

## **INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘDZISZOWIE.**

### **I. PODSTAWY PRAWNE**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniżej wymienione akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 ze zm.);
- 3) ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. nr 54, poz. 654 ze zm.);
- 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. nr 191, poz. 1957), zwane w dalszej części instrukcji „rozporządzeniem”;
- 5) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (dz. U. nr 112, poz. 1317 ze zm.);
- 6) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. nr 38, poz.454).

### **II. ZASADY OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Majątek jednostki stanowią:
  - wartości niematerialne i prawne,
  - środki trwałe,
  - pozostałe środki trwałe (wyposażenie).
2. Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się, z zastrzeżeniem art.3 pkt.17 ustawy o rachunkowości, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, do wartości niematerialnych prawnych zalicza się: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych, knowhow. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również wartości firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

3. Przez środki trwałe rozumie się stanowiące własność jednostki (lub oddane w trwałe zarząd) nieruchomości (grunty, budynki i budowle), maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdatne 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 corocznie w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji, uznanej za koszty uzyskania przychodów (w 2009 r. – 3.500 zł).
4. Dla środków trwałych prowadzi się kartę środka trwałego (dla każdego składnika mienia) oraz tabelę umorzeń. Każdy środek trwały powinien posiadać numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji analitycznej.
5. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się według wartości określonej w decyzji.
6. Wartość początkowa środków trwałych może być zwiększona o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki środków trwałych ewidencjonuje się pod datą ich zainwentaryzowania.
7. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi ewidencjonowane jest na koniec roku budżetowego w oparciu o właściwy wydruk z programu komputerowego.
8. Grunty nie podlegają umorzeniu.
9. Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przy pomocy komputera, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.
10. Zasady prowadzenia ewidencji, umarzania i amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określone są szczegółowo w Zakładowym Planie Kont Urzędu Miejskiego w Sędziszowie.
11. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się według cen nabycia.
12. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wartości stanowiącej dolną wartość przyjęcia dla środka trwałego umarza się w pełni wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
13. 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 50 zł, z wyjątkiem mebli (szafek, biurek, krzeseł, foteli), czajników, telefonów, aparatów fotograficznych, drukarek, skanerów, maszyn liczących – które podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej bez względu na wysokość ceny nabycia.
14. Ewidencją ilościową objęte są pozostałe środki trwałe o cenie zakupu nieprzekraczającej 50 zł.
15. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe wbudowane na stałe w budynek lub w urządzenie techniczne.

## § 2

1. Przychody i rozchody środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powinny być odpowiednio udokumentowane:
  - przychody – fakturą, rachunkiem lub decyzją,
  - rozchody – protokołem przekazania lub protokołem likwidacji.
2. Do protokołu likwidacji środków trwałych – urządzeń technicznych, których wartość przekracza 3.500 zł – należy dołączyć opinię rzeczoznawcy.
3. Ewidencji analitycznej w książkach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym. Przy rozchodach należy powołać się na właściwą pozycję przychodów.
4. Podstawą przyjęcia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji w Wydziale Księgowości jest dokument OT – przyjęcie środka trwałego.
5. Dokument OT zawiera:
  - datę przyjęcia do użytkowania,
  - nazwę,
  - charakterystykę,
  - dostawcę lub wykonawcę,
  - datę zakupu lub wytworzenia oraz numer dokumentu,
  - miejsce użytkowania lub przeznaczenia,
  - podpisy zespołu przyjmującego,
  - czytelny podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym,
  - określenie liczby załączników.
6. Na fakturach i rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę o treści: „Wpisano do ewidencji ilościowej (lub ilościowo-wartościowej), pokój nr ....., poz. ....., nr ....., data ....., podpis .....”
7. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez podinspektora w sekretariacie Urzędu.
8. Nabyte książki i wydawnictwa podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej.
9. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościową (pozostałe środki trwałe) podlegają fizycznemu zniszczeniu, przekazaniu lub odsprzedaży w terminie do trzech miesięcy od podjęcia decyzji o nieprzydatności składnika majątku w jednostce. Ta sama zasada dotyczy wartości niematerialnych i prawnych.
10. Na koniec każdego roku ewidencję ilościowo-wartościową należy podsumować, a wartość uzgodnić z Wydziałem Finansowym Urzędu.

### § 3

Wprowadza się następującą klasyfikację środków trwałych wraz z przyporządkowaniem odpowiedniej grupy do wartości kont analitycznych:

Wartość środków trwałych zaewidencjonowanych na koncie	Wartość środków trwałych zakwalifikowanych do grupy
011-00	0 – grunty
011-01	1 – budynki i lokale
011-02	2 – obiekty inżynierii lądowej
011-03	3 – kotły i maszyny energetyczne
011-04	4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
011-05	5 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
011-06	6 – urządzenia techniczne
011-07	7 – środki transportu
011-08	8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

### § 4

Wartość umorzenia odpowiednich grup środków trwałych powinna odpowiadać odpowiednim wartościom analitycznym konta 071.

### § 5

Wprowadza się następującą zależność pomiędzy wartością pozostałych środków trwałych zaewidencjonowanych na kontach analitycznych a wartością inwentarzową pozostałych środków trwałych zaliczonych do odpowiednich grup klasyfikacji.

Grupa	Nazwa konta analitycznego	Odpowiadające mu konto analityczne
JED/01	Biurka, stoły	013-01
JED/02	Szafy, regały	013-02
JED/03	Krzesła, fotele	013-03
JED/04	Maszyny biurowe, aparaty telefoniczne	013-04
JED/05	Wentylatory, żyrandole	013-05
JED/06	Żaluzje, rolety	013-06
JED/07	Sprzęt gospodarczy	013-07
JED/08	Sprzęt kontrolno – Pomiarowy	013-08
JED/09	Wyposażenie komputerów	013-09
JED/10	Wyposażenie pracowników	013-10
JED/11	Pozostałe	013-11

## § 6

Wartość umorzeniowa pozostałych środków trwałych powinna odpowiadać wartości konta 072 pomniejszonej o wartość umorzenia wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

### **III. SPOSÓB GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO.**

## § 7

1. Urząd jest zobowiązany do wykorzystywania składników majątku ruchomego w celu realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny. Ponadto jest zobowiązany do utrzymania tych składników w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia efektywnego nadzoru nad nimi. Urząd powinien na bieżąco analizować stan majątku z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Burmistrz w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności Urzędu albo w trakcie inwentaryzacji istnienia składników majątku, które nie są wykorzystywane przy realizacji działań Urzędu lub które nie nadają się do dalszego użytku, powołuje komisję do oceny ich przydatności, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania tych składników lub zakwalifikowania ich do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.
3. Przez zbędne składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:
  - nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki;
  - nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
  - nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.
4. Przez zużyte składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:
  - posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
  - zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
  - całkowicie utraciły wartość użytkową;
  - są technicznie przestarzałe, a ich naprawa i remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
5. W skład komisji powołanej przez Burmistrza wchodzi przynajmniej 3 osoby, wybierane spośród pracowników urzędu. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku, z propozycją zagospodarowania tych składników.

6. Burmistrz ustala wartość rynkową wyżej wskazanych składników (na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia), a następnie podejmuje decyzje o ich zagospodarowaniu.
7. Urząd zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego.
8. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego urzędowi mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.
9. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek budżetowych naszej gminy.

#### **IV. PRZEKAZYWANIE I DAROWIZNA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

##### **§ 8**

1. Urząd może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez obowiązku zwrotu składniki majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Burmistrza.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do sześćdziesięciu dni od daty wpływu.
4. Wniosek powinien zawierać:
  - nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku;
  - informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę;
  - wskazanie składnika majątku, o który występuje jednostka;
  - uzasadnienie potrzeb i określenie sposobu wykorzystania składnika majątku;
  - oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
5. Przekazania dokonuje się po zawarciu umowy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:
  - oznaczenie stron;
  - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku;
  - ilość i wartość każdego składnika;
  - niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku;
  - okres w którym składnik majątku będzie używany przez jednostkę używającą;
  - miejsce i termin odbioru składnika;
  - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu oraz dokumentu PT – przekazanie środka trwałego. Dokument ten wykorzystuje się również przy przekazywaniu wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych.
6. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego na rzecz podmiotu określonego w § 39 ust. 1 rozporządzenia.

## V. SPRZEDAŻ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO

### § 9

1. Zbędne lub zużyte składnik majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 6.000 euro, przeliczane na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, w dniu jej określenia mogą być sprzedane w trybie przetargu, aukcji lub publicznego zaproszenia do rokowań. Dopiero gdy ich sprzedaż nie dojdzie do skutku, mogą być przedmiotem darowizny, a w dalszej kolejności – likwidacji.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu lub aukcji wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez Burmistrza spośród pracowników jednostki.
3. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli nie można wartości tej ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto. Sprzedaż w trybie przetargu lub aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
4. Przedmiotem przetargu albo aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego, a w ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.
5. W ogłoszeniu o przetargu albo aukcji zamieszcza się termin przeprowadzenia tego przetargu lub aukcji. Między datą ogłoszenia przetargu bądź aukcji a terminem składania ofert lub przeprowadzania aukcji powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
6. Ogłoszenie przetargu lub aukcji zawiera:
  - nazwę i siedzibę jednostki;
  - miejsce przeprowadzenia przetargu lub aukcji;
  - miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku;
  - rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego;
  - wysokość wadium (5-10% ceny wywoławczej) jako warunek przystąpienia do aukcji lub przetargu;
  - w przypadku aukcji – wywoławczą cenę sprzedaży oraz minimalną cenę postąpienia;
  - w przypadku przetargu – cenę wywoławczą, wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta, termin, miejsce, i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca, a także zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;
  - w przypadku aukcji ponadto – informację o momencie sprzedaży przedmiotu aukcji, terminie zapłaty wydaniu przedmiotu aukcji.
7. Ogłoszenie zamieszcza się w zależności od wartości majątku w dzienniku lokalnym i miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń, jak również w dzienniku ogólnopolskim (gdy jednakowa wartość składnika przekracza 6000 euro) lub w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu.
8. Przed wywołaniem aukcji lub niezwłocznie po otwarciu ofert komisja przetargowa sprawdza, czy wadia zostały wniesione w należytej wysokości.

## § 10

1. Aukcje prowadzi przewodniczący komisji przetargowej lub inny członek komisji wyznaczony przez Burmistrza.
2. Prowadzący aukcję podaje do publicznej wiadomości:
  - co jest przedmiotem aukcji,
  - cenę wywoławczą,
  - termin uiszczenia ceny nabycia,
  - zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu aukcji,
  - nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.
3. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
4. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży, a postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje obowiązywać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
5. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
6. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
7. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym mu przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.
8. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po dokonaniu zapłaty ceny nabycia.
9. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu aukcji w którym zawiera:
  - określenie miejsca i czasu aukcji,
  - imiona i nazwiska osób prowadzących aukcję,
  - wysokość ceny wywoławczej,
  - najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji,
  - imię, nazwisko (firmę), miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
  - wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
  - wnioski i oświadczenia osób obecnych przy aukcji,
  - wzmiankę o odczytaniu protokołu,
  - podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
10. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w wyznaczonym (wskazanym) terminie, należy niezwłocznie w protokole aukcji zamieścić wzmiankę o tym fakcie, jak również o fakcie wpłacenia ceny nabycia w przypisanym terminie.
11. Protokół zatwierdza Burmistrz.



## § 11

1. Przetarg wymaga złożenia oferty pisemnej w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.
2. Oferta pisemna powinna zawierać:
  - imię, nazwisko i adres (firmę) i siedzibę oferenta,
  - oferowaną cenę i warunki jej zapłaty,
  - oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu,
  - inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu przetargu.
3. Rozpoczynając przetarg, komisja:
  - stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
  - ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, formie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu.
4. Do przeprowadzenia przetargu wystarcza złożenie jednej ważnej oferty.
5. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, która:
  - została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub bez wniesienia wadium;
  - zawiera braki w danych lub dane są niekompletne, nieczytelne bądź budzące wątpliwości, a złożenie wyjaśnień mogłoby doprowadzić do uznania jej za nową ofertę;
  - nie oferuje co najmniej ceny wywoławczej.
6. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę, a pozostałych oferentów zawiadamia niezwłocznie o odrzuceniu oferty.
7. W przypadku gdy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji pomiędzy tymi oferentami, zachowując procedury stosowane przy aukcji.
8. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
9. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.
10. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół w sposób analogiczny jak przy aukcji (§ 9 pkt 9).
11. Jeżeli pierwszy przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg albo aukcję (po upływie miesiąca, lecz nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu lub aukcji). Cena wywoławcza w drugim przetargu lub aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu lub aukcji.

## § 12

1. Urząd może sprzedać w trybie publicznego zaproszenia do rokowań składniki majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego lub krąg nabywców jest ograniczony.

2. Burmistrza może wystąpić do wybranych podmiotów, u których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do rokowań.
3. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami możliwie najwyższej ceny za sprzedawane składniki majątku ruchomego.
4. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez Burmistrza, na podstawie ustalonych przez Burmistrza zasad działania.
5. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.
6. Cena minimalna nie może być niższa od wartości księgowej netto.
7. Warunki graniczne z wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępniane osobom trzecim.

### **§ 13**

1. Urząd może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż 6000 euro po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej tygodnia ogłoszenia (na stronie internetowej) , z podaniem ceny każdego ze zbywanych składników.
2. Jeżeli cena jednostkowa składników nie przekracza kwoty 200 euro, przeliczonej według kursu podanego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia, lub jeżeli sprzedawane składniki mają cenę rynkową i jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej, jednostka może sprzedać te składniki majątku bez zamieszczania ogłoszenia.
3. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku, o którym mowa w pkt 1, przeprowadza się aukcję pomiędzy tymi osobami.
4. Aukcja może być przeprowadzona w formie elektronicznej pomiędzy Urzędem a zainteresowanymi osobami; decyduje najwyższa zaoferowana cena.

## **VI. LIKWIDACJA MAJĄTKU**

### **§ 14**

1. Likwidacja zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie – w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Składniki majątku ruchomego, które były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjnych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności, mogą być zniszczone bez próby sprzedaży, nieodpłatnego przekazania darowizny lub sprzedaży na surowce wtórne.
3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez Burmistrza spośród pracowników jednostki.

4. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
  - datę zniszczenia,
  - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składniki majątku ruchomego,
  - przyczynę zniszczenia,
  - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
5. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w myśl przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach, są unieszkodliwiane.
6. Unieszkodliwienia dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe lub uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy o odpadach.
7. Unieszkodliwienie przeprowadza się w obecności pracownika Urzędu wyznaczonego przez Burmistrza.
8. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym zawiera się:
  - datę zniszczenia,
  - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składniki majątku ruchomego,
  - przyczynę zniszczenia,
  - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu,
  - informację o sposobie unieszkodliwienia.

## **VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MAJĄTKU**

### **§ 15**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Urzędu ponosi pracownik wyznaczony przez Burmistrza, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

### **§ 16**

1. Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo-wartościową stanowiące wyposażenie biurowe powinny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy oprócz numeru pomieszczenia powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej). Spis taki, opatrzony pieczęcią Urzędu, umieszcza się widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić tylko za wiedzą Naczelnika ORK oraz pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym oraz w księgach inwentarzowych pod pozycją: „miejsca użytkowania danego składnika majątku/osoba użytkująca”.
4. Pracownik wyznaczony przez Burmistrza zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym zmian personalnych na stanowiskach pracy znajdujących się w danym pomieszczeniu.

### **§ 17**

1. Pracownikom Urzędu może być powierzony na podstawie odpowiedniego dowodu sprzęt do użytku indywidualnego (np. komputery przenośne). Przyjmując taki sprzęt, pracownik powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba użytkowania.
2. Obowiązkiem pracowników jest zdanie sprzętu w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia, na każde polecenie przełożonego lub w przypadku rozwiązania stosunku pracy z danym pracownikiem.

### **§ 18**

1. Obowiązek należytej troski o ochronę – przed utratą lub zniszczeniem – składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego spoczywa na pracowniku, któremu ten sprzęt powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego pracownik wyznaczony przez Burmistrza zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty bądź zniszczenia mienia oraz przedstawić Burmistrzowi wnioski odnoszące się do możliwości wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

### **§ 19**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu pracy ogranicza się do zapisów zgodnych kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, w sytuacji, gdy:
  - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi pracy;
  - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej;
  - c) spowodował szkodę w mieniu inne niż wymienione w punkcie a i b, jeżeli było mu ono powierzone z obowiązkiem zwrotu.

## **VIII. INWENTARYZACJA**

### **§ 20**

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, do których należą: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji reguluje instrukcja inwentaryzacyjna.