

ZARZĄDZENIE NR 295/VIII/2020
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 25 sierpnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej gospodarowania majątkiem
trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Świeszyno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 713) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania Instrukcję dotyczącą gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Świeszyno stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 207-2/VI/2012 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 31 lipca 2012r. w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Świeszyno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
EWA KORCZAK

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

§ 1

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Gminy Świeszyno ;
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Wójta Gminy Świeszyno
- 3) główny księgowy – Skarbnik Gminy Świeszyno
- 3) środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i stanowiące własność jednostki, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

§ 2

1. Majątek jednostki stanowią:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - 3) wartości niematerialne i prawne.
2. Za środki trwałe uważa się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.
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. Środek trwały otrzymuje numer inwentarzowy w momencie utworzenia kartoteki aktywa trwałego.

§ 3

1. Ewidencja środków trwałych w jednostce prowadzona jest przez Referat Finansowo - Budżetowy.
2. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzona jest w księgach inwentarzowych.
3. Księgi inwentarzowe zawierają w szczególności:
 - 1) numer inwentarzowy,
 - 2) klasyfikację wg KŚT, tj. grupa, podgrupa, rodzaj,
 - 3) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę,
 - 4) numer i datę dowodu zakupu (faktura VAT, rachunek, protokół odbioru),
 - 5) datę wprowadzenia do ewidencji i numer dowodu OT,
 - 6) wartość środka trwałego,
 - 7) datę likwidacji i numer dowodu LT.
4. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest przez księgowość.
5. W odniesieniu do zakupu sprzętu komputerowego i sprzętu telefonicznego w opisie faktury VAT powinna być podana informacja, jakie elementy z zakupionego sprzętu wchodzi w skład poszczególnych zestawów ze wskazaniem wydziału, do którego zostały przekazane.
6. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych, obejmujące:
 - 1) komputery;
 - 2) drukarki;
 - 3) monitory;
 - 14) kserokopiarki.
7. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialnej i prawne o wartości poniżej 200 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej prowadzonej przez księgowość.
8. Zakupione książki i wydawnictwa do użytku służbowego podlegają ewidencji ilościowej w rejestrze prowadzonym w kancelarii.

§ 4

1. Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości.
2. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych, ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej. Wartość środka trwałego może być

zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

3. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
4. Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz zgodnie z wytycznymi. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty, w momencie przyjęcia do eksploatacji, następujące składniki aktywów:
 - 1) książki i inne zbiory biblioteczne;
 - 2) odzież i umundurowanie;
 - 3) meble i dywany;
 - 4) pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.
5. Nie podlegają umorzeniu grunty.
6. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
7. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie nie niższym niż 200 zł.

§ 5

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których ochronie składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 6

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT”, „PT” lub innego dokumentu), sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązuje się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba użytkowania. Oświadczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik.
2. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązuje się stosunek pracy, jest rozliczenie się z powierzonego sprzętu.

§ 7

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku

indywidualnego, przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia, i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej, w myśl przepisów Kodeksu pracy i Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 8

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik.
2. Dokonywanie 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, lub inne osoby, którzy przeniesień takich dokonali, a bezpośredni przełożeni pracowników ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru. Przeniesienia składników majątku ruchomego dokonuje się na drukach MT.

§ 9

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres jednostki ogranicza się do trzykrotnych poborów – 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, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów, w sytuacji gdy:
 - 1) dopuścił się on zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę;
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia;
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt 1 i 2, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

§ 10

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, majątek jednostki podlega inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną wprowadzoną zarządzeniem Wójta Gminy Świeszyno.
2. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej

przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

§ 11

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wójta Gminy, dopuszcza się sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego o znacznej wartości w trybie przetargu publicznego.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie trzyosobowym, powołana przez Wójta Gminy. Cenę wywoławczą w przetargu ustala kierownik jednostki, ustalając wartość jednostkową poszczególnych składników. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, chyba że przeprowadza się drugi przetarg w terminie 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego, wówczas cena może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.
3. 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.
4. 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 10% ceny wywoławczej 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.
5. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w BIP oraz w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim i na tablicy ogłoszeń w jednostce.

6. 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.

7. 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.

8. 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, o których mowa w § 14 pkt 6, 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.

9. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaferował najwyższą cenę. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaferowało 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.

10. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

11. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

12. 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 zaofertowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 6) imię, nazwisko lub firmę i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uścił na poczet ceny;
 - 8) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.
13. W przypadku sprzedaży w trybie aukcji stosuje się zasady opisane powyżej. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, przy czym nie może to być główny księgowy.
14. 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 licytatorów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.
15. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
16. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży. Po ustaniu postąpień, prowadzący aukcję, uprzedzając licytatorów, 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.
17. Dokonanie sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 1 200,00 zł może nastąpić bez zamieszczania ogłoszeń prasowych. Zbędne, zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, posiadające ustaloną cenę, która nie przekracza 1 200,00 zł, gdy jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej, mogą być sprzedawane bez stosowania przetargu publicznego. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika rzeczowego majątku ruchomego, przeprowadza się aukcję między nimi. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę w trakcie aukcji, jednostka zawiera umowę sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.

18. Zasady o sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego do oddania w najem lub dzierżawę stosuje się odpowiednio.
19. Nie dopuszcza się możliwości dokonania sprzedaży, najmu, dzierżawy składników majątkowych ośrodka z pominięciem zasad opisanych w pkt 1–15.

§ 12

1. Jednostka może, za pisemną zgodą Wójta Gminy, 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 kierownika jednostki.
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) miejsce i termin odbioru składnika majątku trwałego;
 - 5) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

Protokół zdawczo-odbiorczy rzeczowego składnika majątku ruchomego jest sporządzany przez pracownika ds. gospodarczych.

6. Jednostka może, za pisemną zgodą Wójta Gminy, 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 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.

7. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie opisanym w pkt 1–6, określa się wg wartości początkowej.
8. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania przekazywania darowizn rzeczowego majątku ruchomego z pominięciem zasad opisanych w pkt 1–7.

§ 13

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Likwidacji dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki, w składzie co najmniej trzyosobowym, w oparciu o pisemne wnioski o likwidację, składane przez osoby użytkujące składniki rzeczowego majątku ruchomego. W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątku ruchomego ani też główny księgowy.
3. Z czynności likwidacji komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - 1) datę likwidacji;
 - 2) nazwę, rodzaj, nr inwentarzowy 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 dwóch egzemplarzach.
5. Protokół stanowi podstawę do zdjęcia zlikwidowanych składników majątkowych z ewidencji księgowej i ilościowej.
6. Likwidacji środków trwałych o wartości jednostkowej powyżej 10 000 zł i komputerów dokonuje się po dokonaniu ekspertyzy technicznej wystawionej przez informatyka zatrudnionego w Urzędzie lub specjalistę posiadającego stosowne uprawnienia.
8. Po zatwierdzeniu protokołu likwidacji przewodniczący komisji likwidacyjnej wystawia dokument LT.
9. W celu unieszkodliwieniu 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.

