

Zarządzenie Nr 714/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Syców
z dnia 11 stycznia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Syców Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2019 r., poz. 351 ze zmianami), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), zarządzam co następuje:

§ 1

W celu prawidłowego funkcjonowania gospodarki majątkiem trwałym w Urzędzie Miasta i Gminy w Syców wprowadzam Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Syców

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 467/2013 Burmistrza Miasta I Gminy Syców z dnia 18 listopada 2013 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Syców Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Dariusz Maniak

Sporządziła:
B. Solecka

Radca prawny:
M. Nogala

Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

§1

Podstawę regulacji przyjętych zasad w niniejszej instrukcji stanowią powszechnie obowiązujące akty prawne.

§2

1. Majątek Gminy stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne.
2. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z 15.2.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych
3. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - 1) nieruchomości, prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych, które są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkowania np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje. Obiektem inwentarzowym jest wtedy poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym.
4. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.

§ 3

1. Wycena i ewidencja środków trwałych Gminy prowadzona jest według zasad określonych w załączniku Nr 4 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Syców Nr 708/2022 z dnia 03.01.2022 r w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości.
2. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu prowadzona jest według zasad ustalonych w S 15 w instrukcji obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych wprowadzonej zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Syców Nr 709/2022 z dnia 03.01.2022r.

§ 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponoszą pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza Miasta i Gminy, na których ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych (wyposażenie biur) w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których ochronie składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek używany przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponoszą naczelnicy poszczególnych jednostek, natomiast nadzór prowadzi inspektor UMiG , którego zakresie obowiązków są sprawy obrony cywilnej i p. poz.
4. Odpowiedzialność za majątek używany przez samorządy mieszkańców (sołectwa) ponoszą przewodniczący samorządów (sołtysi), natomiast nadzór prowadzi inspektor UMiG , którego zakresie obowiązków są ww sprawy.
5. Odpowiedzialność za majątek używany przez jednostki organizacyjne Gminy ponoszą kierownicy jednostek.
6. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności za składniki majątku, określone w pkt 1-5 jest złożenie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, które powinno znajdować się w aktach osobowych pracownika oraz — w przypadku innych osób — w dokumentacji dotyczącej przekazania mienia do ich użytkowania.
7. Za mienie określone w pkt 1-5 pracownicy i inne osoby ponoszą odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 5

1. Pozostałe środki trwałe, objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, przypisuje się każdemu pomieszczeniu z osobna i ujmuje w spisie inwentarza.
2. Spis inwentarza, oprócz numeru pomieszczenia, określa rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dotyczy majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, umieszcza się w dostępnym miejscu w każdym pomieszczeniu. Jego kopia zaś przechowywana jest przez Inspektora Wydziału Organizacyjnego.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Inspektora Wydziału Organizacyjnego.
4. Inspektora Wydziału Organizacyjnego zobowiązany jest do aktualizacji w spisie inwentarza podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy.

§ 6

1. Sposób zabezpieczenia i ochrony składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą uregulowano w § 21 zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Syców Nr 709/2022 z dnia 03.01.2022r. w sprawie instrukcji obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

§ 7

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku lub innej osobie, której pieczy mienie zostało powierzone.
2. W przypadku stwierdzenia nie odpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby, których pieczy mienie zostało powierzone występują z wnioskiem do Burmistrza o spowodowanie usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki i powierzonego pracownikowi lub innej osobie do użytku Naczelnik wydziału Organizacyjnego zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi Miasta i Gminy wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej, w myśl przepisów Kodeksu pracy i Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 8

1. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami Urzędu Miasta i Gminy z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.
2. Przeniesienia składników majątku ruchomego dokonuje się na drukach Mm. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi Inspektor Wydziału Organizacyjnego.

§ 9

1. Osoby, których pieczy mienie zostało powierzone ponoszą odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika lub innej osoby, z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, zgodnie z Kodeksem pracy w przypadku pracowników, w stosunku do innych osób zgodnie z zapisami w umowie.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości w sytuacji, gdy dopuścił się on zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę.

§ 10

1. Majątek jednostki podlega inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną wprowadzoną zarządzeniem nr 161 /2004 z dnia 10 sierpnia 2004r.

§ 11

1. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji istnienia składników majątku ruchomego, które są zbędne mogą być one przedmiotem;

sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.

2. Na wniosek pracownika lub innej osoby, której mienie zostało powierzone lub na wniosek komisji inwentaryzacyjnej Burmistrz podejmuje decyzję o sposobie zagospodarowania zbędnych składników majątkowych.
3. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby własnych jednostek gminy.

§ 12

1. Dopuszcza się sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie trzyosobowym, powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy.
3. Burmistrz ustala cenę wywoławczą w przetargu poszczególnych składników na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
4. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, chyba, że przeprowadza się drugi przetarg w terminie 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego, wówczas cena może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.
5. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin jego przeprowadzenia.

Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

6. 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 i bez podania przyczyn;
 - 10) informację o wniesieniu wadium w wysokości od 5 do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego, wnoszonego w

sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego, wnoszonego w pieniądzu, zaliczanego na poczet ceny;

- 11) informację o okolicznościach, kiedy komisja przetargowa odrzuca ofertę oraz kiedy wadium nie podlega zwrotowi;
 - 12) termin zawarcia umowy sprzedaży.
7. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w BIP oraz w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Syców.
8. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:
- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę firmy 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 oględzin;
 - 4) inne wymagane przez komisję przetargową dokumenty, określone w ogłoszeniu o przetargu.
- Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
9. Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:
- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o 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.
10. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) została ona złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
 - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w S 12 pkt 8, lub gdy są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
11. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między oferentami. W przypadku aukcji komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.
12. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
13. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

14. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
 - 2) imiona i 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 lub 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.
15. W przypadku sprzedaży w trybie aukcji stosuje się zasady opisane powyżej. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez Burmistrza.
16. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom/oferentom do wiadomości:
 - 1) przedmiot aukcji;
 - 2) cenę wywoławczą;
 - 3) warunki dotyczące postąpienia, które nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej i więcej niż wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą;
 - 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
 - 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu aukcji;
 - 6) nazwę/firmę/imiona i nazwiska licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.
17. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
18. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży. 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.
19. Dokonanie sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego następuje zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Syców w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
20. Zasady o sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego do oddania w najem lub dzierżawę stosuje się odpowiednio.
21. Nie dopuszcza się możliwości dokonania sprzedaży, najmu, dzierżawy składników

§ 13

1. Jednostka może, za pisemną zgodą Burmistrza , nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce lub jednostce samorządu terytorialnego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu złożony do Burmistrza .
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku trwałego;
 - 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. Wniosek, o którym mowa w pkt 3, jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu.
5. 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 trwałego;
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

Protokół zdawczo-odbiorczy rzeczowego składnika majątku ruchomego jest sporządzany przez pracownika, którego pieczy mienie zostało powierzone. W przypadku składników majątkowych urzędu MiG protokół sporządza Naczelnika Inspektora Wydziału Organizacyjnego.

6. Jednostka może, za pisemną zgodą Burmistrza , dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego organizacjom społecznym, pozarządowym i innym, prowadzącym działalność kulturalną, leczniczą, oświatową, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

Wniosek o dokonanie darowizny instytucjom wyszczególnionym w pkt 6 powinien zawierać, w szczególności, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie do

pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

7. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie opisanym w pkt 1-6, określa się wg wartości początkowej.
8. Na podstawie zatwierzonego protokołu przekazania pracownik odpowiedzialny jest za powierzone mu mienie wystawia dokument PT, którego zasady funkcjonowania zostały opisane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
9. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania przekazywania darowizn rzeczowego majątku ruchomego z pominięciem zasad opisanych w pkt 1—8.

§ 13

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez oddanie do PSZOK w przypadku, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Likwidacji dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy.
3. Z czynności likwidacji komisja sporządza protokół zawierający następujące dane: 1) datę likwidacji;
 - 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 3) przyczynę likwidacji;
 - 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej; 5) podpis kierownika jednostki zatwierdzający protokół likwidacji.
4. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach.
5. Protokół stanowi podstawę do zdjęcia zlikwidowanych składników majątkowych z ewidencji księgowej i ilościowej.
6. Likwidacji środków trwałych (sprzętu elektrycznego i elektronicznego) o wartości jednostkowej powyżej 10000 zł dokonuje się w oparciu o ekspertyzę techniczną wystawioną przez specjalistę posiadającego stosowne uprawnienia.
8. Po zatwierdzeniu protokołu likwidacji pracownik odpowiedzialny jest za powierzone mu mienie wystawia dokument LT. Opis zastosowania dokumentu LT umieszczono w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
9. Jeżeli zużyte składniki majątku ruchomego stanowią odpady w rozumieniu przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w celu zlikwidowanych składników majątkowych, należy pozyskać odpowiedni dokument od przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie unieszkodliwiania odpadów, posiadających zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26. ust. 1 ustawy o odpadach.

10. Działania w zakresie likwidacji składników majątkowych, nieobjęte procedurą opisaną w pkt 1—9, są niedopuszczalne.