

INSTRUKCJA GOSPODAROWNIA MAJĄTKIEM RUCHOMYM GMINY GOŁDAP ORAZ ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE SKŁADNIKI RZECZOWE MAJĄTKU RUCHOMEGO

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja gospodarowania majątkiem ruchomym Gminy Gołdap oraz zasady odpowiedzialności za powierzone składniki rzeczowe majątku ruchomego, zwana dalej „**Instrukcją**” określa normy i warunki, jakie powinny być spełnione przy administrowaniu składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, a także odpowiedzialność za majątek ruchomy.

§ 2. Instrukcja dotyczy wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

§ 3. Ogólne zasady dotyczące gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Gołdap użytkowanymi przez jednostki organizacyjne Gminy Gołdap **określają „Wytyczne dla jednostek organizacyjnych Gminy Gołdap w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego”** stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.

§ 4. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Gołdap;
- 2) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gołdapi;
- 3) **burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gołdapi;
- 4) **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gołdap;
- 5) **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Gołdap, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadzie jednostki budżetowej lub instytucję kultury;
- 6) **kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Gołdap;
- 7) **innym podmiocie** – należy przez to rozumieć podmiot realizujący zadania Gminy Gołdap;
- 8) **wydziale** – należy przez to rozumieć odpowiedzialny merytorycznie wydział w Urzędzie Miejskim w Gołdapi;
- 9) **użytkownikowi** - należy przez to rozumieć osobę użytkującą, w tym również pracownika lub osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 10) **pracownikowi** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Gołdapi na podstawie stosunku pracy, bez względu na sposób jego nawiązania;
- 11) **składnikowi rzeczowemu majątku ruchomego** - należy przez to rozumieć składnik rzeczowy majątku ruchomego będący w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Gołdapi oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Gołdap do realizowania zadań statutowych;
- 12) **zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu Miejskiego w Gołdapi lub jednostek organizacyjnych Gminy Gołdap, lub

b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez Urząd Miejski w Gołdapi lub jednostki organizacyjne Gminy Gołdap, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub

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

13) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:

a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub

b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub

c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub

d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;

14) wartości rynkowej - należy przez to rozumieć wartość składnika ustaloną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie;

15) majątku ruchomym – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Gołdapi i jednostek organizacyjnych Gminy Gołdap zaliczany do środków trwałych lub pozostałych środków trwałych dający się przenieść;

16) organizator przetargu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gołdapi lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Gołdap organizującego i przeprowadzającego przetarg lub osobę przez niego upoważnioną;

17) druk OT – druk przyjęcia środka trwałego;

18) druk LT – druk likwidacji środka trwałego;

19) druk MT – druk dokumentujący zmianę miejsca użytkowania środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych;

20) druk PT – protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego.

Rozdział 2

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 5. Przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się wartość poszczególnych składników według ich wartości rynkowej.

§ 6. 1. Urząd wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Urząd utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem ich prawidłowego używania.

Odpowiedzialność za składniki rzeczowe majątku ruchomego

§ 7. Za składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy odpowiedzialny jest burmistrz.

§ 8. W celu skuteczniejszego nadzoru nad składnikami rzeczowymi majątku ruchomego gminy burmistrz powierza nabywany majątek pod nadzór w następujących zakresach:

Kierownik Wydziału ds. Administracyjnych	Składniki rzeczowe majątku ruchomego: - pozostające w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia w Urzędzie: sala konferencyjna, sala narad, pokój socjalny, hole, korytarze, toalety, - znajdujące się w magazynie obrony cywilnej, - w budynku urzędu po otwarciu, a przed rozpoczęciem pracy przez pozostałych pracowników, - stanowiące sprzęt do sprzątania, - w budynku urzędu w czasie godzin pracy osób sprzątających, a w szczególności po opuszczeniu budynku przez pozostałych pracowników, - samochody służbowe, - stanowiące wyposażenie garaży na samochody służbowe.
Kierownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych	Składniki rzeczowe majątku ruchomego: - w świetlicach podległych wydziałowi, - należące do gminy, a będące w użytkowaniu innych podmiotów (np. szkół przekazanych Fundacji Rozwoju Regionu Gołdap), - zakupione w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.
Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej	Składniki rzeczowe majątku ruchomego: - zakupione w ramach funduszu sołeckiego, - użytkowane przez osoby zajmujące się pielęgnacją terenów zielonych, cmentarzy komunalnych oraz targowiska miejskiego, - zakupione w ramach prowadzenia i utrzymania parku zdrojowego, tężni i pijalni, - zakupione w ramach projektów, zadań inwestycyjnych oraz bieżącej działalności Gminy.
Kierownik Wydziału Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych	Składniki rzeczowe majątku ruchomego: - zakupione w ramach realizowanych projektów.
Komendant Straży Miejskiej	Składniki rzeczowe majątku ruchomego: - stanowiące wyposażenie garażu na samochód służbowy, - stanowiące wyposażenie pomieszczenia monitoringu, - samochód specjalny Straży Miejskiej.
Prezesa Ochotniczych Straży Pożarnych	Składniki rzeczowe majątku ruchomego przekazane do remiz Ochotniczych Straży Pożarnych w Górnem, Grabowie i Dunajku.
Kasjer	Gotówka i inne wartości oraz drugi ścisłego zarachowania.
Pracownik Archiwum zakładowego	Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące wyposażenie archiwum zakładowego.
Wszyscy pracownicy urzędu	Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące wyposażenie pokoju pracy (w tym meble) oraz sprzęt komputerowy zarówno przypisany bezpośrednio do stanowiska pracy jak i sprzęt przeznaczony

	do wspólnego użytkowania w pokoju pracy. Służbowe telefony komórkowe.
--	---

§ 9. Podmioty, o których mowa w § 8 analizują na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

§ 10. 1. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- 1) druk OT,
- 2) druk MT,
- 3) druk PT,
- 4) druk LT.

2. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Obowiązki kierowników wydziałów w urzędzie

§ 11. 1. Do obowiązków każdego kierownika wydziału należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji dotyczącej gospodarowania majątkiem ruchomym,
- 2) przeprowadzanie merytorycznej kontroli związanej z poszczególnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego,
- 3) weryfikacja stanu zasobów i ich zgodności z ewidencją księgową,
- 4) przeprowadzanie bieżącej analizy przydatności środków trwałych, wnioskowanie o wycofanie z eksploatacji oraz nadzorowanie nad procesem likwidacji.

2. Kierownik wydziału może upoważnić pisemnie pracownika swojego wydziału do prowadzenia dokumentacji wymienionej w ust. 1. Jeden egzemplarz upoważnienia jest przekazywany pracownikowi upoważnionemu, jeden pracownikowi ds. kadr i płac, a jeden kierownikowi Wydziału ds. Administracyjnych.

3. Odpowiedzialność kierownika wydziału za użytkowane składniki rzeczowe majątku ruchomego rozpoczyna się z chwilą objęcia stanowiska kierowniczego lub pełnienia funkcji kierownika - na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 12. 1. Odpowiedzialność kierownika wydziału za składniki rzeczowe majątku ruchomego kończy się z chwilą rozliczenia ze składników poprzez:

- 1) podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego,
- 2) złożeniu wyjaśnień w przypadku wystąpienia ewentualnych niezgodności.

2. W przypadku niemożności rozliczenia się ze składników rzeczowym majątku ruchomego z przyczyn niezależnych (m.in. nagła i długotrwała nieobecność) obowiązek określony w ust. 1 wypełnia osoba przejmująca jego obowiązki.

Odpowiedzialność użytkowników za składniki rzeczowe majątku ruchomego

§ 13. 1. Każdy użytkownik ma prawo korzystać ze składników rzeczowych majątku ruchomego gminy w celu realizacji nałożonych zadań, zgodnie z warunkami użytkowania danego składnika i jego przeznaczeniem, w sposób właściwy przy zachowaniu wymogów przeciwpożarowych i bhp.

2. Odpowiedzialność za użytkowane składniki rzeczowe majątku ruchomego rozpoczyna się z chwilą zawarcia stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego albo w przypadku braku umowy z chwilą przyjęcia składnika rzeczowego majątku ruchomego na podstawie dowodu udostępnienia składnika.

3. Użytkownik odpowiedzialny jest osobiście za stan składników rzeczowych majątku ruchomego znajdujących się na jego stanie, należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem oraz za użycie zgodnie z jego przeznaczeniem.

4. Pracownik, który użytkuje składniki rzeczowe majątku ruchomego ponosi odpowiedzialność materialną zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 14. 1. Odpowiedzialność, o której mowa w § 13 kończy się z chwilą:

- 1) podpisania przez kierownika wydziału druku MT,
- 2) podpisania przez kierownika wydziału druku LT,
- 3) rozliczenia się ze składników rzeczowych majątku ruchomego przez użytkownika.

2. Rozliczenie się ze składników rzeczowych majątku ruchomego przed właściwym kierownikiem wydziału polega w szczególności na:

- 1) sporządzeniu i podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego,
- 2) złożeniu wyjaśnień w przypadku wystąpienia ewentualnych niezgodności.

3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia (lub w przypadku wygaśnięcia umowy o pracę), osoba bezpośrednio nadzorująca stanowisko pracy zabezpieczenia pomieszczenie, w którym znajdują się składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz poleca przeprowadzenie spisu z natury.

4. Osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej odpowiada za szkodę w majątku ruchomym zgodnie z zasadami przewidzianymi w Kodeksie Cywilnym.

§ 15. O zmianie miejsca użytkowania składnika rzeczowego majątku ruchomego, pracownik niezwłocznie informuje pracownika ds. organizacyjnych i dostępności.

§ 16. 1. Ewidencja wyposażenia poszczególnych pomieszczeń urzędu prowadzona jest w formie **Kart Ewidencji Mienia**.

2. Aktualizację składników rzeczowych majątku ruchomego w poszczególnych pomieszczeniach wykonuje pracownik ds. organizacyjnych i dostępności, na podstawie dostarczonego dokumentu MT, OT, LT, PT, protokołu różnic inwentaryzacyjnych, protokołu ujawnienia itp.

3. Pracownik ds. organizacyjnych i dostępności przygotowuje uaktualnioną Kartę Ewidencji Mienia i umieszcza ją w pomieszczeniu, w miejscu widocznym i łatwo dostępnym.

§ 17. 1. Za użytkowane ogólnodostępne składniki rzeczowe majątku ruchomego nieprzypisane innym wydziałom w budynku urzędu odpowiada kierownik Wydziału ds. Administracyjnych.

2. Za składniki rzeczowe majątku ruchomego znajdujące się poza budynkiem urzędu odpowiadają kierownicy i pracownicy zgodnie z zakresem powierzonego obszaru działania.

Oznakowanie i inwentaryzacja składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 18. 1. Oznakowania składników rzeczowych majątku ruchomego numerem inwentarzowym dokonuje się w celu identyfikacji własności tych składników i poprawnego przeprowadzenia oraz rozliczenia inwentaryzacji.

2. Numer inwentarzowy nadawany jest na cały okres eksploatacji.
 3. Za prawidłowe oznakowanie składników rzeczowych majątku ruchomego odpowiada nadzorujący, zgodnie z § 8 Instrukcji. Etykiety powinny być umieszczone w miejscu widocznym i łatwo dostępnym. Fakt uszkodzenia etykiety należy zgłosić pracownikowi ds. organizacyjnych i dostępności, w celu uzyskania duplikatu etykiety.
 4. Składniki rzeczowe majątku ruchomego są oznakowane etykietami przygotowywanymi przez Wydział ds. Administracyjnych, na podstawie dokumentu przyjęcia.
 5. Etykiet nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych składników rzeczowych majątku ruchomego.
 6. Etykiety składników rzeczowych majątku ruchomego trudnodostępnych np. stanowiących element obiektu zbiorczego, umieszczać należy na obudowie urządzenia głównego. W przypadku sprzętu komputerowego oraz wszelkich zestawów urządzeń konieczne jest ustalenie wszystkich składników wchodzących w ich skład (wolnostojących, które nie pracują samodzielnie).
 7. Etykiety składników rzeczowych majątku ruchomego użytkowanych w trudnych warunkach (poddawanych wysokiej temperaturze, narażonych na działanie wody itp.), należy nakleić na dokument OT i okazywać je podczas inwentaryzacji razem ze spisywanym przedmiotem.
 8. Oznakowanie przyjętych na stan składników rzeczowych majątku ruchomego należy dokonać bezzwłocznie po ich przyjęciu do użytkowania i wprowadzeniu do systemu inwentaryzacyjnego.
- § 19. Inwentaryzację składników majątku ruchomego Gminy przeprowadza komisja inwentaryzacyjna zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.

Przychód składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 20. Przychód składnika rzeczowego majątku ruchomego (wprowadzenie na stan) może nastąpić przez:

- 1) zakup,
- 2) darowiznę,
- 3) spadek lub zapis,
- 4) wytworzenie we własnym zakresie,
- 5) ujawnienie,
- 6) nadwyżkę inwentaryzacyjną.

§ 21. Przychód składników rzeczowych majątku ruchomego jest rejestrowany i ewidencjonowany przez:

- 1) pracowników Wydziału ds. Administracyjnych (informatyk – sprzęt komputerowy, niszczarki, kserokopiarki, drukarki itp.; pracownik ds. organizacyjnych i dostępności – wyposażenie pomieszczeń budynku urzędu, garaży na samochody służbowe; pracownik ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych i organizacji OSP – składniki majątku ruchomego przekazane do remiz OSP, znajdujące się w magazynie OC),
- 2) pracowników Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych (pracownik ds. oświaty – składniki rzeczowe majątku ruchomego w świetlicach wiejskich podległych wydziałowi, w szkołach podległych Fundacji Rozwoju Regionu Gołdap; pracownik ds. polityki społecznej – składniki rzeczowe majątku ruchomego zakupione w ramach Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii);

- 3) pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej (pracownik ds. gospodarki komunalnej – składniki rzeczowe majątku ruchomego w świetlicach wiejskich przekazanych sołtysom, wiatach, boiskach, placach zabaw, zakupione w ramach Funduszu Sołeckiego, sprzęt osób utrzymujących cmentarze komunalne targowisko miejskie, sprzęt zakupywany do prowadzenia parku zdrojowego, tężni i pijalni, Kierownik Wydziału - sprzęt osób pielęgnujących tereny zielone, wszyscy pracownicy - składniki zakupione w ramach projektów, zadań inwestycyjnych oraz bieżącej działalności Gminy).

§ 22. 1. Za datę przyjęcia do użytkowania uznaje się:

- 1) datę fizycznego przyjęcia składnika rzeczowego majątku ruchomego,
- 2) w przypadku środków transportu – datę wydania dowodu rejestracyjnego,
- 3) w przypadku ujawnienia – datę zatwierdzenia protokołu ujawnienia składnika rzeczowego majątku ruchomego, ale nie później niż ostatniego dnia roku, w którym ustalono ujawnienie,
- 4) w przypadku nadwyżek inwentaryzacyjnych – datę zatwierdzenia protokołu z prac komisji inwentaryzacyjnej, ale nie później niż ostatniego dnia roku, w którym ustalono nadwyżki.

2. Przyjęcie składnika rzeczowego majątku ruchomego do ewidencji środków trwałych następuje w oparciu o dowód OT.

3. Dowody OT lub inne dowody świadczące o przychodzie składnika rzeczowego majątku ruchomego przygotowywane są przez wydziały merytoryczne realizujące zakupy.

Zakup składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 23. 1. Zakup składników rzeczowych majątku ruchomego na rzecz gminy odbywa się zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych lub przepisów wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami burmistrza.

2. Zwiększenie wartości składników rzeczowych majątku ruchomego w wyniku poniesienia nakładów poprawiających stan składnika tj. ulepszenia, modyfikacji, udoskonalenia, modernizacji, adaptacji lub innych działań w efekcie, których wzrasta wartość rynkowa dokonuje wydział merytoryczny dowodem OT lub PT.

3. Wydział merytorycznie odpowiedzialny za zakup przekazuje dokumentację związaną z dostawą do Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu.

Rozchód składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 24. 1. Rozchód (zagospodarowanie zbędnych lub zużytych) składników rzeczowych majątku ruchomego może odbywać się w wyniku:

- 1) darowizny,
- 2) oddania w użyczenie,
- 3) likwidacji,
- 4) sprzedaży,
- 5) przekazania.

2. Przy gospodarowaniu zbędnymi lub zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek organizacyjnych gminy.

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

4. Dokumentowanie rozchodu składników rzeczowych majątku ruchomego następuje na podstawie dowodów księgowych MT, PT, LT, protokołu szkody.

Stała komisja likwidacyjna

§ 25. 1. Burmistrz powołuje stałą komisję likwidacyjną w celu zbadania przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania albo zakwalifikowania do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 24.

2. Burmistrz powołuje skład osobowy stałej komisji likwidacyjnej odrębnym zarządzeniem.

§ 26. 1. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje burmistrz po zapoznaniu się z protokołem stałej komisji likwidacyjnej.

2. Informację o zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 1, zamieszcza na stronie internetowej Urzędu, a także na tablicy ogłoszeń.

§ 27. 1. Kierownik wydziału w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności wydziału albo w trakcie inwentaryzacji, iż w wydziale występują zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, zwraca się z pisemnym wnioskiem do komisji likwidacyjnej o zagospodarowanie tych składników.

2. Wniosek określony w ust. 1 winien zawierać:

- 1) szczegółowy wykaz składników rzeczowych majątku ruchomego z numerami inwentarzowymi i fabrycznymi,
- 2) uzasadnienie oraz ewentualnie opinię techniczną i propozycję sposobu zagospodarowania.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

Tryb pracy stałej komisji likwidacyjnej

§ 28. Stała komisja likwidacyjna ma obowiązek prowadzić postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 29. 1. Stała komisja likwidacyjna pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod kierownictwem przewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego komisji.

2. W celu sprawnego wykonywania zadań stała komisja likwidacyjna może korzystać w pomocy pracowników zatrudnionych w urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 30. 1. Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie zbadania przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania lub zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego,
- 2) organizowanie pracy komisji,
- 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
- 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy wykonywaniu zadań komisji,
- 5) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,

- 6) sporządzanie protokołów z prac komisji: protokół z przeprowadzonych czynności dotyczących sposobu zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, protokół fizycznej likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego.

2. Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) wstępne przeanalizowane złożonych wniosków w zakresie zasadności i propozycji zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego,
- 2) przedłożenie wstępnej opinii w uzgodnieniu ze skarbnikiem burmistrzowi celem zatwierdzenia propozycji komisji,
- 3) organizowanie procesu badania przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania lub zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników,
- 4) przekazywanie stałej komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami rzeczowymi majątku ruchomego i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

Zadania stałej komisji likwidacyjnej

§ 31. 1. Do zadań stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) dokonanie oceny stanu fizycznego przedmiotów przedstawionych do zagospodarowania,
- 2) wycena zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego z uwzględnieniem cen rynkowych oraz z uwzględnieniem ich dotychczasowego zużycia,
- 3) sprawdzenie zgodności stanu faktycznego z ewidencją,
- 4) ustalenie faktycznych przyczyn zgłoszenia do zagospodarowania i sformułowanie opinii dotyczącej sposobu zagospodarowania tj. kasacja, odsprzedaż, przekazanie, darowizna,
- 5) sformułowanie propozycji dotyczących zagospodarowania zdalnych do użytku składników rzeczowych majątku ruchomego lub sprawnych części składowych tych składników oraz trybu postępowania,
- 6) likwidacja składników rzeczowych majątku ruchomego.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 przeprowadzane są m.in. na podstawie opinii:

- 1) specjaliści (osoby zajmujące się sprzętem technicznym) lub ekspertyzy technicznej z wyspecjalizowanych punktów naprawy sprzętu,
- 2) rzeczoznawcy, osoby fizycznej bądź podmiotu posiadającego uprawnienia serwisowe nadane przez producenta.

§ 32. 1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonych czynności:

- 1) dotyczących sposobu zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego. Do protokołu załącza się wykaz zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, propozycję sposobu ich zagospodarowania oraz zaktualizowaną wartość jednostkową poszczególnych składników,
- 2) dotyczących fizycznej likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego.

2. Protokoły, o których mowa w ust. 1, podpisują członkowie komisji, a zatwierdza burmistrza i skarbnik.

3. Wzory protokołów, o których mowa w ust. 1 stanowią odpowiednio **załącznik nr 3 i 4** do Instrukcji.

Odsprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 33. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego może nastąpić w drodze publicznego przetargu lub, w przypadkach ustalonych w § 57 bez przeprowadzania przetargu.

§ 34. 1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacji) lub przetargu pisemnego (zbieranie ofert).

2. Przetarg prowadzi komisja przetargowa (prowadzący przetarg), powołana przez burmistrza spośród pracowników urzędu, w składzie co najmniej trzyosobowym.

3. Burmistrz może zlecić przeprowadzenie przetargu przedsiębiorcy dającemu rękojmię należytego wykonania zadania.

§ 35. 1. W przetargu nie mogą uczestniczyć:

- 1) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej lub przedsiębiorca wymieniony w § 34 ust. 3 oraz osoby, którym ten podmiot powierzył prowadzenie przetargu,
- 2) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt 1.

§ 36. 1. Przed przystąpieniem do przetargu przewodniczący komisji likwidacyjnej, w uzgodnieniu ze skarbnikiem, ustala cenę oszacowania środka trwałego przy uwzględnieniu jego aktualnej wartości rynkowej. Wycena ta może być dokonana przez rzeczoznawcę.

2. Cena oszacowania nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, to nie może być ona niższa od początkowej wartości księgowej uwzględniającej skutku przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia.

3. Wartość rynkową, o której mowa w ust. 1, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

§ 37. 1. Cena oszacowania jest ceną wywoławczą.

2. Sprzedaż nie może nastąpić po cenie niższej od ceny wywoławczej, chyba że zachodzi przypadek przewidziany w § 57 ust. 1 pkt 3.

§ 38. Ustala się wadium w wysokości 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego tytułem zabezpieczenia wykonania wynikającego z przetargu.

§ 39. 1. Prowadzący przetarg wyznacza termin przetargu oraz ogłasza obwieszczenie o przetargu.

2. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby między datą obwieszczenia o przetargu, a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

§ 40. 1. Obwieszczenie o przetargu powinno w szczególności określać:

- 1) siedzibę urzędu,
- 2) miejsce przetargu,
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane środki trwałe,
- 4) rodzaj, typ i ilość sprzedawanych środków trwałych,
- 5) wysokość ceny wywoławczej i wadium,
- 6) sposób wpłacenia wadium we wskazanym terminie,
- 7) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz jednostki organizacyjnej, jeżeli żaden z uczestników licytacji nie zaoferuje ceny nabycia równej co najmniej cenie wywoławczej,

- 8) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta, zostanie zarachowane na poczet ceny.

2. W zaproszeniu do składania ofert określa się ponadto:

- 1) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres wiązania ofert,
- 2) zastrzeżenie, że jednostce organizacyjnej przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, jeżeli uczestnicy przetargu zaoferowali tę samą cenę,
- 3) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz jednostki organizacyjnej, jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta, a uchyli się od zawarcia umowy,
- 4) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta, zostanie zarachowane na poczet ceny.

§ 41. 1. Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się w prasie lokalnej, w zależności od wartości przedmiotu przetargu, w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu zainteresowanych oraz w widocznym miejscu w siedzibie urzędu, a także w innych miejscach uznanych za celowe. Jeżeli zaś przeprowadzenie przetargu zlecono przedsiębiorcy, o którym mowa w § 34 ust. 3 - również w siedzibie tego podmiotu.

2. Jeżeli wartość przedmiotu przetargu stanowi dziesięciokrotną kwotę określoną w odrębnych przepisach w sprawie uznawania składników za środki trwałe, to obwieszczenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w codziennej prasie krajowej.

§ 42. Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

§ 43. Przed przystąpieniem do licytacji uczestnicy składają wadium w wysokości przewidzianej warunkami przetargu. Wadium składa się w pieniądzu.

§ 44. Po wywołaniu przetargu, prowadzący przetarg podaje do wiadomości:

- 1) przedmiot przetargu,
- 2) cenę wywoławczą,
- 3) wysokość wadium,
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia,
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym środka trwałego.

§ 45. Przetarg przeprowadza się, gdy stawił się co najmniej jeden licytant.

§ 46. Licytacja rozpoczyna się od wywołania ceny środka trwałego przeznaczonego do sprzedaży.

§ 47. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywołania. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.

§ 48. 1. Po ustaniu postąpień prowadzący przetarg uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

2. Z chwilą przybicia następuje sprzedaż środka trwałego na rzecz nabywcy.

§ 49. 1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

2. Nabywca, który w terminie określonym w ust. 1 nie uiści ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia oraz złożone wadium.

§ 50. Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia i podpisania protokołu wydania rzeczy.

§ 51. Wadium złożone przez nabywcę ulega zaliczeniu na poczet ceny nabycia. Wadium złożone przez innych uczestników przetargu podlega zwrotowi.

§ 52. 1. Prowadzący przetarg sporządza protokół z jego przebiegu, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
- 2) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg,
- 3) wysokość cen wywoławczych,
- 4) najwyższą ceną zaoferowaną za środek trwały,
- 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy,
- 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie sumy, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
- 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu,
- 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 9) podpisy osób prowadzących przetarg i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.

2. Jeżeli nabywca nie uiścił ceny nabycia we wskazanym terminie, należy niezwłocznie odnotować to w protokole z przetargu. Podobnie w przypadku wpłacenia ceny nabycia w przepisany terminie.

§ 53. 1. Prowadzący przetarg pisemny dokonuje otwarcia ofert, ustala, które z nich uznaje się zgodnie z obowiązującymi przepisami, za ważne oraz czy oferenci uiścili wymagane wadium, a nadto wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.

2. W przypadku, gdy kilku oferentów zaoferuje tę samą cenę, prowadzący przetarg pisemny wybiera nabywcę lub postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji między tymi oferentami, wyznaczając jednocześnie termin dogrywki licytacji. Do licytacji stosuje się przepisy § 44-52.

§ 54. W wyniku procedury przetargowej oferent zostanie zawiadomiony o wyborze jego oferty, w następstwie czego nastąpi zawarcie umowy sprzedaży.

§ 55. Nabywa jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni. Przepisy § 49-51 stosuje się odpowiednio.

§ 56. Z przebiegu przetargu pisemnego sporządza się protokół. Przepisy § 52 stosuje się odpowiednio.

§ 57. 1. Stała komisja likwidacyjna może sprzedawać środki trwałe bez przeprowadzenia przetargu, w przypadkach gdy:

- 1) środki te mają cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej,
- 2) przedmiotem sprzedaży są składniki rzeczowe majątku ruchomego, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia, nie przekracza kwoty określonej w przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe,
- 3) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, jednostka organizacyjna może sprzedaż środki trwałe po cenie najwyższej oferowanej, ale nie niższej niż ½ ceny oszacowania.

Darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 58. 1. Gmina może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego w drodze darowizny innej jednostce, instytucji lub podmiotowi, z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek tej instytucji, jednostki lub podmiotu, złożony do burmistrza.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o darowiznę,
- 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) dokument określający organizację prawną zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

3. Burmistrz przekazuje wniosek do stałej komisji likwidacyjnej. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie określonym w ust. 1, określa się według wartości księgowej.

4. Darowizny dokonuje się na podstawie umowy i protokołu zdawczo-odbiorczego.

5. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać 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) miejsce i termin odbioru składnika rzeczowego majątku ruchomego,
- 6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

6. W przypadku środków trwałych przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej przekazuje całość dokumentacji do Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu w celu odpisania składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji środków trwałych, w przypadku środków pozostałych także do Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu.

Likwidacja składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 59. 1. Składniki rzeczowe majątku ruchomego przeznaczone do likwidacji winny być sprzedane na surowce wtórne albo zniszczone, w przypadku, gdy jego sprzedaż na surowce wtórne jest niemożliwa.

2. Elementy składników rzeczowych majątku ruchomego, stanowiące odpady są przekazywane do unieszkodliwienia podmiotom posiadającym uprawnienia w tym zakresie.

3. Poprzez odpady należy rozumieć każdą substancję lub przedmiot, których posiadacz pozbywa się, zamierza się pozbyć lub do których pozbycia się jest obowiązany.

4. Stała komisja likwidacyjna przygotowuje protokół fizycznej likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego.

5. Członkowie stałej komisji likwidacyjnej, w obecności pracownika, któremu powierzono składniki rzeczowe majątku ruchomego, identyfikują fizycznie składniki przeznaczone do likwidacji na podstawie wniosku, o którym mowa w § 27 oraz protokołu, o którym mowa w § 32 ust. 1 pkt 1.

6. Członkowie stałej komisji likwidacyjnej dokonują finalnych czynności likwidacyjnych.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 4 winien zawierać:

- 1) datę i miejscu sporządzenia,
- 2) datę przeprowadzenia likwidacji,
- 3) nazwę, numer inwentarzowy, ilość likwidowanego środka trwałego,
- 4) sposób przeprowadzenia fizycznej likwidacji,
- 5) numer i rodzaj kwitu odbioru lub inny dokument potwierdzający dokonanie fizycznej likwidacji,
- 6) podpisy członków komisji dokonujących likwidacji.

8. Pracownik właściwego wydziału na podstawie protokołu fizycznej likwidacji przygotowuje dowody LT. Dowód LT stanowi podstawę do odpisania składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji środków trwałych.

Szkody i zasady postępowania w przypadku ich powstania

§ 60. 1. Pod pojęciem szkody w majątku ruchomym należy rozumieć uszczerbek, który bezpośrednio dotyczy składnika rzeczowego majątku ruchomego, jaki powstał na skutek zdarzenia wywołującego zmianę w tym składniku, w tym: kradzieży, zaginięcia oraz zniszczenia.

2. Szkada może być spowodowana:

- 1) z winy użytkownika,
- 2) niezawinionym działaniem użytkownika,
- 3) działaniem osób trzecich,
- 4) działaniem siły wyższej.

§ 61. 1. W przypadku stwierdzenia szkody każdy użytkownik zobowiązany jest do:

- 1) niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego,
- 2) sporządzenia notatki służbowej do burmistrza opisującej szkodę, okoliczności w jakich zauważył szkodę i informacje, które mogą być przydatne w trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego, ewentualnego postępowania prowadzonego przez policję oraz postępowania odszkodowawczego w sprawie powstałej szkody.

2. W przypadku podejrzenia, że szkoda powstała w wyniku przestępstwa (np. kradzież, dewastacja itp.), burmistrz lub osoba przez niego upoważniona zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o zdarzeniu policji.

3. Burmistrz po otrzymaniu zawiadomienia o powstaniu szkody powołuje minimum 3-osobową komisję ds. likwidacji szkód, która ustala okoliczności, wartość odtworzeniową uwzględniającą dotychczasowe zużycie majątku ruchomego i sporządza protokół likwidacji szkody.

4. Protokół likwidacji szkody, podpisany przez członków komisji, przewodniczący przekazuje wraz z zebraną dokumentacją do biura prawnego do zaopiniowania w zakresie możliwości uznania szkody za zawinioną lub niezawinioną.

5. Burmistrz po zatwierdzeniu protokołu szkody podejmuje decyzję co do dalszych czynności.

6. Gdy szkoda jest podstawą do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela, przekazuje się kopię protokołu wraz z dokumentacją dowodową kierownikowi Wydziału ds. Administracyjnych odpowiedzialnemu za prowadzenie procedury odszkodowawczej.

Postanowienia końcowe

§ 62. 1. Osoby nowozatrudnione składają oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 5** do Instrukcji.

3. W przypadkach likwidowanego, przekształcanego lub też nowo wytworzonego wydziału każdorazowo zarządza się inwentaryzację majątku ruchomego.

4. W przypadku utworzenia nowego wydziału przypisania składników rzeczowego majątku ruchomego dokonuje się na podstawie dokumenty zmiany miejsca użytkowania (MT).