

Zarządzenie Nr 124 / 2009
Burmistrza Miasta Głuszycy
z dnia 08 lipca 2009 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

§ 1. Wprowadza się jako obowiązującą od dnia 01.01.2009 r. instrukcję w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Miejskim w Głuszycy, która stanowi załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam skarbnikowi gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od 1 stycznia 2009 r.

Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

Rozdział 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 2002r. 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 2004r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz.U. Nr 191, poz. 1957), zwanego 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).

Rozdział 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 dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych, know-how. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

3. Przez środki trwałe rozumie się stanowiące własność jednostki nieruchomości (grunty, budynki i budowle), maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania przedmioty o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, a także majątek oddany w trwały zarząd. 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 używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki środków trwałych ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

7. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o 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 Jednostki.

§ 2

1. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) wycenia się według cen nabycia.

2. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wartości stanowiącej dolną wartość przyjętą dla środka trwałego umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

3. 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 1 000 zł.

4. Ewidencją ilościową objęte są pozostałe środki trwałe o cenie zakupu wyższej niż 100 zł i nieprzekraczającej 1 000 zł.

5. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe wbudowane na stałe w budynek lub w urządzenie techniczne.

6. Ewidencji analitycznej w książkach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym. Przy rozchodach należy powołać się na właściwą pozycję przychodów.

7. Na koniec każdego roku ewidencję ilościowo-wartościową należy podsumować, a wartość uzgodnić z komórką księgowości.

8. Przychody i rozchody środków trwałych powinny być odpowiednio udokumentowane:

- przychody – fakturą, rachunkiem lub decyzją,
- rozchody – protokołem przekazania lub protokołem likwidacji,
- do protokołu likwidacji środków trwałych – urządzeń technicznych, których wartość przekracza 3.500 zł – należy dołączyć opinię rzeczoznawcy.

9. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościowo-wartościową lub tylko 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 fakturach i rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych 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”. Powyższe czynności wykonywane są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi technicznej urzędu.

11. Podstawą przyjęcia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji w komórce księgowości jest dokument OT – przyjęcie środka trwałego, z numerem ewidencyjnym nadanym przez pracownika merytorycznego ds. inwestycji.

12. 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.

13. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze inwentarzowej prowadzonej przez pracownika ds. organizacyjnych.

§ 3

1. Wprowadza się następującą klasyfikację pozostałych środków trwałych wraz z przyporządkowaniem odpowiedniej grupy do pomieszczenia, w którym się znajduje:

Grupa	Nazwa konta analitycznego	Odpowiadające mu konto analityczne
JED/01	Pokój nr 1	013-01
JED/02	Pokój nr 2	013-02
JED/03	Pokój nr 3	013-03
JED/04	Pokój nr 4	013-04
JED/05	Pokój nr 5	013-05

JED/06	Pokój nr 6	013-06
JED/07	Pokój nr 7	013-07
JED/08	Pokój nr 8	013-08
JED/09	Pokój nr 9	013-09
JED/010	Pokój nr 10	013-10
JED/011	Pokój nr 11	013-11
JED/012	Pokój nr 12	013-12
JED/013	Pokój nr 13	013-13
JED/014	Pokój nr 14	013-14
JED/015	Pokój nr 15	013-15
JED/016	Pokój nr 16	013-16
JED/017	Pokój nr 17	013-17
JED/018	Pokój nr 18	013-18
JED/019	Pokój nr 19	013-19
JED/020	Pokój nr 20	013-20
JED/021	Pokój nr 21	013-21
JED/022	Pokój nr 22	013-22

§ 4

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

§ 5

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

Wartość środków trwałych zaewidencjonowanych na koncie:	Wartość środków trwałych zakwalifikowanych do grupy:
011-1	1 – budynki i lokale
011-2	2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej
011-3	3 – kotły i maszyny energetyczne
011-4	4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
011-5	5 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
011-6	6 – urządzenia techniczne
011-7	7 – środki transportu
011-8	8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
011-10	0 – grunty

§ 6

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

Rozdział III

Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego

§ 7

1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystywania składników majątku ruchomego w celu realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny. Ponadto jest zobowiązana do utrzymania tych składników w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewniania efektywnego nadzoru nad nimi. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Kierownik jednostki w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji istnienia składników majątku, które nie są wykorzystywane przy realizacji działań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku, powołuje komisję stałą do oceny ich przydatności, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania tych składników lub zakwalifikowania ich do kategorii majątku zużytego lub zbędnego. Skład stałej komisji do oceny przydatności składników majątku określa załącznik nr 1 do instrukcji.
3. Przez zbędne składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:
 - nie są i nie będą mogły być wykorzystywane 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 niezasadne.
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 byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.
5. W skład komisji powołanej przez kierownika jednostki wchodzi przynajmniej 3 osoby, wybierane spośród pracowników jednostki. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku wraz z wykazem zużytych i zbędnych składników majątku, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.
 6. Kierownik jednostki 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. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego jednostce mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub w dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny (za wyjątkiem tych, które zostały powierzone jednostce w celu prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na odpłatnym oddawaniu tego mienia w najem lub dzierżawę).
 8. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek sektora finansów publicznych.

Rozdział IV

Przekazywanie i darowizna składników majątkowych

§ 8

1. Jednostka 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 kierownika jednostki.
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 dokument PT – przekazanie środka trwałego. Dokument ten wykorzystuje się również przy przekazaniu wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych.
6. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego na rzecz podmiotu określonego w § 39 ust. 1 rozporządzenia.

Rozdział V

Sprzedaż składników majątku ruchomego

§ 9

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 6.000 euro, przeliczoną na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, w dniu jej określenia mogą być sprzedane w trybie przetargu, aukcji albo 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 kierownika jednostki 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 przeprowadzenia aukcji powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

6. Ogłoszenie o przetargu lub aukcji zawiera:

- nazwę i siedzibę jednostki;
- miejsce przeprowadzenia przetargu lub aukcji;
- miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku;
- rodzaj, typy 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 i 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 jednostkowa wartość składnika przekracza 6000 euro) lub w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej jednostki,

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 kierownika jednostki.

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 o 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 uiszczył 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 uiszczy 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 kierownik jednostki.
 12. Zatwierdzony protokół z przeprowadzonej aukcji Przewodniczący komisji przetargowej przekazuje do komórki księgowości ze wskazaniem wyników aukcji, numerów rachunków bankowych na które należy zwrócić wpłacone wadia. Ponadto kwotę i okres zabezpieczenia umowy, oraz datę jej zwrotu.

§ 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 lub nazwę (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 o 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;
 - otwiera kopertę z ofertami, złożone w terminie 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 wątpliwość, 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 (§ 10 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 sześciu 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. Procedura przekazania protokołu do komórki księgowości jest analogiczna jak przy aukcji (§ 10 pkt.12)..

§ 12

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

2. Kierownik jednostki 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 kierownika jednostki, na podstawie ustalonych przez kierownika zasad działania.

5. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki 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 udostępnione osobom trzecim.

§ 13

1. Jednostka 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 jednostką a zainteresowanymi osobami; decyduje najwyższa zaoferowana cena.

Rozdział VI **Likwidacja majątku**

§ 14

1. Likwidacji 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 stała komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki. Skład komisji likwidacyjnej został określony w załączniku numer 1 do instrukcji.

4. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:

- datę zniszczenia,
- nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik 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. Unieszkodliwianie przeprowadza się w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez kierownika tej jednostki.

8. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym zawiera się:

- datę zniszczenia,
- nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
- przyczynę zniszczenia,
- podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu,
- informację o sposobie unieszkodliwienia.

Rozdział VII

Odpowiedzialność za składniki majątku

§ 15

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, 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. Wzór oświadczenia o odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie w czasie godzin pracy stanowi załącznik numer 2 do instrukcji.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki 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 i ich numer inwentarzowy. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu. Wzór spisu inwentarzowego stanowi załącznik numer 3 do instrukcji.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić tylko za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika 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 kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy znajdujących się w danym pomieszczeniu.

Pracownikiem wyznaczonym do bieżącej aktualizacji „spisu inwentarzowego”, jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi technicznej urzędu.

§ 17

1. Pracownikom jednostki 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 jego użytkowania. Wzór oświadczenia o przejęciu odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt stanowi załącznik numer 4 do instrukcji.

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 kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty bądź zniszczenia mienia oraz przedstawić kierownikowi jednostki 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 z 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, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej;
- c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punkcie a i b, jeżeli było mu ono powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Rozdział 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 przeprowadzania inwentaryzacji reguluje instrukcja inwentaryzacyjna.

SKŁAD
KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
I DO OCENY PRZYDATNOŚCI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

- 1.Przewodniczący komisji – Halina Bartyńska
- 2.Członek komisji – Artur Burek
- 3.Członek komisji – Ewa Łęcka
4. Członek komisji - Barbara Podgórska
5. Członek komisji – Anna Panter

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone składniki majątku (środki trwałe i pozostałe środki trwałe - wyposażenie) w czasie godzin pracy.

Zobowiązuję się pokryć szkodę w przypadku zniszczenia z winy umyślnej lub nieprawidłowej eksploatacji zgodnie z zapisami kodeksu pracy.

Osoba odpowiedzialna: -----

Rok -----

SPIS PRZEDMIOTÓW

Pokój nr -----

L.p.	Numer. Inwentarzowy	Numer obowiązujący	Nazwa przedmiotu	Uwagi

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone składniki majątku do użytku indywidualnego:

Rodzaj składnika majątku :

1. ----- numer inwentarzowy -----
2. ----- numer inwentarzowy -----
3. ----- numer inwentarzowy -----
4. ----- numer inwentarzowy -----
5. ----- numer inwentarzowy -----
6. ----- numer inwentarzowy -----
7. ----- numer inwentarzowy -----
8. ----- numer inwentarzowy -----
9. ----- numer inwentarzowy -----

Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu wymienionego majątku gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.