDZIAŁU BIURA* ZESPOŁU W

Lp.	Nr inwentarzowy	Data zakupu	Nazwa sprzętu	Wartość początkowa	Osoba, której powierzono pieczę nad sprzętem	Charakterystyka wartości użytkowej (usterki, awarie lub ich brak)	Szacowane koszty naprawy lub remontu	Termin naprawy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SPRZĘT KOMPUTEROWY									
1									
SPRZĘT AUDIOWIZUALNY									
1									
SPRZĘT BIUROWY I ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI									
1									
MEBLE BIUROWE									
1									
SPRZĘT OGRODNICZY									
1									
SPRZĘT GOSPODARCZY									
1									
POZOSTAŁY SPRZĘT									
1									

WZÓR

Sporządził:

.....
(data, podpis)

Sprawdził:
Kierownik Oddziału

.....
(data, podpis)

Sprawdził:
Kierownik Działu

.....
(data, podpis)

Zatwierdził:

.....
(data, podpis)

Zatwierdzam:

EWIDENCJA ZAPASÓW MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

Lokalizacja -

Wg stanu na dzień

Lp.	Nazwa materiału	Jednostka	Ilość jednostek	Wartość jednostkowa	Razem wartość	Uwagi
1						
2						
3						
Razem						

.....
Sporządził:
(data, podpis)

.....
Sprawdził:
Kierownik Oddziału
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

.....
Sprawdził:
Kierownik Działu

.....
Zatwierdził:
(data, podpis)

Zatwierdzam:

Protokół
z przeprowadzonej oceny zużytego lub zbędnego
składnika majątku ruchomego

Komisja Likwidacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek

.....
na posiedzeniu w dniu dotyczącym oceny składnika majątku ruchomego w

.....
(nazwa Oddziału ZPKWŚ, Biuro ZPKWŚ)

dokonała oceny zużytego lub zbędnego składnika majątku ruchomego:

I. Przyczyna postawienia w stan oceny:

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

II. Komisja Likwidacyjna – po przeprowadzeniu weryfikacji ustala:

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

.....
III. Określa sposób zagospodarowania zbędnego składnika majątku ruchomego:

.....
.....

.....
Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

* - niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam:

Karta informacyjna do użytku w sprawach dotyczących zagospodarowania samochodów

1. Nazwa jednostki organizacyjnej wnioskującej o zagospodarowanie samochodu:	
2. Wnioskowany rodzaj zagospodarowania (np.: sprzedaż, przekazanie, kasacja):	
3. Przyczyny złożenia wniosku o zagospodarowanie pojazdu:	
4. Marka i model samochodu:	
5. Rok produkcji:	
6. Aktualny przebieg:	
7. Numer rejestracyjny:	wzór
8. Numer identyfikacyjny pojazdu (VIN):	
9. Numer inwentarzowy:	
10. Wartość początkowa:	
11. Umorzenie kwotowo:	
12. Umorzenie procentowo:	
13. Data upływu aktualnego ubezpieczenia:	
14. Czy samochód ma aktualny przegląd techniczny:	
15. Data ostatniego przeglądu technicznego:	
16. Aktualna wartość rynkowa pojazdu ustalona na podstawie ekspertyzy rzeczoznawcy (w przypadku przekazania pomiędzy jednostkami budżetowymi Województwa Śląskiego ekspertyza rzeczoznawcy nie jest wymagana – można wtedy ustalić wartość rynkową na podstawie np.: wartości z polisy ubezpieczenia, porównania ofert rynkowych, itp.):	

17. Czy samochód jest wyłączony z użytku (jeżeli tak to od kiedy i z jakiej przyczyny):				
18. Czy pojazd wymaga naprawy (jeżeli tak to należy wymienić rodzaj usterki oraz szacunkowy koszt jej usunięcia):				
19. Naprawy wykonane w roku bieżącym (proszę podać rodzaj i koszt przeprowadzonych napraw):				
20. Naprawy wykonane w roku poprzedzającym (proszę podać rodzaj i koszt przeprowadzonych napraw):				
21. Ilość samochodów używanych przez jednostkę organizacyjną:	samochody będące mieniem województwa:		samochody wynajmowane itp.:	
22. Lista używanych samochodów będących mieniem województwa (podać: marka, model, rok produkcji, przebieg):				
23. Lista używanych samochodów wynajmowanych itp. (podać: marka, model, rok produkcji, przebieg):				
24. Łączny koszt napraw posiadanych pojazdów w roku poprzedzającym:				
25. Średni koszt napraw w roku poprzedzającym dla jednego samochodu:				
26. Czy zbycie pojazdu będzie wymagało zastąpienia go innym (jeżeli tak to w jaki sposób zostanie to zapewnione):				

.....
 (data i podpis kierownika wnioskującej jednostki organizacyjnej)

Zatwierdzam:

Protokół
z fizycznej likwidacji
środków trwałych/pozostałych środków trwałych/wyposażenia*

Komisja likwidacyjna w składzie

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

w dniu dokonała fizycznej likwidacji środka trwałego / pozostałych środków trwałych*.

I. Nazwa

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

II. Sposób przeprowadzenia fizycznej likwidacji.

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

III. Nakłady związane z transportem zlikwidowanych środków.

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

IV. Przychody uzyskane ze sprzedaży odzyskanych materiałów (np. złomowanie)

.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdził:

Zatwierdzam:

* - niepotrzebne skreślić

REJESTR SZKÓD W ROKU

Lp.	Nazwa obiektu/przedmiotu/nr rej. pojazdu	Nr szkody	Wysokość przyznanego odszkodowania	Miejsce przechowywania dokumentacji	Uwagi
			wzór		

Sporządził:
(data, podpis)

Sprawdził:
(data, podpis)

Zatwierdził:
(data, podpis)

Zatwierdzam:

Wykaz urządzeń znajdujących się na terenie placu edukacyjnego

Ośrodek Edukacyjny w			
Lp.	Urządzenie	Ilość	Data powstania
1.	np. zadaszanie		
2.			
3.			
4.			
5.			
INNE /			
6.	np. tablice		
7.			
8.			
9.			
10.			

Sporządził:
(data, podpis)

Sprawdził:

Kierownik Oddziału/ Kierownik Działu
Administracyjno – Gospodarczego
(data, podpis)

Zatwierdzam:

**LISTA KONTROLI BIEŻĄCEJ
NA TERENIE PLACU EDUKACYJNEGO ZPKWŚ**

Lp.	Teren OE	Data kontroli	Osoba kontrolująca	UWAGI (dot. informacji o poszczególnych urządzeniach)
		wzór		

Zatwierdzam:

WYKAZ PRZEGLĄDÓW WYMAGANYCH PRAWEM BUDOWLANYM W ZPKWŚ

W
ZA ROK

	rodzaj przeglądu	budynek, którego dotyczy przegląd	wynik przeglądu (pozytywny/negatywny)	data wykonania przeglądu	termin następnego przeglądu	zalecenia pokontrolne	data wykonania zaleceń pokontrolnych
1							
2			wzór				
3							

Sporządził:
(data, podpis)

Sprawił:
(data, podpis)

Zatwierdził:
(data, podpis)

Zatwierdzam:

**REJESTR NIEZBĘDNYCH NAPRAW, REMONTÓW, MODERNIZACJI
W BUDYNKACH ZPKWŚ W
ROK.....**

L.p.	Data wykonania	Zakres wykonanych czynności	Wartość brutto	Na jakiej podstawie- decyzji przeprowadzono naprawę, remont, modernizację

WZÓR

Sporządził:
(data, podpis)

Sprawdził:
(data, podpis)

Zatwierdził:
(data, podpis)

Zatwierdzam:

**EWIDENCJA NAPRAW, PRZEGLĄDÓW, ZAKUPÓW ORAZ OCENY WYKONANIA
NAPRAW/ PRZEGLĄDÓW W SAMOCHODZIE SŁUŻBOWYM**
..... NR. REJ.....
ROK

L.p	Data	Nr fv	Rodzaj naprawy / przeglądu/ zakupu	Wartość brutto	Ocena wykonania usługi naprawy samochodu/ przeglądu	Uwagi
			WZÓR			
RAZEM						

Sporządził:
.....
(data, podpis)

Sprawdził:
.....
(data, podpis)

Zatwierdzam:

**Ocena stanu technicznego samochodu służbowego ZPKWŚ
wg stanu na dzień.....**

Samochód..... Nr rej.....			
Lp.	Oceniany element	Usterka	Termin i koszt wykonania naprawy
1.	Silnik		
2.	Nadwozie		
3.	Podwozie		
4.	Układ kierowniczy		
5.	Układ Wydechowy		
6.	Układ hamulcowy		
7.	Układ napędowy		
8.	Opony		
Razem			

Biorąc pod uwagę stopień zamortyzowania i stan techniczny samochodu należy oddać do naprawy samochód służbowy. *

Sporządził:

.....
(data, podpis)

Sprawdził:

.....
(data, podpis)

Zatwierdził:

.....
(data, podpis)

* - niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam:

Wzór karty drogowej – kilku kierowców

Nr kolejny zlecenia	Nazwisko jadącego	S k ą d - D o k ą d	Odjazd	Stan licznika przy wyjeździe	Przy- jazdy	Stan licznika przy powrocie	Przebieg km	Podpis jadącego	Poprawki do norm zużycia paliwa	Zużycie paliwa w/g norm po uwzględnieniu poprawek
			godz. min.		godz. min.				+ -	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kowalski Nowak	Będzin-Katowice-Będzin	7:00	235370	14:00	235403	33		3,3 LPG
2	Nowak	teren Będzin	14:10	235403	15:00	235406	3		0,3 LPG

wzór

K-59 Druk: STOLGRAF 58-141 Stawice, tel. (074) 855-79-00, tel/fax (074) 855-79-02

Zatwierdzam:

Wzór karty drogowej – wyjazd kilkudniowy

1		2		3	
Raport		Karta drogowa		SM	
Pieczętka Biura/Oddziału		Seria SY000001		101	
Nazwa i adres jednostki służbowej		09.09.2016 data			
3		4		5	
Samochód osobowy-specjalny-motocykl*) Marka i typ Opel Vecra Rodzaj paliwa Pb/LPG Grupa		Nr rej. SBE 39ES Pojemność cylindrów 1,8 Rodzaj nadwozia sedan Miejsce garażowania Będzin		Promień wyjazdu Teren Województwa	
4		5		6	
Nazwisko i imię kierowcy Jan Kowalski		godz. rozp. pracy nie wypełniamy		godz. ukoń. pracy nie wypełniamy	
6		7		8	
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu podpis wydającego kartę (podpis)		godz. pracy nie wypełniamy		Kontrola drogowa ZPKWŚ w Smoleniu- szkolenie Odpady	
8		9		10	
Zleca wyjazd podpis zlecającego wyjazd (podpis)		Stwierdza przyjazd podpis wydającego kartę (podpis)		Kontrola drogowa	
9		10		11	
P A L I W O		P o b r a t		Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu 8,5 Pb 10,0 LPG rozruch 0,34	
Stan paliwa przy otrzymaniu karty		gdzie		nr kwitu	
1		2		3	
26,05		Sławków		103/16	
3,60		235400		34,05	
podpis kierowcy (podpis)				32,10	
				60,66	
				24,00	
				podpis kierowcy (podpis)	
12		13		14	
P O W R Ó T		W Y J A Z D		W Y N I K I	
1		2		3	
Data		Godz./min.		Stan licznika	
10.09.2016		11:00		235500	
		15:00		235370	
15		16		17	
Podpis kierowcy podpis kierowcy		Wyniki obliczył podpis kierowcy		Podpis kontr. wyniki podpis kontrolującego	
18		19		20	
Uwagi Przy jazdach dalszych, kiedy nie jest możliwy powrót pojazdu w tym samym dniu do stałego miejsca postoju dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dzielnicy 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dzielnicy 10 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.		Delegacja na wyjazd poza 230/00 Nr/2016		Zużycie paliwa	
				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	
				33	
				34	
				35	
				36	
				37	
				38	
				39	
				40	
				41	
				42	
				43	
				44	
				45	
				46	
				47	
				48	
				49	
				50	
				51	
				52	
				53	
				54	
				55	
				56	
				57	
				58	
				59	
				60	
				61	
				62	
				63	
				64	
				65	
				66	
				67	
				68	
				69	
				70	
				71	
				72	
				73	
				74	
				75	
				76	
				77	
				78	
				79	
				80	
				81	
				82	
				83	
				84	
				85	
				86	
				87	
				88	
				89	
				90	
				91	
				92	
				93	
				94	
				95	
				96	
				97	
				98	
				99	
				100	

*) niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam:

Zestawienie kart drogowych samochodu za miesiąc 20.....r.

pojemność zbiornika LPG: ok. L

Pb/ON: L

WZÓR

Stan licznika przy wyjeździe wg pozycji km
 Stan paliwa LPG przy otrzymaniu karty wg pozycji LPG
 Stan paliwa PB/ON przy otrzymaniu karty wg pozycji Pb/ON

Stan licznika po powrocie wg ostatniej karty pozycji:
 Stan paliwa LPG przy zwrocie karty wg ostatniej pozycji:
 Stan paliwa PB/ON przy zwrocie karty wg ostatniej pozycji:

Lp.	Data	Nr dowodu	Imię i Nazwisko	Przychód paliwa			Przebieg km	Norma zużycia	Zużycie Pb na rozruch	Zużycie wg normy po uwzgl. poprawek		Zużycie rzeczywiste		Stan p		
				Nr dowodu	Ilość					LPG	PB – 95/ ON	LPG	PB – 95/ ON	LPG	Pb -95/ON	LPG
					LPG	PB-95/ ON										
1.													*			
2.													*			
SUMA																

Miesięczny limit km wynosi - km
 W miesiącu przebyto - km
 Różnica km

Zatwierdzam:

Sporządził:
(data, podpis)

Sprawdził:
(data, podpis)

Zatwierdził:
(data, podpis)

* uzupełniać tylko w dniu tankowania według stanu kilometrów podanego na stacji paliw.

ROCZNE ROZLICZENIE ZAKUPU I ZUŻYCIA PALIWA
Za rok.....

1. Marka pojazdu:
2. Nr rejestracyjny:.....
3. Rodzaj paliwa:.....
4. Norma zużycia paliwa na 100 km:.....

Miesiąc	Ilość przejechanych kilometrów	Ilość zakupionego paliwa	Ilość zużytego paliwa	Ilość faktycznie zużytego paliwa (w-g kart drogowych)	Oszczędność	Przepał
1	2	3	4	5	6	7
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						
Październik						
Listopad						
Grudzień						
RAZEM						

Data i podpis pracownika sporządzającego

.....

Data i podpis Kierownika
Oddziału/Działu

.....

Uwagi:

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

Data i podpis osoby nadzorującej eksploatację samochodów w Biurze ZPKWŚ

.....

Zatwierdzam:

Rozliczenie na podstawie kart drogowych kosztów podróży służbowych pracowników – kierowców – na terenie województwa
za okres20.... roku

Lp.	Data	Nr karty drogowej	Nazwisko i imię kierującego pojazdem	Godzina pracy	Wysokość diety	Kwota naliczonej diety	Kwota do wypłaty	Data dokonania przelewu
1.								
2.								
3.								
4.								

.....
Data i podpis osoby sporządzającej

.....
data i podpis Kierownika Oddziału

.....
data i podpis Kierownika Działu

.....
Data i podpis pracownika ds. kadr

.....
data i podpis pracownika księgowości

.....
data i podpis Główna Księgowa

Zatwierdzam:

Zatwierdzam:

Załącznik Nr 25
do Zarządzenia Nr 5/2021
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 17.02.2021 r.

EWIDENCJA WYDAWANIA I ODBIERANIA SPRZĘTU GOSPODARCZEGO

Lp.	DATA PRZEKAZANIA	NAZWA SPRZĘTU	STAN LICZNIKA PRZY PRZEKAZYWANIU SPRZĘTU *	PODPIS		DATA ODBIORU	STAN LICZNIKA PRZY ODBIORZE*	PODPIS	
				PRZEKAZUJĄCY	ODBIERAJĄCY			PRZEKAZUJĄCY	ODBIERAJĄCY

wzór

Sporządził:

.....
(data, podpis)

Zatwierdził:
Kierownik Oddziału/ Działu

.....
(data, podpis)

Zatwierdzam:

* - wypełnić, jeśli dotyczy

**Ewidencja zużycia paliwa do sprzętu gospodarczego
w Biurze/Oddziale Biura Zespołu w
za rok**

Kwartał	Data	Imię i Nazwisko Obsługującego	Przychód paliwa		Rodzaj sprzętu	Norma zużycia na 1h pracy [L]	Czas pracy [min]	Zużycie paliwa [L]	Stan paliwa [L]
			Nr dowodu	Ilość [L]					
bilans otwarcia za rok									
I									
Razem za I kwartał									
II									
Razem za II kwartał									
III									
Razem za III kwartał									
IV									
Razem za IV kwartał									

Sporządził:
(data, podpis)

Sprawdził:
(data, podpis)

Zatwierdził:
(data, podpis)

Zatwierdzam:
Zatwierdzam:

**MIESIĘCZNA EWIDENCJA ZUŻYCIA WĘGLA
ZA MIESIĄC ROK.....
ODDZIAŁ.....**

Budynek..... Powierzchnia.....
Budynek *Powierzchnia*

Stan na 1 dzień miesiąca:

Marszałek.....kg.....zł.

Wojewoda.....kg.....zł.

l.p	Data	Przychód (kg.)		Numer dowodu zakupu	Wartość brutto zakupu węgla (zł.)	WZÓR Rozchód (kg.)				Temperatura zewnętrzna powietrza w °C (pomiar 7 ³⁰)	Uwagi
		Marszałek	Wojewoda			Marszałek	Wojewoda	Marszałek	Wojewoda		
						Marszałek	Wojewoda	Marszałek	Wojewoda		
						Budynek...*	Budynek...*	Budynek...*	Budynek...*		
Razem											

Stan na ostatni dzień miesiąca:

Marszałek.....kg.....zł.

Wojewoda.....kg.....zł.

* niepotrzebne skreślić

Sporządził:

(data, podpis)

Sprawdził:
Kierownik Oddziału
(data, podpis)

Sprawdził:
prac. adm. Biura Zespołu
(data, podpis)

Zatwierdził:
Kierownik Działu
(data, podpis)

Zatwierdzam:

Zatwierdzam: Zatwierdzam:

KWARTALNA EWIDENCJA ZUŻYCIA WĘGLA
ZAKWARTAŁ ROK
ODDZIAŁ.....

Budynek..... Powierzchnia.....

Budynek *Powierzchnia *

Miesiąc	Stan początkowy		Przychód		Nr dowodu zakupu	Data zakupu	Rozchód (zużycie) Budynek.....		Rozchód (zużycie) Budynek.....		Stan końcowy		Źródło finansowania
	zł	kg	zł	kg			zł	kg	zł	kg	zł	kg	
													Marszałek
													Wojewoda
													Marszałek
													Wojewoda
Razem za kwartał													Marszałek
													Wojewoda

Sporządził:
(data, podpis)

Sprawdził Kierownik
Oddziału:
(data, podpis)

Sprawdził prac. admin
Biura Zespołu:
(data, podpis)

Zatwierdził Kierownik Dział
Działu Adm-Gosp.
(data, podpis)

Zatwierdzam:

Zbiorcza kwartalna ewidencja zużycia węgla

Oddział	Źródło finansowania	Stan początkowy		Przychód		Nr dowodu zakupu	Data zakupu	Rozchód (zużycie)		Stan końcowy	
		zł	kg	zł	kg			zł	kg	zł	kg
	Marszałek										
	Wojewoda										
RAZEM											
	Marszałek										
	Wojewoda										
RAZEM											
	Marszałek										
	Wojewoda										
RAZEM											
	Marszałek										
	Wojewoda										
RAZEM											
	Marszałek										
	Wojewoda										
RAZEM za kwartał:											

wzór

Sporządził:
(data, podpis)

Sprawdził:
(data, podpis)

Zatwierdził:
(data, podpis)

Zatwierdzam:

**ROCZNA EWIDENCJA ZUŻYCIA ENERGII ELEKTRYCZNEJ/GAZU/WODY/WYWOZU
ODPADÓW STAŁYCH/NIECZYSTOŚCI PŁYNNYCH*
W BIURZE/ODDZIALE BIURA* ZPKWŚ W
ROK**

Lp.	Data odczytu/wywozu*	Stan licznika**	Zużycie/ilość wywozu (kWh/m3/l)*	Uwagi
1.	2	3	4	5
1.	31.12.2010 r.	5780		
2.	31.01.2011 r.	6380	600 kWh	
	Razem I kwartał			
1.				
2.				
	Razem II kwartał			
1.				
2.				
	Razem III kwartał			
1.				
2.				
	Razem IV kwartał			
	RAZEM ROK			

* niepotrzebne usunąć

** dla Bazy Noclegowo-Edukacyjnej "Jurajska Ostoja" w Oddziale Biura ZPKWŚ w Smoleniu odczyty zużycia energii i wody prowadzone są dodatkowo z podliczników

.....
Sporządził:
(data, podpis)

.....
Zatwierdził Kierownik
Oddziału/Działu Adm. – Gosp.*
(data, podpis)

Zatwierdzam:

**ZBIORCZA ROCZNA EWIDENCJA ZUŻYCIA MEDIÓW
ORAZ WYWOZU ODPADÓW STAŁYCH I NIECZYSTOŚCI PŁYNNYCH
W BIURZE/ODDZIALE BIURA* ZPKWŚ W
ROK**

	ENERGIA (kWh)	GAZ (m3)	WODA (m3)	ODPADY STAŁE (l)	NIECZYSTOŚCI PŁYNNYCH (m3)
ZUŻYCIE LUB ILOŚĆ WYWOZU			wzór		

.....
Sporządził:

(data, podpis)

.....
Sprawdził
Kierownik Oddziału*

(data, podpis)

.....
Zatwierdził Kierownik
Działu Adm. – Gosp.

(data, podpis)

Zatwierdzam:

* - niepotrzebne skreślić

**ZBIORCZA ROCZNA EWIDENCJA ZUŻYCIA MEDIÓW
ORAZ WYWOZU ODPADÓW STAŁYCH I NIECZYSTOŚCI PŁYNNYCH
W ZPKWŚ
ROK**

ENERGIA						
	BĘDZIN	KALINA	RUDY	ŻYWIEC	SMOLEŃ	RAZEM
ZUŻYCIE (kWh)						
GAZ						
	BĘDZIN	KALINA	RUDY	ŻYWIEC	SMOLEŃ	RAZEM
ZUŻYCIE (m3)						
WODA						
	BĘDZIN	KALINA	RUDY	ŻYWIEC	SMOLEŃ	RAZEM
ZUŻYCIE (m3)						
ODPADY						
	BĘDZIN	KALINA	RUDY	ŻYWIEC	SMOLEŃ	RAZEM
ILOŚĆ WYWOZU (t)						
NIECZYSTOŚCI PŁYNNYCH						
	BĘDZIN	KALINA	RUDY	ŻYWIEC	SMOLEŃ	RAZEM
ILOŚĆ WYWOZU (m3)						

.....

Sporządził:

(data, podpis)

.....

Zatwierdził Kierownik

Działu Adm. – Gosp.

(data, podpis)

Zatwierdzam:

**WNIOSEK O SPORZĄDZENIE KARTY PRZEKAZANIA ODPADU
DLA BIURA/ODDZIAŁU * ZPKWŚ W**

DANE TRANSPORTUJĄCEGO ODPADY:

1. zaznacz jeżeli odpady przewozi pracownik ZPKWŚ.

2. zaznacz jeżeli odpady przewozi firma zewnętrzna i wypełnij:

Numer rejestrowy BDO transportującego odpady:

NIP:

Nazwa lub Imię i Nazwisko:

.....

Adres:

.....

DANE PRZEJMUJĄCEGO ODPADY:

Numer rejestrowy BDO przejmującego odpady:

NIP:

Nazwa lub Imię i Nazwisko:

.....

Adres miejsca prowadzenia działalności: .

.....

.....

INFORMACJE DOTYCZĄCE ODPADÓW:

Kod i rodzaj odpadów (numer i nazwa):

Masa odpadów w tonach [Mg]:

Numer rejestracyjny środka transportu:

Planowany termin przewozu odpadów (data i godzina):

Po otrzymaniu informacji zwrotnej potwierdzającej wytworzenie karty w systemie BDO pracownik przekazujący odpady zobowiązany jest, niezwłocznie po rozpoczęciu transportu odpadów, powiadomić telefonicznie o tym fakcie pracownika zajmującego się odpadami w Biurze Zespołu.

Zatwierdzam:
.....
.....

* - niepotrzebne skreślić

(Data i podpis)

KARTY WYDATKÓW.....ROK																																																									
NAZWA ZADANIOWA / ZADANIA		WYBRANY WYKONAWCA / ZOSTAWIENIE (NAZWA KONTA)		DATA UMOWY		NUMER UMOWY		KWOTA NETTO Z UMOWY		KWOTA ZUMOWY BRUTTO		NUMER FACHOWY		DATA WYKONANIA		PLAN		WARTOŚĆ NETTO		WARTOŚĆ BRUTTO		RAZEM WYDATKÓW WARTOŚĆ		POZOSTAŁO Z PLANU		PLAN		WARTOŚĆ NETTO		WARTOŚĆ BRUTTO		RAZEM WYDATKÓW WARTOŚĆ		POZOSTAŁO Z PLANU		PLAN		WARTOŚĆ NETTO		WARTOŚĆ BRUTTO		RAZEM WYDATKÓW WARTOŚĆ		POZOSTAŁO Z PLANU		PLAN		WARTOŚĆ NETTO		WARTOŚĆ BRUTTO		RAZEM WYDATKÓW WARTOŚĆ		POZOSTAŁO Z PLANU		PLAN	
DOTACJA CELOWA WOJEWODY																ŚRODKI WŁASNE WOJEWÓDZTWA												DODATKOWE ŚR. JURAJSKA OSTOJA						DODATKOWE ŚRODKI LIFE1																							
§																§												§						§																							
RAZEM																RAZEM												RAZEM						RAZEM																							
RAZEM ZAKUP																RAZEM ZAKUP												RAZEM ZAKUP						RAZEM ZAKUP																							
RAZEM																RAZEM												RAZEM						RAZEM																							
RAZEM																RAZEM												RAZEM						RAZEM																							
RAZEM																RAZEM												RAZEM						RAZEM																							
NAZWA ZADANIA																NUMER KSIĘGOWY - §												NUMER KSIĘGOWY - §						NUMER KSIĘGOWY - §																							
NAZWA ZADANIA																NUMER KSIĘGOWY - §												NUMER KSIĘGOWY - §						NUMER KSIĘGOWY - §																							
NAZWA ZADANIA																NUMER KSIĘGOWY - §												NUMER KSIĘGOWY - §						NUMER KSIĘGOWY - §																							
NAZWA ZADANIA																NUMER KSIĘGOWY - §												NUMER KSIĘGOWY - §						NUMER KSIĘGOWY - §																							
BUDYN																NUMER KSIĘGOWY - §												NUMER KSIĘGOWY - §						NUMER KSIĘGOWY - §																							
RAZEM																RAZEM												RAZEM						RAZEM																							
RAZEM																RAZEM												RAZEM						RAZEM																							
RAZEM																RAZEM												RAZEM						RAZEM																							

wzór

Zatwierdzam:

Będzin, dnia

P R O T O K Ó Ł

*Dotyczy: uzgodnienia wydatków pomiędzy Działem Administracyjno-Gospodarczym i Działem Finansowo-Księgowym/Oddziałem Biura ZPKWŚ w * na dzień*

Konto §	Treść	Plan	Bilans otwarcia	Wykonanie	Razem	Pozostaje z planu	Uwagi dot. realizacji zadań w planie
3020-01	Sorty mundurowe						
3020-02	Czyszczenie sortów						
3020-03	Środki BHP						
Razem § 302 :							
4210-01	Paliwo						
4210-02	Środki czystości						
4210-03	Materiały biurowe						
4210-04	Materiały biurowe EE						
4210-05	Prenumerata						
4210-06	Wyposażenie - meble						
4210-07	Wyposażenie - komputery						
4210-08	Wyposażenie, sprzęt						
4210-09	Wyposażenie - książki						
4210-10	Materiały eksploatacyjne						
4210-11	Woda źródlana						
4210-12	Zakup węgla						
4210-13	Art. spoż. Rada ZPKWŚ						
4210-15	Pozostałe zakupy						
4210-16	Akcesoria komputerowe, pogromy						
4210-17	Akcesoria komputerowe - tonery						
4210-18	Materiały biurowe- papier						
4210-.....						
Razem § 4210:							
4260-01	Energia elektryczna						
4260-02	Woda						
4260-03	Gaz ziemny						
4260-.....						
Razem § 4260 :							
4270-01	Naprawy i konserwacje						
4270-02	Naprawy i konserwacje sprzętu						
4270-03	Usługi remontowo – budowlane						
4270-.....						
Razem § 4270 :							
4280	Usługi zdrowotne						
4300-01	Koszty i prowizje bankowe						
4300-02	Opłaty za przesyłki						
4300-03	Opłaty za znaczki						
4300-04	Wywóz nieczystości						
4300-05	Przeglądy samochodów, gaśnic						
4300-06	Opłaty RTV						
4300-07	Ochrona obiektu						
4300-08	Czynsze i dzierżawy						
4300-09	Usługi informatyczne						

4300-10	Usługi transportowe						
4300-11	Usługi foto						
4300-12	Druk wydawnictw						
4300-13	Wyrisy i wypisy						
4300-14	Usługi kominiarskie						
4300-15	Drobne naprawy samochodowe						
4300-16	Porady prawne						
4300-17	Mycie samochodów						
4300-18	Pozostałe usługi						
4300-19	Opłata za kartę Shell						
4300-20	Probit						
4300-21	BHP (szkolenie)						
4300-22	Sprzątanie						
4300-.....						
Razem § 4300:							
4350	Abonament internetowy						
4360	Telefony komórkowe						
4370	Telefony stacjonarne						
4390	Ekspertyzy, analizy, opinie						
4430-01	Ubezpieczenie samochodów i						
4430-02	Różne ubezpieczenia rzeczowe						
4430-03	Różne opłaty składki, certyfikaty						
Razem § 4430:							
4480	Podatek od nieruchomości						
4500	Pozostałe podatki na rzecz budżetu						
4520	Opłata na rzecz jedn. samorządu						
4700	Szkolenia pracowników nie						
6050	Wydatki inwestycyjne						
6060	Zakupy inwestycyjne						
4308	Usługa CKPŚ						
4309	Usługi z innych dotacji						
.... -						

Sporządził:
(data, podpis)

Sprawdził:
(data, podpis)

Zatwierdził:
(data, podpis)

*- niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam:

Ewidencja rozchodowania wniosków o zaliczkę i rozliczenia zaliczki.

Lp.	Imię i nazwisko pobierającego	Data pobrania	Nr druku wniosku o zaliczkę	Nr druku rozliczenia zaliczki	Podpis osoby odbierającej druki
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

wzór

Zatwierdzam:

Załącznik Nr 37
do Zarządzenia Nr 5/2021
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 17.02.2021 r.

EWIDENCJA ZUŻYCIA ZNACZKÓW POCZTOWYCH

MIESIĄC	STAN POCZĄTKOWY	PRZYCHÓD	NR FAKTURY	DATA	ROZCHÓD (ZUŻYCIE)	STAN KOŃCOWY	BĘDZIN	ODDZ. ŻYWIEC	ODDZ. RUDY	ODDZ. KALINA	ODDZ. SMOLEŃ
	zł	zł			zł	zł					
RAZEM											

Sporządził:
(data, podpis)

Sprawdził:
(data, podpis)

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam:

FORMULARZ ZAPOTRZEBOWANIA

DZIAŁ

L.p.	Nazwa	Ilość
Materiały biurowe		
1.		
2.		
3.		
Toner WZÓR		
1.		
2.		
3.		
Papier		
1.		
2.		
Art. BHP		
1.		
2.		

....., dn.
Sporządził(a)

....., dn.
Odebrał(a)

Zatwierdzam:

**Ewidencja przekazywania i odbioru zużytych tonerów i tuszy
za rok.....**

Nazwa Działu/ Pracownik	Nazwa tonera / tuszu	Stan z roku ubiegłego	Data przekazania nowego tonera/tuszu	Ilość	Data zwrotu	Ilość	Pozostaje na stanie
KS	1.						
	2.						
OR	3.						
OP							
OK i DK							
EE							
AD							
KA							
KW							

**Sprawozdanie z realizacji zadań wykonywanych w Dziale Administracyjno – Gospodarczym
za miesiąc rok.....
Oddział Biura ZPKWŚ w**

Realizacja zadań administracyjno – gospodarczych w ramach zawartych umów										
L.p.	Nazwa zadania	Nazwa zadania z planu administracyjno – finansowego	Wartość zamówienia netto ujęta we wniosku o wyrażenie zgody na uruchomienie zamówienia publicznego (*)	Wykonywane czynności /zakupy/ wydane zalecenia	Wybrany wykonawca/ dostawca (nazwa, adres) (*)	Numer umowy i data jej zawarcia	Wartość umowy netto (*)	Wartość umowy brutto (*)	Okres trwania umowy (*)	Uwagi
Realizacja zadań administracyjno – gospodarczych, na które nie była zawarta umowa										
L.p.	Nazwa zadania	Nazwa zadania z planu administracyjno – finansowego	Wartość zamówienia netto ujęta we wniosku o wyrażenie zgody na uruchomienie zamówienia publicznego (*)	Wykonywane czynności /zakupy/ wydane zalecenia	Wybrany wykonawca/ dostawca (nazwa, adres) (*)	Numer faktury i data wystawienia faktury	Wartość netto (*)	Wartość brutto (*)	Data zakończenia zadania/ data wykonania zaleceń (*)	Uwagi

Zużycie węgla

L.p.	Stan na początku m-ca		Zakup węgla		Rozchód węgla		Stan na koniec miesiąca		Uwagi
	Ilość (kg)	Wartość brutto (zł)	Ilość (kg)	Wartość brutto (zł)	Ilość (kg)	Wartość brutto (zł.)	Ilość (kg)	Wartość brutto (zł.)	

Zużycie energii, wody, gazu

L.p	Nazwa zadania	Data odczytu licznika	Stan licznika (na koniec miesiąca)	Zużycie (KWh/m ³)	Uwagi

Pranie pościeli, sprzątanie

L.p	Ilość noclegów Jurajska Ostoja	Ilość noclegów budynek główny	Ilość kompletów pościeli przekazanych do prania	Ilość posprzątaných pokoi Jurajska Ostoja	Uwagi

Wywóz odpadów

L.p	Data wywozu	Ilość wywiezionych odpadów stałych/nieczysto ści płynnych* [t]/[m ³]*	Uwagi

(*) niepotrzebne skreślić

Sporządził:
(data, podpis)

Sprawdził:
Kierownik Oddziału
(data, podpis)

Sprawdził:
Kierownik Działu
(data, podpis)

Zatwierdzam: