

ZARZĄDZENIE NR 0050.200.2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA
z dnia 16 grudnia 2015 r.

wprowadzające „Instrukcję w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy”

Na podstawie § 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2015r. poz. 1515), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 0050.759.2014 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 10 lipca 2014r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Mrocza.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza

Leszek Klesinski



INSTRUKCJA
W SPRAWIE SPOSOBU I TRYBU GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI
RZECZOWYMI MAJĄTKU RUCHOMEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W
MROCZY

Dział I
Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady gospodarowania składnikami majątkowymi, a w szczególności: ich klasyfikację, ewidencję, obrót tymi składnikami, jego dokumentowanie i zasady postępowania ze zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013r. poz. 330 ze zm.);
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. Nr 114, poz. 761);
- 3) składnikach majątkowych – należy przez to rozumieć zasoby majątkowe Gminy Mrocza obejmujące wartości niematerialne i prawne oraz rzeczowe aktywa trwałe i obrotowe;
- 4) środkach trwałych – należy przez to rozumieć rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, w tym środki trwałe stanowiące własność Gminy Mrocza, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, przeznaczone na potrzeby Gminy Mrocza; zalicza się do nich w szczególności:
 - a) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntów, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 5) środkach trwałych w budowie – należy przez to rozumieć zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;
- 6) wartościach niematerialnych i prawnych – należy przez to rozumieć nabyte przez Gminę Mrocza, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy Mrocza;
- 7) materiałach – należy przez to rozumieć stanowiące rzeczowe aktywa obrotowe składniki

- majątkowe przeznaczone do bieżącego zużycia;
- 8) inwestycjach – należy przez to rozumieć koszty i wydatki ponoszone na:
 - a) zakup lub budowę nowych obiektów budowlanych,
 - b) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych o wartości przekraczającej kwotę uprawniającą do dokonania jednorazowo odpisu amortyzacyjnego, określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - c) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych,
 - d) transport i montaż oraz inne koszty ponoszone w celu przekazania środków trwałych do używania,
 - e) ulepszenie (przebudowę, rozbudowę, modernizację lub rekonstrukcję) środków trwałych,
 - f) przygotowanie do realizacji, w tym koszty opracowania programu i pozostałej dokumentacji projektowej, zakupu i przygotowania gruntu pod budowę, ekspertyz, studiów oraz pomiarów geodezyjnych i geologicznych,
 - g) zakup wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej kwotę uprawniającą do dokonania jednorazowo odpisu amortyzacyjnego, określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych lub nabywanych w ramach pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych;
 - 9) cenie nabycia – należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest zobowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę;
 - 10) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Gminy Mrocza lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym przez gminne jednostki organizacyjne, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
 - 11) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego Gminy Mrocza, które:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione;
 - 12) wartości jednostkowej zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie;
 - 13) równowartości kwoty wyrażonej w euro – należy przez to rozumieć kwotę obliczoną w złotych na podstawie średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego na dzień ustalenia wartości składnika;
 - 14) składniku rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości – należy przez to rozumieć

- składnik o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 6 000 euro;
- 15) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mrocza;
 - 16) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;
 - 17) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;
 - 18) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy wyszczególnione w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

Dział II

Klasyfikacja składników majątkowych

§ 3. Składniki majątkowe stanowią:

- 1) aktywa trwałe;
- 2) rzeczowe aktywa obrotowe.

§ 4. 1. Aktywa trwałe stanowią:

- 1) wartości niematerialne i prawne;
- 2) rzeczowe aktywa trwałe:
 - a) środki trwałe o charakterze wyposażenia – umarżane jednorazowo,
 - b) środki trwałe umarżane stopniowo,
 - c) środki trwałe w budowie;
2. Rzeczowe aktywa obrotowe stanowią materiały i towary.

§ 5. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności koszty prac rozwojowych oraz nabyte licencje na programy komputerowe i programy komputerowe, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.

§ 6. 1. Do środków trwałych o charakterze wyposażenia – umarżanych jednorazowo zalicza się:

- 1) składniki majątkowe o cenie nabycia nieprzekraczającej kwoty uprawniającej do dokonania jednorazowo odpisu amortyzacyjnego, określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz okresie używania dłuższym niż rok, a w szczególności:
 - a) sprzęt biurowy,
 - b) wyposażenie pomieszczeń biurowych,
 - c) przedmioty dekoracyjne,
 - d) aparaturę i sprzęt elektrotechniczny oraz oświetleniowy,
- 2) następujące składniki majątkowe bez względu na ich wartość:
 - a) środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - b) meble i dywany,
 - c) inwentarz żywy.

§ 7. 1. Do środków trwałych umarżanych stopniowo zalicza się składniki majątkowe o

cenie nabycia przekraczającej kwotę uprawniającą do dokonania jednorazowo odpisu amortyzacyjnego, określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz okresie używania dłuższym niż rok. Do grupy tej zalicza się: grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego), budynki, lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej, urządzenia techniczne i maszyny, środki transportu oraz inne środki trwałe.

2. Szczegółowy wykaz środków trwałych umarzanych stopniowo określa „Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT)”, stanowiąca załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622).

§ 8. Do środków trwałych w budowie zalicza się środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia w drodze przebudowy, rozbudowy, modernizacji lub rekonstrukcji.

Dział III

Ewidencja składników majątkowych

§ 9. 1. W Urzędzie prowadzi się ewidencję składników majątkowych w ujęciu:

- 1) ilościowo-wartościowym;
- 2) ilościowym.

2. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych ma na celu:

- 1) dostarczanie danych liczbowych;
- 2) zapewnienie ochrony składników majątkowych;
- 3) zabezpieczenie właściwego sposobu gospodarowania składnikami majątkowymi.

§ 10. Ewidencje, o których mowa w § 9 ust. 1 prowadzi Referat Finansowo-Budżetowy.

§ 11. 1. Ewidencja ilościowo – wartościowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzona jest zgodnie z zasadami rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

2. Ewidencja prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej w systemie komputerowym.

3. Pozostałe środki trwałe, jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 50,00 zł nie ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej, odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w wartości początkowej, jako zużycie materiałów.

4. Zakup części składowych zestawu komputerowego po uszkodzeniu, w celu wymiany jest wydatkowany ze środków bieżących i księgowany bezpośrednio w koszty (bez zwiększenia wartości początkowej zestawu komputerowego).

4. Dla artykułów biurowych prowadzona jest przez pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich ewidencja ilościowa.

Na fakturach /rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku.

§ 12. 1. Operacje gospodarcze powodujące zmiany w stanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, pracownicy merytorycznie odpowiedzialni

dokumentują następującymi dowodami księgowymi:

- 1) przyjęcie do eksploatacji po zakończeniu inwestycji lub zakup środka trwałego - dokument OT;
- 2) nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie środków trwałych - dokument PT;
- 3) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT;
- 4) likwidacja środka trwałego na skutek całkowitego zużycia, zniszczenia, zaginięcia, sprzedaży lub częściowa likwidacja - dokument LT;
- 5) przyjęcie do ewidencji środka trwałego w wyniku ujawnienia – protokół ujawnienia środka trwałego i dokument OT;
- 6) przekazanie w użytkowanie – umowa przekazania w użytkowanie i dokument PT;
- 7) przekazanie w czasowe użytkowanie - umowa przekazania w czasowe użytkowanie.

Dział IV

Obrót składnikami majątkowymi

§ 14. Zakupu składników majątkowych dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.) i zarządzenia Burmistrza w sprawie udzielania zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 15. Komórka organizacyjna może we własnym zakresie dokonywać zakupu środków trwałych i materiałów ze środków finansowych będących w jej dyspozycji, jeżeli środki na ich zakup zostały zaplanowane w budżecie gminy w części dotyczącej tej komórki, z uwzględnieniem zapisów § 17.

§ 16. Zakup materiałów biurowych dokonywany jest centralnie przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 17. Na podstawie uchwalonego budżetu gminy zakupy dokonywane są przez:

- 1) Informatyka – w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, komputerowych materiałów eksploatacyjnych, komputerowych części zamiennych i podzespołów oraz oprogramowania;
- 2) Referat Obsługi Komunalnej – w zakresie zakupu środków czystości, narzędzi;
- 3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – w zakresie zakupu materiałów eksploatacyjnych do kserokopiarek i drukarek, papieru, kopert i innych materiałów biurowych.

§ 18. Pracownik Referatu Finansowo-Budżetowy oznacza środki trwałe w używaniu unikatowymi numerami inwentarzowymi, w obecności użytkownika bezpośredniego.
2. Dla wyposażenia, które ze względu na charakter nie można oznakować, numery inwentarzowe nakleja się na odrębną kartę, którą przechowuje na stanowisku użytkownik bezpośredni.

Dział V
Dokumentowanie obrotu składnikami majątkowymi

Rozdział 1
Użytkownicy główni i bezpośredni

§ 19. 1. Ustala się następujących użytkowników głównych składników rzeczowych majątku ruchomego, zwanych dalej składnikami majątkowymi:

- 1) Sekretarz Miasta i Gminy – w zakresie: składników majątku oraz sprzętu i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach ogólnodostępnych w Urzędzie (np. sale konferencyjne, holle, korytarze, pomieszczenia socjalno - gospodarcze, itp.), środków transportu wykorzystywanego pod potrzeby Urzędu;
 - 2) stanowisko do spraw Obrony Cywilnej – w zakresie majątku zakupionego lub otrzymanego pod potrzeby obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 3) kierownik Referatu Obsługi Komunalnej – w zakresie sprzętu będącego na wyposażeniu Referatu;
 - 4) Informatyk – sprzętu komputerowego, audiowizualnego i oprogramowania.
2. Użytkownicy główni mogą przekazywać odpowiedzialność za składniki majątku użytkownikom bezpośrednim.

§ 20. 1. Bezpośrednimi użytkownikami rzeczowych składników majątku ruchomego (sprzęt i urządzenia komputerowe, kserokopiarki, klimatyzatory, itp.) są:

- 1) w pomieszczeniach biurowych zajmowanych przez jednego pracownika – ten pracownik;
 - 2) w pomieszczeniach biurowych zajmowanych przez kilku pracowników – pracownicy solidarnie;
 - 3) sprzęt przenośny otrzymany do osobistego użytku – odpowiedni pracownik;
 - 4) sprzęt użyczony jednostkom organizacyjnym gminy – kierownicy tych jednostek;
 - 5) pojazdy – kierowcy/użytkownicy pojazdów.
2. Składniki majątku przekazane użytkownikom głównym i bezpośrednim (za wyjątkiem pojazdów i sprzętu przenośnego) powinny znajdować się w pomieszczeniach służbowych, do których zostały przekazane.
3. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych koniecznością pracy poza pomieszczeniami Urzędu, dopuszcza się możliwość wypożyczenia składników majątku, po wyrażeniu pisemnej zgody przez Sekretarza Miasta i Gminy.

§ 21. 1. Do obowiązków użytkownika głównego, o którym mowa w § 19, należą następujące czynności związane z gospodarowaniem składnikami majątku:

- 1) wnioskowanie o zakup nowych składników majątku na podstawie analizy potrzeb, w ramach środków finansowych zapewnionych w budżecie;
- 2) przekazywanie mienia użytkownikom bezpośrednim;
- 3) zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 4) analiza przydatności majątku zbędnego i zużytego, wnioskowanie w sprawie likwidacji, sprzedaży lub innych form zagospodarowania zużytych i zbędnych

składników majątku;

- 5) realizacja zatwierdzonych przez Burmistrza wniosków w sprawie sprzedaży lub innych form zagospodarowania zużytych i zbędnych składników majątku będących w użytkowaniu;
 - 6) dokumentowanie operacji obrotu rzeczowymi składnikami majątku w użytkowaniu, w tym również sporządzanie protokołów w przypadku ich zniszczenia lub kradzieży;
 - 7) opracowywanie wniosków do organów ścigania w przypadku wystąpienia przestępstw, przedmiotem których są powierzone składniki majątku.
2. Do obowiązków użytkowników bezpośrednich należy:
- 1) codzienna dbałość o powierzone składniki majątku;
 - 2) przyjmowanie składników majątku od użytkowników głównych;
 - 3) zgłaszanie użytkownikom głównym składników majątku zbędnych, zużytych i uszkodzonych;
 - 4) bezzwłoczne zawiadamianie użytkowników głównych o zniszczeniu lub zaginięciu składników majątku.
3. Użytkownik główny przekazując użytkownikowi bezpośredniemu składniki majątku zobowiązany jest do pozyskania pisemnego oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone składniki majątku oraz obowiązków wynikających z niniejszej instrukcji, a użytkownik bezpośredni winien takie oświadczenie złożyć.
4. Wzór „oświadczenia”, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Przekazanie rzeczowych składników majątku użytkownikom bezpośrednim, nie będących pracownikami Urzędu następuje w drodze umowy. Za przygotowanie składników majątku do przekazania oraz przygotowanie umowy odpowiada użytkownik główny.
6. Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach majątku powstałe na skutek zaniedbań obowiązków obciążają użytkowników mienia.

§ 22. 1. Zabrania się użytkownikom bezpośrednim przekazywania składników majątku innym użytkownikom, z wyjątkiem użytkownika głównego, który majątkiem zarządza.

3. Obowiązkiem pracownika, z którymi rozwiązuje się stosunek pracy jest rozliczenie się z przyjętych składników majątku i uzyskanie podpisu osoby materialnej na „Karcie obiegowej”.

§ 23. 1. Składniki majątku objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe Urzędu, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w formie „Tabliczki inwentarzowej”.

2. Spis inwentarza sporządza się oddzielnie dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Spis taki opatrzony pieczęcią Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy i podpisami osób odpowiedzialnych przechowywany jest w każdym pomieszczeniu, którego spis dotyczy a kopia w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. Wzór „Tabliczki inwentarzowej” stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 24. 1. Każda zmiana stanu lub wartości składnika majątkowego wymaga udokumentowania odpowiednim dokumentem obrotu składnikami majątkowymi:

- 1) dowodem dotyczącym ruchu środka trwałego (MT) – dla środków trwałych w używaniu.
2. Odpowiednie dokumenty obrotu składnikami majątkowymi - dowody dotyczące ruchu środka trwałego wystawia Referat Finansowo-Budżetowy.
3. Dokumenty obrotu składnikami majątkowymi stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych ewidencji księgowej i są źródłowymi dowodami księgowymi.
4. Przekazanie składnika majątkowego pomiędzy komórkami organizacyjnymi do serwisu lub naprawy oraz jego odbiór należy dokumentować pisemnie potwierdzając tę czynność podpisami osób upoważnionych.

Rozdział 2

Dokumentowanie obrotu składnikami majątkowymi w używaniu

§ 25. Wartości niematerialne i prawne mogą być przyjęte do używania:

- 1) po dokonaniu zakupu lub wykonaniu usługi – na podstawie faktury VAT;
- 2) po zakończeniu inwestycji - na podstawie protokołu odbioru z tytułu rozliczenia inwestycji (OT) – pod datą jej zakończenia, czyli datą protokołu odbioru;
- 3) po nieodpłatnym otrzymaniu – na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (PT) – pod datą jego sporządzenia.

§ 26. Wartości niematerialne i prawne, po upływie okresu, na który zostały przyznane, podlegają wyksięgowaniu z ewidencji, na podstawie decyzji Burmistrza, wydanej w oparciu o inwentaryzację w drodze weryfikacji.

§ 27. Środek trwały może być przyjęty do używania:

- 1) po dokonaniu zakupu – według ceny nabycia na podstawie faktury VAT lub rachunku;
- 2) po zakończeniu inwestycji – na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z tytułu rozliczenia inwestycji (OT) – pod datą jej zakończenia, przy czym za datę zakończenia inwestycji uważa się datę protokołu zdawczo-odbiorczego z tytułu rozliczenia inwestycji niezależnie od tego, czy nastąpiło równoczesne rozpoczęcie używania. O zakończeniu inwestycji Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej powiadamia pisemnie Referat Finansowo - Budżetowy;
- 3) po nieodpłatnym otrzymaniu od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego – pod datą jego sporządzenia;
- 4) na podstawie spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu;
- 5) jako ujawniony (nie objęty dotychczasową ewidencją) – na podstawie protokołu weryfikacyjnego – pod datą jego zatwierdzenia przez Burmistrza albo na podstawie protokołu wyceny - pod datą jego sporządzenia;
- 6) jako wymieniony na sprawny, pozbawiony wad, w ramach gwarancji lub serwisu – na podstawie protokołu wymiany i wyceny – pod datą jego sporządzenia;
- 7) po wykonaniu usługi.

§ 28. 1. Dowód przyjęcia do używania środka trwałego umarzanego stopniowo (OT) jest wystawiany na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego dokonanego komisyjnie w przypadku środka trwałego umarzanego stopniowo powstałego w wyniku budowy, montażu lub ulepszenia w drodze przebudowy, rozbudowy, modernizacji lub rekonstrukcji, sporządzonego w ciągu 30 dni od daty zakończenia robót.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 zawiera dane dotyczące wyposażenia środka trwałego umarzanego stopniowo, zgodności stanu technicznego powstałego środka trwałego umarzanego stopniowo z zamówieniem lub umową oraz podstawowej jego charakterystyki.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 sporządza się w 3 egzemplarzach: dla Referatu Finansowo-Budżetowego, strony przekazującej i strony przyjmującej.

4. Dowód OT zawiera:

- 1) numer dowodu;
- 2) datę wystawienia dowodu;
- 3) numer inwentarzowy środka;
- 4) nazwę wynikającą z dokumentacji inwestycyjnej lub faktury;
- 5) charakterystykę środka, np.: jego typ, numer fabryczny, rok produkcji, inne parametry;
- 6) nazwę dostawcy lub wykonawcy;
- 7) numer i datę dowodu dostawy;
- 8) miejsce używania;
- 9) wartość ewidencyjną;
- 10) podpis użytkownika głównego lub bezpośredniego.

5. Dowód OT wystawia się w 3 egzemplarzach: dla Referatu Finansowo-Budżetowego, strony przekazującej i strony przyjmującej.

§ 29. 1. Środek trwały wycofuje się z używania w przypadku:

- 1) sprzedaży;
- 2) niedoboru;
- 3) kradzieży;
- 4) nieodpłatnego przekazania;
- 5) darowizny;
- 6) likwidacji;
- 7) wymiany środka wadliwego na sprawny w ramach gwarancji lub serwisu;
- 8) przekazania pojazdu ubezpieczycielowi w razie szkody całkowitej w pojeździe.

2. Datę wycofania środka trwałego z używania stanowi:

- 1) data wystawienia dowodu sprzedaży albo data decyzji Burmistrza – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1;
- 2) data zatwierdzenia przez Burmistrza protokołu weryfikacyjnego w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2;
- 3) data decyzji Burmistrza w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3;
- 4) data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego nieodpłatnego przekazania w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4;
- 5) data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego darowizny, stanowiącego załącznik do umowy darowizny, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 5;

- 6) data faktury VAT dokumentującej sprzedaż na surowce wtórne albo data zniszczenia zawarta w protokole likwidacyjnym z czynności zniszczenia albo data przekazania do unieszkodliwienia zawarta w protokole przekazania do unieszkodliwienia – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 6;
 - 7) data protokołu wymiany, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 7;
 - 8) data zawarcia umowy z ubezpieczycielem o przeniesienie prawa własności pojazdu, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 8.
3. Wycofanie środka trwałego z używania następuje po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, sporządzeniu dokumentów, o których mowa w ust. 2 i zaksięgowaniu zdarzenia gospodarczego w ewidencji składników majątkowych.

§ 30. Środka trwałego w używaniu mogą dotyczyć następujące zmiany:

- 1) wartość ewidencyjna środka trwałego może ulec zwiększeniu na skutek:
 - a) inwestycji polegającej na ulepszeniu środków trwałych w drodze przebudowy, rozbudowy, modernizacji lub rekonstrukcji,
 - b) przeszacowania wartości;
- 2) wartość ewidencyjna środka trwałego może ulec zmniejszeniu na skutek:
 - a) częściowej likwidacji,
 - b) częściowej sprzedaży,
 - c) przeszacowania wartości;
- 3) środek trwały może zmienić użytkownika;
- 4) środek trwały może być oddany do odpłatnego i nieodpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub użyczenia.

§ 31. Wartość początkową środka trwałego w używaniu stanowi:

- 1) dla środków trwałych przyjętych z inwestycji – koszt wytworzenia równy sumie faktycznie poniesionych nakładów inwestycyjnych;
- 2) dla zakupionych środków trwałych – cena nabycia.

§ 32. 1. W razie utracenia środka trwałego jego wartość stanowiącą należność na rzecz Gminy Mrocza ustala się w następujący sposób:

- 1) dla środków trwałych umarzanych stopniowo stanowiących sprzęt komputerowy:
 - a) nieumorzonych w 100% - według wartości księgowej netto (wartość początkowa minus umorzenie), ale nie mniej niż 20% wartości początkowej,
 - b) umorzonych w 100% - wartość początkowa minus 30% tej wartości za każdy rok używania, ale nie mniej niż 20% wartości początkowej;
 - 2) w zakresie pozostałych środków trwałych umarzanych stopniowo:
 - a) nieumorzonych w 100% - według wartości księgowej netto (wartość początkowa minus umorzenie), ale nie mniej niż 10% wartości początkowej,
 - b) umorzonych w 100% - wartość początkowa minus 10% tej wartości za każdy rok używania, ale nie mniej niż 10% tej wartości;
 - 3) dla środków trwałych umarzanych jednorazowo – wartość początkowa minus 10% tej wartości za każdy rok używania, ale nie mniej niż 10% tej wartości.
2. Wartość utraconego środka trwałego ustala się według daty jego utracenia.

§ 33. 1. Obrót środkami trwałymi o charakterze wyposażenia – umarzanymi jednorazowo jest dokumentowany przy pomocy następujących dowodów dotyczących ruchu środka trwałego:

- 1) MT – zmiana miejsca używania;
 - 2) faktury VAT dokumentującej sprzedaż;
 - 3) protokołu zdawczo-odbiorczego nieodpłatnego przekazania i dokument PT;
 - 4) protokołu zdawczo-odbiorczego darowizny, stanowiącego załącznik do umowy darowizny i dokument PT;
 - 5) data faktury VAT dokumentującej sprzedaż na surowce wtórne albo protokołu likwidacyjnego z czynności zniszczenia albo protokołu przekazania do unieszkodliwienia i dokument LT;
 - 6) dowodem przyjęcia pozostałych środków trwałych jest „Karta środka trwałego”.
2. Obrót środkami trwałymi umarzanymi stopniowo jest dokumentowany przy pomocy następujących dowodów dotyczących ruchu środka trwałego:

- 1) OT – przyjęcie do używania;
 - 2) MT – zmiana miejsca używania;
 - 3) faktury VAT dokumentującej sprzedaż i dokument LT;
 - 4) protokołu zdawczo-odbiorczego nieodpłatnego przekazania i dokument PT;
 - 5) protokołu zdawczo-odbiorczego darowizny, stanowiącego załącznik do umowy darowizny i dokument PT;
 - 6) faktury VAT dokumentującej sprzedaż na surowce wtórne albo protokołu likwidacyjnego z czynności zniszczenia albo protokołu przekazania do unieszkodliwienia i dokument LT.
3. Pozostałe zmiany dotyczące stanu środka trwałego dokonywane są na podstawie właściwych (nieznormalizowanych) dowodów, w szczególności: protokołu przeklasyfikowania, protokołu weryfikacyjnego, protokołu przeszacowania wartości, protokołu wymiany.

§ 34. 1. Zmiana miejsca używania środka trwałego dokonywana jest na podstawie dowodu MT.

2. Dowód MT zawiera:

- 1) datę dowodu;
- 2) numer dowodu;
- 3) numer inwentarzowy;
- 4) nazwę składnika majątkowego;
- 5) jednostkę miary;
- 6) ilość;
- 7) wartość;
- 8) symbol i nazwę zdającej komórki organizacyjnej;
- 9) symbol i nazwę przyjmującej komórki organizacyjnej;
- 10) imię i nazwisko użytkownika bezpośredniego przyjmującego środek trwały;
- 11) podpis zlecającego;
- 12) podpis przekazującego;

13) podpis przyjmującego.

Dział VI

Postępowanie ze zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 35. Postępowanie ze zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu i w Instrukcji.

§ 36. 1. Burmistrz powołuje w drodze decyzji:

- 1) Komisję do oceny przydatności do dalszego użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego oraz przeprowadzania likwidacji poprzez zniszczenie zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego zwaną dalej „Komisją likwidacyjną”;
- 2) Komisję do przeprowadzania przetargów i rokowań, zwaną dalej „Komisją Przetargową”.

2. Komisje, o których mowa w ust. 1 pracują w składach co najmniej trzyosobowych, wyznaczanych każdorazowo spośród jej członków przez Przewodniczącego Komisji.

§ 37. Do zadań Komisji likwidacyjnej należy:

- 1) dokonywanie przeglądu i ocena przydatności zgłoszonych składników rzeczowych majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane do realizacji zadań lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym lub które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia lub które całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe;
- 2) przedstawianie propozycji dotyczących dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składników, o których mowa w pkt 1, do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 39;
- 3) przedstawianie propozycji dotyczących wartości jednostkowej zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, ustalonych z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie;
- 4) przeprowadzanie likwidacji poprzez zniszczenie zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, które nie zostały zagospodarowane w sposób określony w § 39 ust. 1, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

§ 38. 1. Komórki organizacyjne zgłaszają, niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności, składniki rzeczowe majątku ruchomego, które w ich ocenie mogą być zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte, do Przewodniczącego Komisji likwidacyjnej, na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

2. Do zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, dotyczącego składnika rzeczowego majątku ruchomego stanowiącego specjalistyczne narzędzia i urządzenia o wartości księgowej przekraczającej równowartość w złotych kwoty 300 euro, sprzęt teletechniczny, środek

transportu, sprzęt komputerowy lub sprzęt poligraficzny - komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, każda w zakresie swojej własności, dołączają ekspertyzę lub opinię o stanie technicznym zgłaszanego składnika.

3. Komisja likwidacyjna dokonuje przeglądu i oceny zgłoszonych składników rzeczowych majątku ruchomego, przedstawia Burmistrzowi propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 39 ust. 1 oraz propozycje dotyczące wartości jednostkowej zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, Z przeprowadzonych czynności sporządza protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.

4. Protokół Komisji likwidacyjnej, sporządzony wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do Instrukcji, podpisany przez jej Przewodniczącego i członków zatwierdza Burmistrz.

Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 i protokół o którym mowa w ust. 2 stanowią załącznik do protokołu.

5. Przewodniczący Komisji likwidacyjnej przekazuje oryginał protokołu odpowiednio do Referatu Finansowo-Budżetowego, kopia protokołu pozostaje w aktach Komisji likwidacyjnej

§ 39. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem:

- 1) sprzedaży;
- 2) oddania w najem lub dzierżawę;
- 3) nieodpłatnego przekazania;
- 4) darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.

3. W przypadku niezagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być one zlikwidowane poprzez ich sprzedaż na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach (Dz. U. z 2013r. poz. 21 ze zm.), są unieszkodliwiane.

§ 40. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości sprzedaje się w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej „przetargiem”, lub publicznego zaproszenia do rokowań.

2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 6 000 euro, sprzedaje się w trybie przetargu albo publicznego zaproszenia do rokowań.

3. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 300 euro, posiadające ustaloną cenę, gdy jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej, mogą być sprzedawane bez stosowania trybu określonego w ust. 2.

§ 41. 1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja Przetargowa na zasadach i w trybie określonym w Instrukcji, a czynności związane z prowadzeniem postępowania w trybie publicznego zaproszenia do rokowań – na zasadach określonych w Zasadach działania Komisji prowadzącej rokowania, stanowiących załącznik nr 6 do Instrukcji.

2. Komisja Przetargowa zamieszcza ogłoszenie o przetargu i publicznym zaproszeniu do rokowań:

- 1) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) oraz na urzędowej tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

3. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości wartości jednostkowej zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego.

4. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, ogłasza się drugi przetarg. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

6. Z przebiegu przetargu Komisja Przetargowa sporządza protokół, który zatwierdza Burmistrz.

7. W przypadku gdy sprzedaż nie dojdzie do skutku, tj. drugi przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Komisja Przetargowa zamieszcza w protokole wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Komisję likwidacyjną poprzez określenie innego sposobu zagospodarowania niesprzedanych zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego albo przeznaczenie ich do likwidacji.

8. Czynności związane z przeprowadzeniem sprzedaży w sposób, o którym mowa w § 40 ust. 3, wykonuje Komisja Przetargowa na zasadach określonych w Instrukcji. Do sprzedaży w sposób, o którym mowa w § 40 ust. 3, przepisy ust. 2 pkt 1 i ust. 7 stosuje się odpowiednio. W przypadku gdy sprzedaż nie dojdzie do skutku, Komisja Przetargowa zamieszcza w protokole wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Komisję likwidacyjną poprzez określenie innego sposobu zagospodarowania niesprzedanych zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego albo przeznaczenie ich do likwidacji. Przepisy § 32 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

9. W przypadku przeznaczenia zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego do likwidacji, Burmistrz ustala z przewodniczącym Komisji likwidacyjnej, sposób i termin likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 42. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia i Instrukcji w zakresie dotyczącym sprzedaży.

§ 43. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego można nieodpłatnie przekazać gminnej jednostce organizacyjnej na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu lub

organu, o którym mowa w ust. 1, skierowany do Burmistrza, z zastrzeżeniem ust. 6.

Wniosek powinien zawierać w szczególności:

- 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.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, po zaopiniowaniu przez Burmistrza są przekazywane do Referatu Finansowo-Budżetowego.

4. Nieodpłatne przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który sporządza komórka organizacyjna na której stanie znajduje się przekazywany składnik.

Protokół zdawczo-odbiorczy nieodpłatnego przekazania zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące (np. numer inwentarzowy albo numer fabryczny) przekazywany składnik rzeczowy majątku ruchomego;
- 3) ilość i wartość każdego przekazywanego składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym przekazywanego składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 5) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez podmiot korzystający;
- 6) miejsce i termin odbioru przekazywanego składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

5. Protokół zdawczo-odbiorczy nieodpłatnego przekazania zatwierdza Burmistrz.

6. W przypadku wykonywania przez jednostkę organizacyjną gminy zadań publicznych z zakresu administracji rządowej nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego służących do wykonywania tych zadań może nastąpić bez wniosku, o którym mowa w ust. 2, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 4.

7. Referat Finansowo-Budżetowy udziela odpowiedzi na wnioski, o których mowa w ust. 2, w terminie do 60 dni od daty ich wpływu. Wnioski podmiotów, na rzecz których nie dokonano nieodpłatnego przekazania, Referat Finansowo-Budżetowy przechowuje przez okres co najmniej jednego roku.

8. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi podmiot, na rzecz którego nastąpiło przekazanie.

9. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie ust. 1-8, określa się według wartości początkowej.

§ 44. 1. Urząd może dokonać darowizny zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi, oraz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny samorządowym instytucjom kultury.
3. Dokonanie darowizny następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu skierowany do Burmistrza. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.
4. Dokonanie darowizny następuje na podstawie umowy darowizny, którą przygotowuje Referat Finansowo-Budżetowy, a podpisuje Burmistrz. Protokół zdawczo-odbiorczy darowizny stanowi załącznik do umowy darowizny.
4. Do dokonania darowizny postanowienia § 43 ust. 3-5 i 7-8 stosuje się odpowiednio.
5. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego darowanego w trybie ust. 1-4, określa się według wartości księgowej.

§ 45. 1. W przypadku gdy nieodpłatne przekazanie lub darowizna zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego nie dojdzie do skutku w terminie 3 miesięcy od daty zatwierdzenia protokołu Komisji likwidacyjnej, kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego zwraca się do Komisji likwidacyjnej o ponowne rozpatrzenie sprawy poprzez określenie innego sposobu zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego albo przeznaczenie ich do likwidacji. Przepisy § 38 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku przeznaczenia zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego do likwidacji, przewodniczącym Komisji likwidacyjnej po uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta i Gminy określa sposób i termin likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 46. 1. Zbędne i zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego przeznaczone do likwidacji poprzez sprzedaż na surowce wtórne wyznaczona komórka organizacyjna sprzeda za pośrednictwem przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odzysku.

2. Jeżeli sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna, zbędne i zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego przeznaczone do likwidacji podlegają zniszczeniu.

§ 47. 1. Zniszczenia zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje Komisja do spraw zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego oraz przeprowadzania likwidacji, w składzie co najmniej trzyosobowym wyznaczonym przez Przewodniczącą Komisji, przy udziale użytkownika bezpośredniego.

2. Z czynności zniszczenia Komisja likwidacyjna sporządza protokół likwidacyjny zawierający:

- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące (np. numer inwentarzowy albo numer fabryczny) oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego podlegającego zniszczeniu;
- 3) przyczynę zniszczenia;

- 4) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz funkcje osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 48. 1. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach podlegają unieszkodliwieniu, dokonywanemu przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000r. – Prawo atomowe (j.t. Dz. U. z 2014r. poz. 1512 ze zm.) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 41 ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach.

2. Z czynności przekazania do unieszkodliwienia sporządza się protokół przekazania do unieszkodliwienia.

§ 49. 1. Protokół likwidacyjny, o którym mowa w § 47 ust. 2 i protokół przekazania do unieszkodliwienia, o którym mowa w § 48 ust. 2 sporządza się w 3 egzemplarzach: oryginał – dla Referatu Finansowo-Budżetowego, kopie – dla użytkownika głównego, a 1 egzemplarz kopii pozostaje w aktach Komisji likwidacyjnej.

2. Faktura ze sprzedaży, o której mowa w § 46 ust. 1, protokół likwidacyjny, o którym mowa w § 47 ust. 2 i protokół przekazania do unieszkodliwienia, o którym mowa w § 48 ust. 2 są podstawą do wyksięgowania z ewidencji zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego.

Dział VII

Postępowanie w przypadku kradzieży składników majątkowych

§ 50. 1. W przypadku kradzieży składnika majątkowego w budynkach zajmowanych przez Gminę Mroczka, użytkownik bezpośredni informuje o kradzieży użytkownika głównego i Burmistrza. Powołana przez Burmistrza komisja przeprowadza wstępne czynności wyjaśniające, o wyniku których informuje na piśmie Burmistrza. Burmistrz składa zawiadomienie o przestępstwie.

2. W przypadku kradzieży składnika majątkowego poza budynkami zajmowanymi przez Urząd Miasta i Gminy użytkownik bezpośredni składa zawiadomienie o przestępstwie oraz informuje o kradzieży użytkownika głównego i Burmistrza.

3. W przypadku umorzenia śledztwa lub dochodzenia w sprawie kradzieży, Burmistrz przekazuje postanowienie o umorzeniu do Referatu Finansowo-Budżetowego, stanowi ono podstawę do wyksięgowania składnika majątkowego z ewidencji.

4. Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego powiadamia na piśmie o fakcie kradzieży składników majątkowych Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, które podejmuje działania mające na celu uzyskanie odszkodowania z tytułu ubezpieczenia składników majątkowych.

Dział VIII

Przepisy końcowe

§ 51. 1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawienie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi użytkownik główny.

2. Dokonanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przesunięć takich dokonali. Użytkownik główny, w takim przypadku ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 52. 1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. W Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy zasady przeprowadzania inwentaryzacji określa „Instrukcja inwentaryzacji Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy”.

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

Mrocza, dnia 201 ... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy

w

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.

2.

3.

jak również przyjęcie obowiązków wynikających z „Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy”.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku

.....

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Tabliczka inwentarzowa na dzień
BIURO NR

| L.p. | Numer inwentarzowy | KŚT | Nazwa | Ilość | Wartość |
|-------------|---------------------------|------------|--------------|--------------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

....., dnia

(miejsowość)

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej)

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

WNIOSEK

o przeprowadzenie likwidacji składników majątkowych użytkowanych w

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wnioskuje o likwidację niżej wymienionych składników majątkowych:

| L.p. | Nazwa środka | Ilość | Nr inwentarzowy | Uzasadnienie powodu likwidacji (zbycia) |
|------|--------------|-------|-----------------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Imię i nazwisko

Podpis wnioskodawcy

Mrocza, dnia

Załącznik nr 4
do Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

PROTOKÓŁ

z przeprowadzenia oceny wartości użytkowej składników rzeczowych majątku ruchomego
w⁽¹⁾
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Komisja likwidacyjna w składzie:

- | | |
|---------|----------------|
| 1. | Przewodniczący |
| 2. | Członek |
| 3. | Członek |

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniu oceny przydatności niżej wymienionych
składników mienia w oparciu o wniosek komórki organizacyjnej
..... z dnia

| L.p. | Nazwa środka | Nr inwentarzowy | Ilość | Opis zużycia | Przeznaczenie |
|------|--------------|-----------------|-------|--------------|---------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

Uwagi (propozycje)
.....
.....

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

1.
2.

Podpisy członków komisji

1.
2.
3.

Mrocza, dnia

Załącznik nr 5
do Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

PROTOKÓŁ

likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego w ⁽¹⁾
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Komisja likwidacyjna w składzie:

- | | |
|---------|----------------|
| 1. | Przewodniczący |
| 2. | Członek |
| 3. | Członek |

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

na podstawie wniosku użytkowników bezpośrednich, stanowiących załącznik do protokołu, i przeprowadzonej oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego dokonała w dniu likwidacji następujących niżej wymienionych środków trwałych, środków w użytkowaniu, itp.:

| L.p. | Nazwa środka | Nr inwentarzowy | Ilość | Cena | Wartość | Sposób likwidacji | Uwagi |
|------|--------------|-----------------|-------|------|---------|-------------------|-------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

W rubryce uwagi wpisuje się np. nr dokumentu przekazania, sprzedaży, utylizacji

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

1.
2.

Wycenił

.....

Sprawdził

.....

Podpisy członków komisji

1.
2.
3.

Zatwierdził

.....

Mrocza, dnia

Załącznik nr 6
do Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI PROWADZĄCEJ ROKOWANIA
(zwanej dalej „Komisją”)

1. Komisja dokonuje sprzedaży w trybie publicznego zaproszenia do rokowań zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, jeżeli mają one cechy sprzętu specjalistycznego, wykorzystywanego do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, wyznaczanym każdorazowo przez Burmistrza Miasta i Gminy.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przygotowywanie ogłoszeń o publicznym zaproszeniu do rokowań;
 - 2) przygotowywanie projektów wystąpień do podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego;
 - 3) przygotowywanie projektu ramowego programu negocjacji;
 - 4) przeprowadzanie negocjacji z oferentami;
 - 5) przygotowywanie protokołu z przeprowadzonych negocjacji.
4. Ramowy program negocjacji oraz protokół z przeprowadzonych negocjacji zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy.