

ZARZĄDZENIE NR 213/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 16 września 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania składnikami majątku Gminy Nakło nad Notecią
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) w związku z art. 53 ust. 1 oraz art. 68 ust. 2 pkt 4 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 869) z uwzględnieniem Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz.84) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadza się „Instrukcję gospodarowania składnikami majątku Gminy Nakło nad Notecią w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią”, zwaną dalej Instrukcją, która stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania podległych im pracowników z treścią Instrukcji. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z jej treścią i przestrzegać zawartych w niej postanowień.
- § 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ustala się okres 12 miesięcy na pełne wdrożenie Instrukcji.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach, a w szczególności samodzielnemu stanowisku ds. gospodarki majątkiem.
- § 5. Zobowiązuje się pracownika na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem do dokonywania okresowych przeglądów Instrukcji oraz proponowania jej aktualizacji.
- § 6. Traci moc zarządzenie nr 214/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 14 października 2014 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

Z up. BURMISTRZA
BT
Krzysztof Błoński
Z-ca Burmistrza

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 213/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 16 września 2019 r.

Instrukcja gospodarowania składnikami majątku Gminy Nakło nad Notecią w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres przedmiotowy

1. Instrukcja ustala zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, nabytymi lub wytworzonymi i docelowo ujętymi w ewidencji majątku Gminy w Nakle nad Notecią prowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.
2. Celem Instrukcji jest przypisanie poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego do miejsca ich użytkowania oraz do osoby odpowiedzialnej za dany składnik.
3. Instrukcja nie ma zastosowania do:
 - 1) składników majątku, które nie podlegają ewidencjonowaniu;
 - 2) spraw związanych z umundurowaniem i wyposażeniem dodatkowym strażników Straży Miejskiej w Nakle nad Notecią uregulowanych odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 2. 1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce / Urzędzie / pracodawcy - oznacza to jednostkę organizacyjną Gminy Nakło nad Notecią jaką jest Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 2) Gminie - oznacza to Miasto i Gminę Nakło nad Notecią;
- 3) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
- 4) Skarbniku - oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
- 5) składniku majątku - oznacza to składnik rzeczowy majątku ruchomego, który jest środkiem trwałym albo pozostałym środkiem trwałym w rozumieniu *zasad (polityki) rachunkowości* Urzędu;
- 6) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę;
- 7) użytkownikowi - oznacza to inną niż pracownik osobę, która z racji pełnionej funkcji (np. sołtys, przewodniczący samorządu mieszkańców, radny) albo na podstawie umowy (np. osoba wykonująca pracę tymczasową przez agencję zatrudnienia lub odbywająca staż w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) użytkuje składnik majątku;
- 8) komórce organizacyjnej - oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu tj. wydział, referat, biuro, zespół lub samodzielne stanowisko pracy oraz Straż Miejską;
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej - oznacza to dyrektora wydziału, kierownika referatu, kierownika biura, kierownika zespołu, pracownika na samodzielnym stanowisku pracy oraz Komendanta Straży Miejskiej lub wyznaczonego przez Burmistrza pracownika;
- 10) oznakowaniu inwentarza - oznacza to trwałe oznakowanie składnika majątku zawierające numer inwentarzowy;
- 11) jednostce organizacyjnej – oznacza to jednostkę organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej wyłączając Urząd;
- 12) jednostce pomocniczej – oznacza to sołectwo lub samorząd mieszkańców w rozumieniu Statutu Gminy;

13) innych podmiotach – oznacza to samorządowe instytucje kultury oraz pozostałe podmioty, które nie stanowią jednostek wskazanych w pkt. 11 i 12;

14) samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem – oznacza to pracownika, do obowiązków którego należy prowadzenie ewidencji majątku Gminy w Urzędzie;

15) OT – oznacza to dokument księgowy (dowód), na podstawie którego wprowadza się składnik majątku do ewidencji; dokumentuje przyjęcie tego składnika do użytkowania;

16) PT – oznacza to dokument księgowy (dowód), na podstawie którego przekazuje się składnik majątku do jednostki organizacyjnej i jest podstawą zdjęcia tego składnika majątku z ewidencji Urzędu;

17) MT – oznacza to dokument księgowy (dowód), który jest podstawą zmiany miejsca użytkowania składnika majątku (zmiana lokalizacji) w ramach Urzędu;

18) WT – oznacza to dokument księgowy (dowód), na podstawie którego dokonuje się zmiany wartości składnika majątku;

19) LT - oznacza to dokument księgowy (dowód), potwierdzający likwidację składnika majątku, tj. usunięcie go z eksploatacji i wyksięgowania z ewidencji;

20) ewidencji - oznacza to ewidencję składników majątku (środków trwałych) prowadzoną w dedykowanym do tego celu oprogramowaniu.

2. Majątek obcy to składniki majątku będące własnością innych podmiotów i użytkowane przez Urząd.

3. Zbędne składniki majątku to składniki majątku znajdujące się w ewidencji Urzędu, które mają jedną z wymienionych niżej cech:

1) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań Urzędu;

2) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;

3) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

4. Zużyte składniki majątku to składniki majątku znajdujące się w ewidencji Urzędu, które mają jedną z wymienionych niżej cech:

1) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;

2) mają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;

3) całkowicie utraciły wartość użytkową;

4) są technicznie przestarzałe lub ich naprawa / remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.

§ 3. Zasady ogólne

1. Gospodarowanie składnikami majątku Urzędu powinno odbywać się w sposób oszczędny, racjonalny i efektywny.

2. Realizacja standardu kontroli zarządczej *Ochrona zasobów* wymaga:

1) utrzymania składników majątku w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego ich zużycia;

2) zapewnienia skutecznego nadzoru nad składnikami majątku;

3) bieżącej analizy stanu majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

Rozdział 2.

Obowiązki i odpowiedzialność za gospodarowanie majątkiem

Obowiązki

§ 4. Obowiązki w zakresie gospodarowania składnikami majątku Urzędu powierza się odpowiednio:

1) pracownikowi na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem w zakresie:

- a) ogólnego nadzoru i kontroli nad prawidłowością prowadzenia gospodarki składnikami majątku Gminy,
 - b) prowadzenia ewidencji składników majątku,
 - c) kompleksowego prowadzenia spraw związanych z ruchem składników majątku we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności z Wydziałem Finansowo Budżetowym oraz z Komisją ds. oceny przydatności i likwidacji składników majątku;
 - d) sporządzanie dokumentacji związanej z przekazywaniem, w tym PT z zastrzeżeniem pkt. 3 lit. c, zmianą miejsca użytkowania (MT) i likwidacją składników majątku (LT);
 - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z ewidencją i ruchem składników majątku, w tym prowadzenie Karty środka trwałego;
 - f) oznakowywanie składników majątku oraz sporządzanie spisu wyposażenia;
 - g) czuwanie nad aktualizacją ewidencji składników majątku z uwagi na zmiany organizacyjne.
- 2) Wydziałowi Organizacyjnemu w zakresie:
- a) analizy zapotrzebowania na składniki majątku;
 - b) nabywania składników majątku, stanowiących wyposażenie komórek organizacyjnych;
- 3) komórkom organizacyjnym w zakresie:
- a) wystawiania dokumentu OT zakupionego (wytworzonego) składnika majątku i przekazywania odpowiednich w tym zakresie dokumentów na samodzielne stanowisko ds. gospodarki majątkiem;
 - b) wystawiania dokumentu WT zakupionego (wytworzonego) składnika majątku i przekazywania odpowiednich w tym zakresie dokumentów na samodzielne stanowisko ds. gospodarki majątkiem;
 - c) wystawiania dokumentu PT zakupionego (wytworzonego) składnika majątku, które zostały zakupione (wytworzone) na rzecz jednostki organizacyjnej;
 - d) informowania o ruchu składników majątku, z zastrzeżeniem pkt 4, z wykorzystaniem dokumentu MT;
 - e) informowania o konieczności wystawienia dokumentu PT dla składnika majątku ujętego w ewidencji.
- 4) Zespołowi Obsługi Informatycznej w zakresie informowania o ruchu składników majątku będących sprzętem teleinformatycznym, z wykorzystaniem dokumentu MT.

§ 5. Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek:

- 1) bieżącej analizy stanu majątku będących na stanie komórki organizacyjnej, a w szczególności do wnioskowania o ich konserwację lub naprawę;
- 2) dokonania okresowej analizy składników majątkowych znajdujących się poza budynkiem Urzędu, a będących na stanie komórki organizacyjnej;
- 3) w przypadku ustalenia różnic (nadwyżek lub braków) pomiędzy stanem faktycznym a spisem wyposażenia - zgłoszenia tego faktu na samodzielne stanowisko ds. gospodarki majątkiem;
- 4) dokonania analizy przydatności składników majątku (co najmniej raz w roku, do 31 sierpnia każdego roku), a w przypadku stwierdzenia braku przydatności złożenie odpowiedniego wniosku do komisji ds. oceny przydatności i likwidacji składników majątku;
- 5) w przypadku uszkodzenia oznakowania albo jego zaginięcia - niezwłocznego zawiadomienia samodzielnego stanowiska ds. gospodarki majątkiem w celu odtworzenia oznakowania składnika majątku;
- 6) uczestniczenia w procesie inwentaryzacji jako osoba odpowiedzialna za składniki majątku będące na stanie danej komórki organizacyjnej, w tym do:

- a) zapewnienia przygotowania składników majątku do przeprowadzenia spisu z natury;
- b) udostępnienia zespołowi spisowemu wejścia do inwentaryzowanych pomieszczeń, udostępnienia miejsc przechowywania składników majątku (np. zamykanych szaf) oraz wskazanie lokalizacji danego składnika;
- c) udziału w pracach zespołu spisowego i potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie podpisu na arkuszu spisu z natury;
- d) składania wyjaśnień w zakresie przyczyn stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

Odpowiedzialność

§ 6. 1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątku znajdujących się w budynku Urzędu w czasie godzin pracy ponoszą wszyscy pracownicy bez względu na podstawę powstania stosunku pracy, chyba, że przepis szczególny ją wyłącza. Przez odpowiedzialność należy rozumieć odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy w rozumieniu art. 114-122 Kodeksu pracy.

2. Za nadzór nad właściwą eksploatacją i ochronę składników majątku znajdujących się w pomieszczeniach użytkowanych przez daną komórkę organizacyjną, w godzinach pracy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, za wyjątkiem składników majątku przekazanych pracownikom do indywidualnego użytkowania.

3. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2, jest podpis złożony na spisie wyposażenia, o którym mowa w § 9.

§ 7. 1. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątku będącego na stanie komórki organizacyjnej, kierownik tej komórki zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, celem ustalenia przyczyny i osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia oraz przedstawić Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej wnioski w tym zakresie.

2. W przypadku utraty lub zniszczenia składnika majątku przekazanego do indywidualnego użytkowania, pracownik zobowiązany jest zgłosić to niezwłocznie do Dyrektora Wydziału Organizacyjnego. Czynności, o których mowa w ust. 1, realizuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

§ 8. Pracownik ponosi odpowiedzialność za wyrządzoną pracodawcy szkodę na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy. Do odpowiedzialności użytkowników stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

Rozdział 4.

Sposób gospodarowania składnikami majątku

§ 9. Składniki majątku użytkowane w Urzędzie

1. Składniki majątku przypisuje się do każdego pomieszczenia Urzędu z osobna i ujmuje w spisie wyposażenia.

2. Spis wyposażenia sporządzany jest na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki w dwóch egzemplarzach, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Instrukcji lub jako dokument generowany z dedykowanego oprogramowania.

3. Spis wyposażenia zawiera numer pomieszczenia, ilość składników majątku, numery inwentarzowe (jeżeli są nadane), pieczęć Urzędu oraz podpisy: pracownika na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem oraz osoby odpowiedzialnej.

4. Jeden egzemplarz spisu umieszcza się w dostępnym miejscu w każdym pomieszczeniu, drugi przechowywany jest na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem.

5. Spis wyposażenia obejmuje majątek Urzędu oraz majątek obcy, z wyłączeniem wartości niematerialnych i prawnych oraz składników majątku przekazanych pracownikom lub użytkownikom do indywidualnego użytkowania.

6. Każda zmiana w stanie wyposażenia danego pomieszczenia musi być niezwłocznie zgłoszona na samodzielne stanowisko ds. gospodarki majątkiem, na którym sporządzany jest dokument dotyczący zmian w stanie wyposażenia (przyjęcia, zmiany miejsca użytkowania, likwidacji, przekazania).

7. Dokonywanie przeniesień składników majątku pomiędzy pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury jest niedopuszczalne. W przypadku stwierdzenia niedoborów lub nadwyżek, będących skutkiem niestosowania procedury, odpowiedzialność ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych z tytułu nadzoru.

§ 10. Składniki majątku przekazane do indywidualnego użytkowania

1. Pracownikowi lub użytkownikowi, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6 i 7, może być przekazany składnik majątku do indywidualnego użytkowania.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przyjmując składnik majątku do indywidualnego użytkowania podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone jej mienie i zobowiązuje się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba użytkowania. Oświadczenie sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje ta osoba, drugi przechowywany jest na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
3. W załączniku nr 3 do Instrukcji określa się wykaz składników majątku, które mogą być przekazane do indywidualnego użytkowania.
4. Składniki majątku przekazane do indywidualnego użytkowania, nie są wykazywane w spisie wyposażenia, o którym mowa § 9, przy czym obowiązek okazania tych składników komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku lub użytkowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
5. Obowiązek należytej troski o ochronę składników majątku przekazanych do indywidualnego użytkowania przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku lub użytkowniku.
6. Pracownik, z którym rozwiązuje się stosunek pracy, zobowiązany jest do rozliczenia się z przekazanych do indywidualnego użytkowania składników majątku.
7. Użytkownik zobowiązany jest do rozliczenia się z przekazanych do indywidualnego użytkowania składników majątku w przypadku ustania pełnienia funkcji lub stosunku prawnego łączącego go z Urzędem.
8. Przekazanie składników majątku do indywidualnego użytkowania nie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wyносzenie tych składników poza budynek Urzędu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona na wniosek osoby zainteresowanej.

§ 11. Przekazanie składników majątku do użytkowania

1. Składniki majątku ujęte w ewidencji Urzędu, ale znajdujące się poza budynkiem Urzędu, mogą być przekazane do użytkowania:
 - 1) jednostkom organizacyjnym lub pomocniczym;
 - 2) samorządowym instytucjom kultury Gminy.
2. Potwierdzeniem przekazania jest protokół zdawczo–odbiorczy przekazania do użytkowania oraz dokument MT.
3. Składniki majątku przekazane do użytkowania podlegają raz w roku, najpóźniej do 31 grudnia weryfikacji, przez kierownika komórki organizacyjnej, który zgodnie z ewidencją majątku jest odpowiedzialny za dany składnik.
4. Kierownik komórki organizacyjnej przekazującej do użytkowania pozostaje odpowiedzialnym za dany składnik majątku.

§ 12. Darowizna składników majątku

1. Urząd może dokonać darowizny składników majątku na rzecz innych podmiotów z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
2. Podmiot zainteresowany otrzymaniem darowizny, składa wniosek zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o darowanie składnika majątku;
 - 2) wskazanie składników majątku, którego wniosek dotyczy;

- 3) uzasadnienie potrzeb wykorzystania składnika majątku;
 - 4) zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.
3. Darowizny składników majątku dokonuje się na podstawie umowy darowizny oraz protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Wartość darowanych składników majątku określa się według wartości księgowej.
5. Na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem sporządza się dokument LT.

§ 13. Użyczenie składników majątku

1. Urząd może przekazać w użyczenie składniki majątku innym podmiotom, określonym w § 2 ust.1 pkt 13.
2. Przekazanie w użyczenie następuje na wniosek zainteresowanego podmiotu.
3. Przekazanie w użyczenie jednostkom ochotniczych straży pożarnych może nastąpić z inicjatywy Burmistrza.
 4. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującej o użyczenie składnika majątku;
 - 2) wskazanie składników majątku, którego wniosek dotyczy;
 - 3) uzasadnienie potrzeb wykorzystania składnika majątku.
5. Przekazanie w użyczenie składników majątku dokonuje się na podstawie umowy użyczenia oraz protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Kierownik komórki organizacyjnej przekazującej w użyczenie pozostaje odpowiedzialnym za dany składnik majątku.

§ 14. Nieodpłatne przekazanie składników majątku

1. Urząd może dokonać nieodpłatnego przekazania składników majątku jednostkom organizacyjnym z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na wniosek zainteresowanej jednostki lub z inicjatywy Burmistrza.
3. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o przekazanie składnika majątku;
 - 2) wskazanie składników majątku, którego wniosek dotyczy;
 - 3) uzasadnienie potrzeb wykorzystania składników majątku.
4. Nieodpłatnego przekazania składnika majątku dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego oraz dokumentu PT.
5. Wartość nieodpłatnie przekazywanego składnika majątku określa się według wartości początkowej ze wskazaniem wartości dotychczasowego umorzenia.

Rozdział 4.

Ewidencja i oznakowanie majątku Urzędu

- § 15. 1.** Ewidencja składników majątku Urzędu ma na celu umożliwienie identyfikacji składników majątku, kontrolę ich stanu, umiejscowienia, ilości i wartości oraz osoby odpowiedzialnej.
2. Ewidencja składników majątku prowadzona jest komputerowo w programie wskazanym w *zasadach (polityce) rachunkowości Urzędu*.
 3. Szczegółowe zasady ewidencji majątku oraz dokumentowania operacji gospodarczych związanych z majątkiem regulują *zasady (polityka) rachunkowości Urzędu*.
 4. W ewidencji nie ujmuje się składników majątku, które zostały zakupione (wytworzone) na rzecz jednostki organizacyjnej oraz zostały przekazane tej jednostce dokumentem PT.

- § 16. Nazwa danego składnika majątku wprowadzona do ewidencji powinna określać go w sposób jednoznaczny. Nie stosuje się określeń związanych z procesem wytworzenia danego składnika (np. modernizacja, budowa, ulepszenie) lub nazwy zadania inwestycyjnego.
- § 17. 1. Oznakowanie składnika majątku generowane jest z dedykowanego oprogramowania, poprzez oznakowanie odpowiednim kodem kreskowym oraz indywidualnym numerem inwentarzowym.
2. Oznakowanie składników majątku dotyczy tylko majątku ewidencjonowanego w Urzędzie.
 3. Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem na bieżąco dokonuje oznakowania składników majątku Urzędu.
 4. Oznakowanie umieszcza się w miejscu dostępnym dla czytnika kodów kreskowych oraz zespołu spisowego podczas inwentaryzacji.
 5. W przypadku składnika majątku, na którym umiejscowienie oznakowania nie jest możliwe, należy je umieścić np. na: planach, szkicach sytuacyjnych lub innej dokumentacji określającej położenie tego składnika. Oznakowanie to okazuje się zespołowi spisowemu w trakcie inwentaryzacji.
 6. W przypadku składników majątku, na których nie można umieścić oznakowania, należy je oznaczyć w inny sposób, umożliwiający ich identyfikację. Nadany symbol przyporządkowuje się odpowiednio do numeru inwentarzowego składnika majątku.
 7. Nie ujmuje się w ewidencji zestawów, których części składowe lub peryferyjne posiadają nazwy własne (np. monitor, stacja dysków).
 8. Majątek obcy zachowuje numery inwentarzowe nadane przez właściciela majątku.
 9. Elementy związane na stałe z budynkiem stanowią zwiększenie wartości budynku.
- § 18. 1. Po wprowadzeniu danego składnika majątku do ewidencji należy sporządzić „*Kartę środka trwałego*” (zwaną dalej *Kartą*), w dwóch egzemplarzach, z wykorzystaniem formularza dostępnego w dedykowanym oprogramowaniu.
2. Jeden egzemplarz *Karty* przechowuje kierownik komórki organizacyjnej, odpowiedzialny za dany składnik majątku, zgodnie z ewidencją, a drugi egzemplarz pozostaje na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem.
 3. Wraz z *Kartą* na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem przechowywana jest dokumentacja źródłowa dotycząca danego składnika majątku (np. kopia faktury potwierdzona za zgodność z oryginałem, umowa, protokół odbioru, decyzja, itp.).
 4. Okres przechowywania *Karty* wraz z dokumentacją, o której mowa w ust. 3, trwa do momentu wyksięgowania składnika majątku z ewidencji w związku z jego likwidacją lub inną czynnością skutkującą zmniejszeniem majątku (np. przekazanie, sprzedaż, darowizna).
 5. Dalsze archiwizowanie dokumentacji, o której mowa w ust. 3, odbywa się zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 5.

Postępowanie ze zbędnymi i zużytymi składnikami majątku

- § 19. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco analizują stan składników majątku z uwzględnieniem ich stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. W przypadku uznania składnika majątku za zbędny lub zużyty, kierownik komórki organizacyjnej składa wnioski na samodzielne stanowisko ds. gospodarki majątkiem.
 3. Do oceny przydatności i likwidacji składników majątku Burmistrz powołuje stałą komisję w składzie co najmniej trzyosobowym.
 4. Do zadań komisji ds. oceny przydatności i likwidacji składników majątku należy w szczególności:
 - 1) zaopiniowanie wniosków, o których mowa w ust. 2;
 - 2) określanie sposobu zagospodarowania zbędnego lub zużytego składnika majątku;

3) przedstawienie propozycji Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

5. O zakwalifikowaniu składnika majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania decyduje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 20. 1. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby jednostek wymienionych w Statucie Gminy.

2. Zbędny składnik majątku Urząd może przekazać nieodpłatnie jednostce, o której mowa w ust. 1, na jej wniosek lub z inicjatywy Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Wartość składnika majątku określa się według wartości początkowej ze wskazaniem wartości dotychczasowego umorzenia.

§ 21. 1. Zbędne składniki majątku, których nie przekazano jednostkom, o których mowa w § 20 ust. 1, mogą być przedmiotem:

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

2. Zagospodarowanie wartości niematerialnych i prawnych w sposób określony w ust. 1 możliwe jest tylko w przypadku licencji, co do których licencjodawca nie zastrzegł zakazu przenoszenia praw wynikających z licencji na inne podmioty.

3. Zbędne składniki majątku, niezagospodarowane w sposób określony w ust. 1 mogą być zlikwidowane.

Sprzedaż składników majątku

§ 22. 1. Urząd sprzedaje składniki majątku w trybie:

- 1) przetargu pisemnego (dalej: przetarg);
- 2) bezprzetargowym.

2. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku.

3. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza komisja przetargowa (dalej: Komisja) w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Burmistrza spośród pracowników.

4. Komisja zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu ogłoszenie o sprzedaży składników majątku. Ogłoszenie może również zostać zamieszczone w lokalnej prasie.

§ 23. 1. Cenę wywoławczą składnika majątku w przetargu ustala się w wysokości odpowiadającej wartości rynkowej.

2. Pod pojęciem wartości rynkowej, o której mowa w ust. 1, należy rozumieć wartość rynkową składnika majątku, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku lub o podobnych parametrach, z uwzględnieniem ich stanu, stopnia zużycia oraz roku produkcji.

3. Oszacowania wartości składników majątku dokonuje Komisja.

4. W przypadku nieosiągnięcia ceny wywoławczej w pierwszym przetargu, Komisja może obniżyć cenę składników majątku w kolejnych przetargach, przy czym:

- 1) w drugim przetargu może zostać ona obniżona nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu;
- 2) decyzję o przeprowadzeniu i cenie wywoławczej w trzecim i kolejnych przetargach podejmuje Burmistrz.

§ 24. 1. W przypadku sprzedaży składników majątku w formie przetargu, Komisja wskazuje w ogłoszeniu w szczególności:

- 1) opis przedmiotu sprzedaży;
- 2) cenę wywoławczą składnika majątku;

3) sposób i termin zapoznania się z przedmiotem sprzedaży;

4) sposób i termin składania ofert.

2. Jeżeli warunkiem przystąpienia do przetargu jest obowiązek wniesienia wadium, należy umieścić w ogłoszeniu informację o jego wysokości, sposobie i terminie wniesienia.

3. Po upływie terminu na składanie ofert, Komisja dokonuje otwarcia nadesłanych ofert, weryfikuje czy zostały one złożone zgodnie z obowiązującymi przepisami i spełniają warunki przetargu.

4. Spośród ofert spełniających wymogi formalno-prawne członkowie Komisji wybierają najkorzystniejszą ofertę oraz sporządzają protokół.

5. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia podmiot, którego oferta została wybrana w celu zawarcia umowy sprzedaży.

6. Postępowanie przetargowe jest jawne.

7. Przedmiot sprzedaży zostaje wydany nabywcy niezwłocznie - za pokwitowaniem, po dokonaniu przez niego wpłaty na rachunek bankowy, na podstawie faktury sprzedaży.

§ 25. 1. Składniki majątku mogą zostać sprzedane bez przeprowadzenia przetargu, gdy nie zostały sprzedane po minimum dwóch postępowaniach przetargowych.

2. W przypadku określonym w ust. 1 ogłoszenie o sprzedaży powinno zawierać opis przedmiotu sprzedaży, jego stan techniczny, sposób i warunki nabycia, a także informacje o posiadanej dokumentacji.

3. Nabywcą składnika majątku może zostać osoba, która po umieszczeniu ogłoszenia wyraziła chęć zakupu składnika majątku. Zgłoszenia dokonuje w wyznaczonym czasie pisemnie lub drogą elektroniczną.

4. Zgłoszenie powinno zawierać imię i nazwisko zainteresowanego oraz adres i numer telefonu.

5. Zainteresowany powinien mieć możliwość zapoznania się z przedmiotem sprzedaży przed jego nabyciem.

6. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku należy przeprowadzić negocjacje, w celu uzyskania możliwie najwyższej ceny sprzedaży.

7. Z przebiegu sprzedaży sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji.

8. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę zawiera się umowę sprzedaży.

9. Przedmiot sprzedaży zostaje wydany nabywcy niezwłocznie - za pokwitowaniem, po dokonaniu przez niego wpłaty na rachunek bankowy, na podstawie faktury sprzedaży.

§ 26. Po dokonanej sprzedaży w trybach określonych w § 24 lub 25 na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem sporządza się dokument LT do faktury sprzedaży, będący podstawą wyksięgowania składnika majątku z ewidencji.

§ 27. 1. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika majątku, postanowienia dotyczące sprzedaży mogą być stosowane odpowiednio.

2. Do darowizny stosuje się odpowiednio postanowienia § 12.

3. Do nieodpłatnego przekazania stosuje się odpowiednio postanowienia § 14.

§ 28. 1. Fizyczną likwidację zbędnych lub zużytych składników majątku przeprowadza komisja ds. oceny przydatności i likwidacji składników majątku.

2. Fizyczną likwidację składników majątku 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.

3. Zużyte składniki majątku, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2019 r. poz. 701 ze zm.), są odpowiednio unieszkodliwiane.

1) Z czynności fizycznej likwidacji komisja ds. oceny przydatności i likwidacji składników majątku sporządza protokół, który w szczególności zawiera:

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.
- 2) Po dokonanej likwidacji na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem sporządza dokument LT, będący podstawą wyksięgowania składnika majątku z ewidencji.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 29. 1. Składniki majątku mogą być przekazane do użytkowania lub w użyczenie, nieodpłatnie przekazane, darowane, sprzedane, wynajęte lub wdzierżawione po zaopiniowaniu przez Skarbnika.

2. Ostateczne decyzje w sprawach dotyczących gospodarowania składnikami majątku podejmuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 30. Określa się:

- 1) Zasady określania lokalizacji dla składników majątku znajdujących się w budynkach Urzędu i poza budynkiem Urzędu, który stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji;
- 2) Wykaz składników majątku nie podlegających ewidencjonowaniu, który stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji;
- 3) Wzór opisu dowodu zakupu składnika majątku, który stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

§ 31. Załącznikami do Instrukcji są:

- 1) załącznik nr 1 - Wzór spisu wyposażenia pomieszczenia Urzędu;
- 2) załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie dla pracownika;
- 3) załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie dla użytkownika;
- 4) załącznik nr 4 - Wykaz składników majątku, które mogą być przekazane do indywidualnego użytkowania;
- 5) załącznik nr 5 - Zasady określania lokalizacji dla składników majątku znajdujących się w budynkach Urzędu i poza budynkiem Urzędu;
- 6) załącznik nr 6 - Wykaz składników majątków nie podlegających ewidencjonowaniu
- 7) załącznik nr 7 - Wzór opisu dowodu zakupu (wytworzenia) składnika majątku.

Urząd Miasta i Gminy

w Nakle nad Notecią

Spis wyposażenia

z dnia

Jednostka:

Lokalizacja/pomieszczenie:

L.p.	Nr inwentarzowy	Nazwa	Ilość	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

.....
podpis pracownika na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za powierzony majątek

*dopuszcza się stosowanie wzoru generowanego przez program dedykowany do prowadzenia ewidencji składników majątku

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU PRZEZ PRACOWNIKA
ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE

Ja,

zamieszkała/y w

jako osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią na stanowisku

.....

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi do indywidualnego użytkowania następujące składniki majątku Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią:

1)

2)

3)

(nazwa i nr inwentarzowy składnika majątku)

począwszy od dnia

2. Z powierzonych mi składników majątkowych zobowiązuję się rozliczyć na każde żądanie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Zobowiązuję się uiścić na rzecz pracodawcy równowartość wszelkich niedoborów i szkód zawinionych przeze mnie w powierzonym mi składniku majątkowym. Od obowiązku pokrycia równowartości niedoboru lub szkody będę zwolniony(a) w takim zakresie, w jakim z dokumentów i innych okoliczności będzie wynikało, że omawiane uszczerbki powstały wskutek zdarzeń i przyczyn, za które na podstawie stosownych przepisów prawa nie ponoszę odpowiedzialności, z uwagi na brak możliwości przypisania mi winy w tym względzie. Mam świadomość, że ciężar dowodu w tej sprawie spoczywa na mnie.

4. W przypadku ustania stosunku pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, zobowiązuję się, do zdania powierzonych mi składników majątku pracodawcy lub reprezentującej go osobie.

5. Zobowiązuję się do dbania o powierzone mi składniki majątku.

6. Zobowiązuję się do natychmiastowego poinformowania Dyrektora Wydziału Organizacyjnego o wszelkich usterkach technicznych powierzonych mi składników majątku.

7. Zobowiązuję się do natychmiastowego poinformowania pracodawcy o wszelkich zdarzeniach, okolicznościach i przeszkodach utrudniających lub uniemożliwiających ochronę powierzonych mi składników majątku przed utratą, zaborem, uszkodzeniem, zniszczeniem, pogorszeniem jakości, itp.

Nakło nad Notecią, dnia

.....
(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia i własnoręczność podpisu.

Nakło nad Notecią, dnia.....
.....
(podpis pracownika na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem)

Wyrażenie zgody *

Wyrażam zgodę(imię i nazwisko pracownika) na wynoszenie powierzonych w oświadczeniu o przejęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie z dnia następujących składników majątku:

- 1)
- 2)
- 3)

(nazwa i nr inwentarzowy składnika majątku)

Nakło nad Notecią, dnia
.....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Instrukcji gospodarowania
składnikami majątku Gminy Nakło nad Notecią
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU PRZEZ UŻYTKOWNIKA
ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE

Ja,
zamieszkała/y w
jako osoba pełniąca funkcję/ wykonująca pracę na podstawie umowy*
.....w Urzędzie Miast i Gminy w Nakle nad Notecią

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi do indywidualnego użytkownika następujące składniki majątku Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią:

- 1)
- 2)
- 3)

(nazwa i nr inwentarzowy składnika majątku)

począwszy od dnia

2. Z powierzonych mi składników majątkowych zobowiązuję się wyliczyć na każde żądanie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Zobowiązuję się uiścić równowartość wszelkich niedoborów i szkód zawinionych przeze mnie w powierzonym mi składniku majątkowym. Od obowiązku pokrycia równowartości niedoboru lub szkody będę zwolniony(a) w takim zakresie, w jakim z dokumentów i innych okoliczności będzie wynikało, że omawiane uszczerbki powstały wskutek zdarzeń i przyczyn, za które na podstawie stosownych przepisów prawa nie ponoszę odpowiedzialności, z uwagi na brak możliwości przypisania mi winy w tym względzie. Mam świadomość, że ciężar dowodu w tej sprawie spoczywa na mnie.

4. W przypadku ustania pełnienia funkcji/stosunku prawnego* łączącego mnie z Urzędem Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, zobowiązuję się, do zdania powierzonych mi składników majątku Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

5. Zobowiązuję się do dbania o powierzone mi składniki majątku.

6. Zobowiązuję się do natychmiastowego poinformowania Dyrektora Wydziału Organizacyjnego o wszelkich usterkach technicznych powierzonych mi składników majątku.

7. Zobowiązuję się do natychmiastowego poinformowania Dyrektora Wydziału Organizacyjnego o wszelkich zdarzeniach, okolicznościach i przeszkodach utrudniających lub uniemożliwiających ochronę powierzonych mi składników majątku przed utratą, zaborem, uszkodzeniem, zniszczeniem, pogorszeniem jakości, itp.

Nakło nad Notecią, dnia
.....
(czytelny podpis użytkownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia i własnoręczność podpisu.

Nakło nad Notecią, dnia.....
.....
(podpis pracownika na samodzielny
stanowisku ds. gospodarki majątkiem)

Wyrażenie zgody *

Wyrażam zgodę(imię i nazwisko
użytkownika) na wynoszenie powierzonych w oświadczeniu o przejęciu odpowiedzialności materialnej za
powierzone mienie z dnia następujących składników majątku:

- 1)
- 2)
- 3)

(nazwa i nr inwentarzowy składnika majątku)

Nakło nad Notecią, dnia

(podpis Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad
Notecią lub osoby upoważnionej)

-

*niepotrzebne skreślić

**Wykaz składników majątku, które mogą być przekazywane
pracownikom/użytkownikom do indywidualnego użytkowania**

L.p.	Nazwa składnika majątku
1	Komputer przenośny (laptop, notebook, tablet)
2	Telefon komórkowy
3	Nośnik danych typu: dysk przenośny (zewnętrzny)

Zasady określania lokalizacji dla składników majątku znajdujących się w budynkach Urzędu i poza budynkiem Urzędu:

1. W ewidencji składników majątku należy lokalizację danego składnika majątku określać wg poniższych zasad:
 - 1) w przypadku składnika majątku znajdującego się w budynku - siedzibie Urzędu, np.:
 - w budynku przy ul. Księdza Skargi 5 – określenie lokalizacji to: /UMIG5/pok./,
 - w budynku przy ul. Księdza Skargi 6 – określenie lokalizacji to: /UMIG6/pok./,
 - w budynku przy ul. Księdza Skargi 7 – określenie lokalizacji to: /UMIG7/pok. /,
 - w budynku przy ul. Generała Dąbrowskiego 50 - określenie lokalizacji to: /UMIG50/pok...../ ,
 - w budynku przy ul. Gimnazjalnej 2 – określenie lokalizacji to: /UMIG2/pok./;
 - 2) dla składników majątku, znajdujących się poza budynkiem - siedzibą Urzędu, określenie lokalizacji to:
 - /miejsowość/ulica/ np.: /Nakło/Szymanowskiego/ dot. np. tablicy informacyjnej,
 - /miejsowość/ np.: /Karnowo/ dot. np. tablicy informacyjnej,
 - /miejsowość/ulica/ np.: /Nakło/Szymanowskiego/ dot. np. samochód – miejsce garażowania.
2. W ewidencji składników majątku Gminy w Urzędzie stosuje się:
 - 1) skrót nazwy miejscowości Nakło nad Notecią poprzez stosowanie określenia „Nakło”;
 - 2) nazwy ulic wprowadzane są wg określenia przyjętego dla systemów informatycznych zgodnie z odpowiednią uchwałą Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią,
 - 3) uszczegółowienie lokalizacji składnika majątku co do nr budynku lub nr działki należy wpisywać w danych dotyczących charakterystyki składnika majątku.
3. Dopuszczalne jest stosowanie odstępstw od określonych wyżej zasad, po uzgodnieniu z pracownikiem na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem.

Wykaz składników majątkowych nie podlegających ewidencjonowaniu

L.p.	Nazwa składnika majątku
1	Składniki majątku zakupione w celu przeznaczenia na prezenty i nagrody
2	Drobne wyposażenie biurowe: zszywacze, dziurkacze, przyborniki biurowe, pióra, segregatory, książki, zwykłe kalkulatory, publikacje prasowe, lustra, zegary, lampki biurowe, tablice korkowe, skrzynki metalowe na klucze, kalendarze ścienne, półki na dokumenty, podkładka pod mysz, podkładki biurkowe
3	Drobne wyposażenie kuchenne: kubki, szklanki, talerze, miski, sztuce, dzbanki, czajniki, termosy, tace, wazony, serwisy (itp. szklane i porcelanowe wyposażenie)
4	Drobne akcesoria elektryczne i teleinformatyczne : przedłużacze, lampy, kable internetowe, listwy zasilające, trójniki, lampy sufitowe, świetlówki, kontakty, startery, żarówki (tzw. artykuły eksploatacyjne jako materiały wymienne), pendrive, karta pamięci, klawiatury, myszki, zasilacze/ladowarki do urządzeń, power banki, głośniki
5	Inne wyposażenie: obrazy, godła, podnóżki, podkładka pod krzesło, wykładziny, dywany, rolety, żaluzje, doniczki, narzędzie do prac naprawczych (młotek, kombinerki, śrubokręty itp.), latarki, odbojniki ścienne, flagi, stojaki do flag, drabiny, wiatraki, taborety; drobne akcesoria do utrzymania czystości (wycieraczki, mopy, wiadra, miotły, szufelki, kosze na śmieci - oprócz elektrycznych akcesoriów do utrzymania czystości)
6	Akcesoria łazienkowe: zlew, baterie, dozowniki do mydła i papieru, suszarki do rąk, itp.

Wzór opisu dowodu zakupu (wytworzenia) składnika majątku

Wprowadzić do ewidencji składników majątku.

.....
(data i podpis osoby merytorycznej)

Wprowadzono do ewidencji składników majątku

pod nr

.....
(data i podpis pracownika na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem)

Uwagi:

1. Dowód zakupu (wytworzenia) składnika majątku opatruje się ww. opisem.
2. Dowód zakupu (wytworzenia) musi zawierać merytoryczny opis informujący o:
 - wytworzeniu nowego składnika majątku lub zwiększeniu jego wartości,
 - wytworzeniu składnika majątku na potrzeby własne lub jednostki organizacyjnej,
 - wytworzeniu składnika majątku w ramach zadania: inwestycyjnego/ zadania w ramach funduszu sołectkiego/ zadania inwestycyjnego w ramach funduszu sołectkiego/ itp. z podaniem nazwy zadania.