

Zarządzenie Nr 1101/2017
Burmistrza Krotoszyna
z dnia 1 marca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia: Instrukcji określającej zasady gospodarki majątkiem w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047) oraz art. 68 i art 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870),

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję określającą zasady gospodarki majątkiem w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad stosowaniem postanowień Instrukcji powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


Burmistrz
mgr Franciszek Marszałek

INSTRUKCJA
określająca zasady gospodarki majątkiem
w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie

Część I: Gospodarka majątkiem trwałym – zasady ewidencji

§ 1

Ile razy w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza to Urząd Miejski w Krotoszynie
- kierownika jednostki - oznacza to Burmistrza Krotoszyna

§ 2

1. Majątek jednostki stanowią:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- 3) wartości niematerialne i prawne.

§ 3

1. Przez środki trwałe rozumie się stanowiące własność lub współwłasność Miasta i Gminy Krotoszyn nieruchomości (grunty, budynki i budowle), maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania przedmioty o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość ustaloną w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji uznanej za koszty uzyskania przychodów.
2. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
3. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo, w formie odrębnych modułów ewidencji środków trwałych. Moduły te zawierają informacje o każdym środku trwałym od momentu jego wprowadzenia do ewidencji, aż do jego likwidacji oraz umożliwiają odtworzenie

w każdej chwili historii odpisów amortyzacyjnych, stawek amortyzacyjnych oraz wszystkich innych operacji dokonywanych na danym środku trwałym w trakcie jego używania.

§ 4

1. Ewidencję dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w programie komputerowym.
2. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są pozostałe środki trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 500 zł.
3. Ewidencją ilościową objęte są pozostałe środki trwałe o cenie zakupu nie przekraczającej 500 zł, stanowiące wyposażenie pomieszczeń (stoły, krzesła, wieszaki itp.) oraz sprzęt elektroniczny (monitory, drukarki, zasilacze awaryjne UPS, telefony komórkowe, maszyny liczące itp.).
4. Ewidencja ilościowa prowadzona jest w porządku chronologicznym przez Wydział Ogólno-Organizacyjny.
5. Pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
6. Spis inwentarzowy umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu. Za aktualizację spisów inwentarzowych odpowiada wyznaczony pracownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego.
7. Przychody i rozchody środków trwałych powinny być odpowiednio udokumentowane:
 - przychody: fakturą, rachunkiem, decyzją lub innym dokumentem potwierdzającym nabycie środka trwałego,
 - rozchody: protokołem przekazania lub protokołem likwidacji lub innym dokumentem potwierdzającym rozchód środka trwałego,
 - do protokołu likwidacji środków trwałych – urządzeń technicznych, których wartość przekracza 3.500 zł w uzasadnionych przypadkach dołącza się opinię rzeczoznawcy, eksperta.
8. Środki trwałe wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościowo – wartościową lub ewidencją ilościową podlegają fizycznemu zniszczeniu, przekazaniu lub odsprzedaży.
9. Na fakturach i rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę treści: „wpisano do ewidencji ilościowej (lub ilościowo-wartościowej), poz.. . . . nr data podpis”. Opisu dokonuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg

inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia.

10. Zakupione książki do użytku służbowego oraz publikacje podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika w Wydziale Ogólno-Organizacyjnym

11. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „wpisano do rejestru poz. nr data podpis”

Część II: Dyspozycja mieniem jednostki i odpowiedzialność za składniki mienia

§ 5

1. Mienie jednostki, zależnie od przeznaczenia znajduje się w dyspozycji naczelników wydziałów lub innych wskazanych osób.

2. Odpowiedzialność za nadzór nad sprzętem ogólno-administracyjnym (wyposażenie) będącym w użytkowaniu pracowników ponosi naczelnik danego wydziału lub osoba na samodzielnym stanowisku pracy.

3. Odpowiedzialność za nadzór nad wyposażeniem znajdującym się w pomieszczeniach ogólnodostępnych (np. korytarze) ponosi Naczelnik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego lub wskazany pracownik.

4. Nadzór nad sprzętem i wyposażeniem oznacza w szczególności:

1) zapewnienie właściwej eksploatacji i ochrony składników majątkowych przed utratą lub zniszczeniem w czasie godzin pracy;

2) informowanie o istotnych zmianach wyposażenia danego pomieszczenia biurowego, zgodnie z § 6 niniejszej Instrukcji;

3) informowanie o zbędnych lub zużytych składnikach majątkowych, zgodnie z § 9 ust.1 niniejszej Instrukcji;

4) przyjmowanie do używania tylko takich składników majątkowych, które są prawidłowo oznakowane.

5. Odpowiedzialność za właściwe eksploatowanie sprzętu elektronicznego (np. drukarki), który jest przypisany do kilku stanowisk pracy – odpowiadają pracownicy korzystający ze sprzętu.

§ 6

Wszelkie istotne zmiany wyposażenia danego pomieszczenia biurowego Urzędu Miejskiego mogą

nastąpić za wiedzą naczelnika wydziału Ogólno-Organizacyjnego oraz osób odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę na podstawie protokołu przemieszczenia (załącznik nr 1).

§ 7

1. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny i osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski o przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności.
2. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sprzęt służbowy do użytku indywidualnego, np. laptopy, aparaty fotograficzne, telefony komórkowe, nawigacje gps, radiostacje Straży Miejskiej (wzór protokołu zdawczo-odbiorczego zawiera załącznik Nr 2 i Nr 2a - dla telefonu komórkowego do niniejszej Instrukcji).
3. Przyjmując sprzęt o którym mowa w ust. 2, pracownicy zobowiązują się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.
4. Pracownicy, którym przekazano telefony komórkowe powinni podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (wzór oświadczenia zawiera załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).
5. Sprzęt służbowy, o którym mowa w ust. 2, przydzielony do indywidualnego użytku pracownika, nie wymaga ujęcia w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu Komisji Inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

Część III: Postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego

§ 8

1. Czynności likwidacyjne przeprowadza powołana przez kierownika jednostki Komisja Likwidacyjna składająca się z przewodniczącego i dwóch członków.
2. Komisja Likwidacyjna może mieć charakter stały lub być powoływana do konkretnego postępowania.

§ 9

1. Pracownik odpowiedzialny za powierzone mienie przekazuje informację o zbędnych lub

zużytych składnikach majątkowych Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej (wzór informacji zawiera załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji).

2. Do zadań członków stałej Komisji Likwidacyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wniosków o likwidację rzeczowego składnika majątku ruchomego;
- 2) analizowanie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji oraz z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 3) określanie sposobu zniszczenia składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 4) przeprowadzanie postępowania likwidacyjnego składników.

3. Po dokonaniu sprawdzenia jakości i ilości poszczególnych składników majątkowych Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej sporządza wniosek do kierownika jednostki w sprawie dalszego sposobu zagospodarowania składników majątkowych, tj.:

- 1) sprzedaży;
- 2) nieodpłatnego przekazania lub darowizny;
- 3) przeznaczenia na surowce wtórne;
- 4) zniszczenia i wyrzucenia.

4. Z czynności zniszczenia Komisja Likwidacyjna sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące (np. numer inwentarzowy) oraz wartość składnika;
- 3) przyczynę zniszczenia;
- 4) sposób zniszczenia;
- 5) imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji Likwidacyjnej.

5. Komisja likwidacyjna po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT "likwidacja środka trwałego"), który wraz z protokołem, o którym mowa w § 9 ust. 4, przekazuje głównemu księgowemu Urzędu w celu wykreślenia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

Część IV: Przekazywanie i darowizna składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 10

1. Jednostka może dokonać użyczenia lub darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy Krotoszyn oraz osób prawnych np. fundacji, stowarzyszeń, organizacji

pozarządowych prowadzących działalność w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. Nieodpłatne przekazanie lub darowizna następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.

3. Dokonanie użyczenia lub darowizny następuje na podstawie umowy i protokołu zdawczo-odbiorczego, ze wskazaniem sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego.

4. Wartość składnika majątku użyczonego lub darowanego określa się według wartości księgowej.

Załączniki – wzory druków:

- 1) załącznik Nr 1 - protokół przemieszczenia
- 2) załącznik Nr 2 - protokół zdawczo-odbiorczy sprzętu służbowego
- 3) załącznik Nr 2a - protokół zdawczo-odbiorczy telefonu komórkowego
- 4) załącznik Nr 3 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
- 5) załącznik Nr 4 - informacja o zbędnych lub zużytych składnikach majątkowych

BURMISTRZ
mgr Franciszek Miarszałek

Protokół przemieszczenia

sporządzony w dniu w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie w sprawie
zdania z Wydziałunastępujących
przedmiotów:..... nr ew.....
..... nr ew.....
.....nr ew.....
oraz odbioru do Wydziału następujących przedmiotów:
..... nr ew.....
..... nr ew.....
..... nr ew.....

Potwierdzam zdanie:

Potwierdzam odbiór:

.....

.....

(czytelny podpis osoby zdającej – reprezentującej Wydział)

(czytelny podpis osoby odbierającej-reprezentującej Wydział.....)

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

1. Wydział zdający Urzędu Miejskiego w Krotoszynie
2. Wydział odbierający Urzędu Miejskiego w Krotoszynie
3. Pracownik w Wydziale Ogólno-Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Krotoszynie

**Protokół przekazania/zwrotu sprzętu służbowego
z akcesoriami (z obowiązkiem zwrotu)**

Marka i model:		
Numer seryjny:		
Numer inwentarzowy:		
Wartość brutto według faktury [zł]		
Akcesoria:	Przekazanie:	Zwrot:
-		
-		
-		
Data przekazania:		
Przekazujący: (czytelny podpis)	Przyjmujący (biorący do używania): (czytelny podpis)	

Data zwrotu:	
UWAGI:	
Odbierający: (czytelny podpis)	Zwracający: (czytelny podpis)

**Protokół przekazania/zwrotu telefonu służbowego
z akcesoriami (z obowiązkiem zwrotu)**

Marka i model:		
Numer seryjny:		
Numer IMEI:		
Numer inwentarzowy:		
Numer telefonu – nr karty SIM		
Akcesoria:	Przekazanie:	Zwrot:
- oryginalne opakowanie		
- ładowarka		
- instrukcja obsługi		
- słuchawki		
- szkło ochronne na ekran		
- etui/futerał		
- karta pamięci		
- program antywirusowy		
- inne:		
Data przekazania:		
Przekazujący: (czytelny podpis)	Przyjmujący (biorący do używania): (czytelny podpis)	

Data zwrotu:	
UWAGI:	
Odbierający: (czytelny podpis)	Zwracający: (czytelny podpis)

Krotoszyn, dnia.....20..... r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1)

2)

stosownie do treści przepisów art.124 Kodeksu pracy. Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku rozwiązania stosunku pracy, albo wezwania pracodawcy.

.....
Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....
Data i podpis pracownika

Informacja o zużytych/zbędnych składnikach majątku

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Uwagi

.....
(imię i nazwisko Naczelnika Wydziału)

.....
(imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej)