

Zarządzenie Nr.WG.0050.159.2018
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 11 września 2018 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 roku poz.994 ze zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.)

Wójt Gminy Ożarówice
z a r z á d z a

§ 1

Podstawy prawne

Podstawę regulacji w niniejszej instrukcji stanowią poniżej wymienione akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 roku poz. 2077 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz.10 ze zm.);
- 4) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1911);
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864);
- 6) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia Uchwały Komunikatu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 „Środki trwałe” (Dziennik Urzędowy z dn. 29 maja 2017 r., poz. 105);
- 7) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1034 ze zm.);
- 8) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U., z 2018 r., poz. 121 ze zm.);
- 9) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 ze zm.).

§ 2

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Ileokroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce - oznacza to Urząd Gminy Ożarówice;
- 2) kierownika jednostki - oznacza to Wójta Gminy Ożarówice lub osobę upoważnioną;
- 3) głównym księgowym - oznacza to Skarbnika lub osobę upoważnioną;
- 4) ewidencji ilościowo-wartościowej - oznacza ewidencję analityczną;
- 5) użytkownika bezpośrednim - kierownik poszczegółnej komórki organizacyjnej, pracownik na samodzielnym stanowisku.

§ 3

Zasady ogólne

1. Majątek jednostki stanowią:
 - 1) wartości niematerialne i prawne;
 - 2) środki trwałe;
 - 3) pozostałe środki trwałe (wyposażenie).
2. Ewidencja analityczna majątku jednostki, o którym mowa w ust.1 prowadzona jest w programie komputerowym DIG Środki trwałe lub ręcznie w Referacie Podatków i Finansów, poza ewidencją gruntów stanowiących mienie komunalne gminy, którego ewidencję ilościową prowadzi Referat Mienia Komunalnego.
3. W ewidencji analitycznej wydziela się następujące rejestry:

- 1) rejestr środków trwałych (powyżej kwoty 10.000 zł);
- 2) rejestr pozostałych środków trwałych (wyposażenia) - (powyżej kwoty 1.000 do 10.000 zł włącznie);
- 3) rejestr gruntów;
- 4) rejestr wartości niematerialnych i prawnych (do kwoty 10.000 zł włącznie);
- 5) rejestr wartości niematerialnych i prawnych (powyżej kwoty 10.000 zł).
4. Ewidencja syntetyczna majątku trwałego, o którym mowa w ust. 1 prowadzona jest w programie komputerowym DIG Środki trwałe przez Referat Podatków i Finansów.
5. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się w sposób umożliwiający co najmniej:
 - 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
 - 2) identyfikację poszczególnych środków trwałych oraz miejsc ich używania i osób (ewentualnie komórek organizacyjnych) za nie odpowiedzialnych podczas używania,
 - 3) grupowanie środków trwałych w układzie wymaganym do sporządzenia sprawozdania,
 - 4) prawidłowe obliczanie odpisów umorzeniowych, a także ustalenie różnic z tytułu kolejnych aktualizacji środków trwałych.
6. Ewidencja ilościowa (powyżej 350 zł – 1.000 zł włącznie) pozostałych środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym DIG Środki trwałe przez Referat Podatków i Finansów lub ręcznie w księdze inwentarzowej.
7. Nadzór oraz odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej ponosi Skarbnik Gminy.
8. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
9. Pracownicy Referatu Mienia Komunalnego zobowiązani są przedłożyć każdorazowo pracownikowi Referatu Podatków i Finansów dowody potwierdzające zmiany w ewidencji gruntów mienia komunalnego Gminy w terminie 7 dni od daty zawarcia stosownej umowy, bądź otrzymania decyzji administracyjnej. Ponadto pracownicy Referatu Mienia Komunalnego i Referat Podatków i Finansów są zobowiązani do weryfikacji ilościowego stanu gruntów komunalnych na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego.
10. Faktury dokumentujące zbycie mienia Gminy oraz faktury za czynsz, najem, dzierżawę mienia gminy wystawiają upoważnieni pracownicy Referatu Mienia Komunalnego.
11. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.
12. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - 1) faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
 - 2) dowody wydania materiałów.
13. Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami - rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur - rachunków dowodami OT - przyjęcia środka trwałego.
14. W omawianym przypadku dowody OT stanowi również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury - rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).
15. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:
 - 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
 - 2) dowody OT - przyjęcia środka trwałego,
 - 3) polecenie księgowania.
16. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę

udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych.

17. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 1. oryginał - Referat Podatków i Finansów,
 2. pierwsza kopia - dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,
 3. druga kopia - dla pracownika nadzorującego inwestycję
18. Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.
19. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych
20. Pozostałe środki trwałe i wyposażenie wprowadzane są na stan na podstawie faktury, rachunku lub innego dowodu zapłaty. Na dokumencie tym wpisuje się numer pod którym środek trwały został wpisany do ewidencji analitycznej urzędu.

§ 4

Wartości niematerialne i prawne

1. Wartościami niematerialnymi i prawnymi w Urzędzie Gminy są nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.
2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje na programy komputerowe oraz koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych oraz know-how.
3. Wartości niematerialne i prawne wyceniane są według cen nabycia (zakup), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe.
4. Odpisów umorzeniowych wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się raz na koniec roku obrotowego, począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość niematerialna i prawna została wprowadzona do ewidencji.
5. Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (obecnie 10.000 zł), finansuje się ze środków inwestycyjnych i umarza stopniowo.
6. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (obecnie 10.000 zł), finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
7. Wartości niematerialne i prawne księgowane są na koncie 020 z podziałem do 10.000 zł oraz powyżej 10.000 zł.
8. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych księgowane jest na koncie 071 - których kwota przekracza 10.000 zł oraz na koncie 072 - wartości niematerialne i prawne poniżej lub równe 10.000 zł.
9. Modyfikacja (aktualizacja) programów, a także licencje na okres nie dłuższy niż 1 rok zaliczane są bezpośrednio w koszty bieżącego okresu jednostki.

§ 5

Środki trwałe

1. Środkami trwałymi w Urzędzie Gminy Ożarówice są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi rzeczowe prawa majątkowe, takie jak: prawo wieczystego użytkowania gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego bądź spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdane do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, a tym także do trwałego wykorzystania przez inne jednostki na podstawie umów najmu, dzierżawy lub leasingu finansowego. Zalicza się do nich w szczególności:
 - 1) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki,

- a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
2. Podstawę klasyfikacji środków trwałych jednostki do celów ewidencji, ustalenia odpisów amortyzacyjnych i sprawozdawczości stanowi rozporządzenie Rady Ministrów z 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.
 3. Zgodnie z KŚT, jednostka klasyfikuje przyjmowane do użytku środki trwałe, nadając im 7-cyfrowe symbole, w których 1 cyfra oznacza grupę, kolejne 2 cyfry - podgrupę, następne 3 cyfry – rodzaj, a ostatnia cyfra oznacza kolejny nr środka trwałego.
 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. Środki trwałe wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także z tytułu trwałej utraty wartości. Według ceny nabycia określonej w dokumencie nabycia wycenia się grunty:
 - Nabyte w drodze umowy kupn – sprzedaży;
 - Nabyte w drodze zamiany;
 - Nabyte w drodze wyłączenia.

W ww. przypadkach nabycie gruntu (czy też nieruchomości) następuje po cenie określonej w umowie lub w odpowiedniej decyzji. Określenie ceny gruntu następuje w wyniku oszacowania przez osobę uprawnioną (rzeczoznawcę majątkowego).
 6. Nabywane odpłatnie w ciągu roku obrotowego środki trwałe wycenia się w cenie nabycia, tj. cenie zakupu środka trwałego obejmującej kwotę należną sprzedającemu powiększoną m.in.: o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem środka używania, koszty transportu, załadunku, wyładunku, montażu, opłaty notarialne związane z zakupem, obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze) i obniżonej o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia.
 7. Środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów, od momentu podjęcia inwestycji aż do przejścia środka do używania w stanie kompletnym.
 8. W przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego od Skarbu Państwa lub gminy, wartością początkową będzie kwota określona w decyzji o przekazaniu.
 9. W przypadku otrzymania gruntów decyzjami Wojewody lub protokołami zdawczo-odbiorczymi od innych jednostek, bez określenia wartości, do ewidencji przyjmuje się grunty po wartości księgowej w wysokości 70 zł/m² – nieruchomości budowlane, 60 zł/m² – nieruchomości rolne z możliwością zabudowy, 14 zł/m² – nieruchomości rolne wchodzące w skład gospodarstwa rolnego o powierzchni powyżej 20 arów, 19 zł/m² – nieruchomości rolne wchodzące w skład gospodarstwa rolnego o powierzchni do 20 arów, 63 zł/m² – nieruchomości leśne.
 10. W razie korekty powierzchni gruntów (zwiększenia/zmniejszenia), wynikające z prac geodezyjnych, zmianę wartości początkowej oblicza się według ceny jednostkowej za 1 m² istniejącej w ewidencji działki gruntu, która podlega korekcie. Analogicznie w przypadku dokonania podziału, przyjmuje się dotychczasową ceną jednostkową za 1 m² powierzchni nowo wydzielonych działek ewidencyjnych. Wartość początkowa tych działek wprowadzanych do ewidencji stanowi iloczyn powierzchni i historycznej ceny jednostkowej.
 11. Wartość początkowa i dotychczas dokonywane odpisy umorzeniowe ulegają aktualizacji wyceny na podstawie odrębnych przepisów. Aktualizacja polega na przeliczeniu wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia poszczególnych środków trwałych za pomocą wskaźników przeliczeniowych.
 12. Wartość środków trwałych zmniejszają odpisy umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu.
 13. Jednostka dokonuje naliczenia odpisów amortyzacyjnych środków trwałych miesięcznie, przy czym wartość dokonanych odpisów jest ujmowana w księgach rachunkowych jednorazowo na koniec roku obrotowego. Suma odpisów umorzeniowych dla środków trwałych wprowadzanych do ewidencji w ciągu roku ustalana jest w proporcji do okresu ich używania w danym roku.
 14. Rozpoczęcie amortyzacji środków trwałych następuje od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęto do używania, do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów umorzeniowych z wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór.
 15. Od ujawnionych środków trwałych, nieobjętych uprzednio ewidencją umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe zostały wprowadzone do ewidencji.

16. Umorzenie środków trwałych oblicza się od wartości początkowej według stawek określonych w wykazie rocznych stawek umorzeniowych, stanowiącym załącznik Nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
17. Środki trwałe o wartości początkowej niższej lub równej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (obecnie 10.000 zł), finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
18. Środki trwałe o wartości powyżej 10.000 zł finansuje się ze środków inwestycyjnych i umarza stopniowo.
19. Nabycie nieruchomości oraz pojazdów (bez względu na cenę) finansuje się ze środków inwestycyjnych.
20. Gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów nie umarza się.
21. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się w sposób umożliwiający co najmniej:
 - 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych;
 - 2) identyfikację poszczególnych środków trwałych oraz miejsce ich używania i osób (ewentualnie komórka organizacyjna) za nie odpowiedzialnych podczas używania;
 - 3) grupowania środków trwałych w układzie wymaganym do sporządzenia sprawozdania;
 - 4) prawidłowe obliczenie odpisów umorzeniowych a także ustalenie różnic z tytułu kolejnych aktualizacji środków trwałych.
21. Środki trwałe księgowane są na koncie 011, a umorzenie na koncie 071.
22. Pracownicy Referatu Mienia Komunalnego zobowiązani są przedłożyć każdorazowo pracownikowi Referatu Podatków i Finansów dowody potwierdzające zmiany w ewidencji gruntów mienia komunalnego Gminy w terminie 7 dni od daty zawarcia stosownej umowy, bądź otrzymania decyzji administracyjnej. Ponadto pracownicy Referatu Mienia Komunalnego i Referatu Podatków i Finansów są zobowiązani do weryfikacji ilościowego stanu gruntów komunalnych na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego.

§ 6

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie)

1. 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, których wartość wynosi powyżej kwoty 1.000 do 10.000 zł (włącznie).
2. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane również:
 - 1) książki inne zbiory biblioteczne;
 - 2) środki dydaktyczne, służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
 - 3) odzież i umundurowanie;
 - 4) meble i dywany;
 - 5) inwentarz żywy;
 - 6) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.
3. Pozostałe środki trwałe o wartości:
 - 1) powyżej kwoty 350 zł do 1.000 zł włącznie - objęte są ewidencją ilościową;
 - 2) poniżej kwoty 350 zł lub równej - ewidencji nie prowadzi się.
3. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe wbudowane na stałe w budynek lub w urządzenie techniczne.
4. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wycenia się według cen nabycia, tj. łącznie z podatkiem VAT w części nie podlegającej odliczeniu.
5. Pozostałe środki trwałe umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
6. Ewidencja ilościowa pozostałych środków trwałych winna być prowadzona z podziałem na poszczególne rodzaje wyposażenia (np. biurka, szafy itp.).
7. Przychody i rozchody pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową powinny być odpowiednio udokumentowane:
 - 1) przychody - fakturą, rachunkiem lub decyzją.
 - 2) rozchody - protokołem przekazania lub protokołem likwidacji;
8. Na fakturach i rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową należy opisać, komu przekazano środek do użytkowania, pokój

- nr...oraz zamieścić klauzulę o treści: „Wpisano do ewidencji ilościowej pod poz. data podpis”. Wpisu na fakturach dokonuje komórka organizacyjna dokonująca zakupu.
9. Ewidencja ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych winna być prowadzona z podziałem na poszczególne rodzaje wyposażenia, a nadanie numeru inwentarzowego następuje poprzez użycie symbolu danej grupy i liczby porządkowej, pod którą został dany przedmiot zaewidencjonowany.
 10. Zapisy w księgach inwentarzowych należy uzgadniać z Referat Podatków i Finansów na koniec każdego roku.
 11. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową księgowane są na koncie 013 a umorzenie na koncie 072.
 12. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi oraz wpisowi do wywieszek inwentarzowych w poszczególnych pomieszczeniach. Za powyższe odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.
 13. W pomieszczeniach winny znajdować się wywieszki ze spisem wyposażenia.
 14. Sprzęt i wyposażenie zakupione dla ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy ewidencjonuje się w księdze tzw. zbiorczej odrębnie dla każdej jednostki. Nie nadaje się numeru ewidencyjnego na ww. sprzęcie. Strażacy zobowiązani są do prowadzenia ksiąg inwentarzowych w każdej jednostce.

§ 7

1. **OT „przyjęcie środka trwałego”** (załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia) służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za realizację inwestycji, zakup środka trwałego, w konsultacji z pracownikiem Referatu Podatków i Finansów. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał – Referat Podatków i Finansów
 - kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej
 - Kopia – Referat Mienia Komunalnego.
2. OT sporządza się w przypadku:
 - zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
 - zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
 - przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
 - ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych zgodnie decyzją komisji inwentaryzacyjnej.
3. Dowód OT powinien zawierać:
 - numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
 - symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
 - nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
 - miejsce użytkowania środka trwałego,
 - określenie dostawcy środka trwałego,
 - wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
 - sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu planowania i finansów).
4. Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego.
5. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego jest dokument MT – Zmiana miejsca użytkowania /osoby odpowiedzialnej (załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia). Dokumentu OT nie sporządza się dla nabytych gruntów. Do ewidencji analitycznej wprowadzany jest na podstawie decyzji, aktu notarialnego lub innego dokumentu informującego o nabyciu przez Gminę nieruchomości gruntowej.

§ 8

1. Dowód przychodowy **Modernizacja środka trwałego** (załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia).
2. Dowód przychodowy – Modernizacja środka trwałego dokumentuje zwiększenie wartości środków trwałych na skutek modernizacji, przebudowy, rozbudowy czy nadbudowy istniejącego obiektu.

3. Sporządza się w przypadku:
 - 1) zakupu ulepszenia środka trwałego (części dodatkowej czy preferowanej) niewymagającej montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy, protokołu odbioru technicznego,
 - 2) zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w punkcie 1, również faktur VAT wykonawców montażu,
 - 3) modernizacji/ulepszenia środka trwałego w wyniku procesu inwestycyjnego – protokołu odbioru technicznego,
 - 4) ujawnienie środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzji komisji inwentaryzacyjnej,
 - 5) nabycia dodatkowych udziałów w nieruchomości (art. 4 pkt 3b ustawy o gospodarce nieruchomościami – tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 121 ze zm.),
 - 6) przyjęcie do ewidencji zwiększeń powierzchni gruntu w wyniku prac geodezyjnych (przybytek powierzchni).
4. Dowód przychodowy Modernizacja środka trwałego sporządza pracownik odpowiedzialny za realizację inwestycji, zakup środka trwałego, w konsultacji z pracownikiem Referatu Podatków i Finansów. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał – Referat Podatków i Finansów
 - kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej
 - Kopia – Referat Mienia Komunalnego.
5. Dowód ten powinien zawierać:
 - numer ewidencyjny i datę przyjęcia do użytkowania,
 - symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy, stawkę amortyzacyjną,
 - nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
 - miejsce użytkowania środka trwałego,
 - wartość początkową, kwotę umorzenia – przed operacją,
 - wartość operacji – wzrost wartości początkowej i umorzenia,
 - wartość początkową, kwotę umorzenia – po operacji,
 - datę operacji
 - podpis Kierownika jednostki oraz Skarbnika Gminy.

§ 9

1. Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** (załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia) służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.
2. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie uchwały właściwego organu lub zarządzenia Wójta. Uchwała lub zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego” wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną, w konsultacji z pracownikiem Referatu Podatków i Finansów.
3. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Kierownika Jednostki.
4. Dowód ten zawiera co najmniej:
 - nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
 - wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
 - nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.
5. Kontrola merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno – rachunkowej Skarbnik.
6. Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:
 - oryginał i czwarta kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
 - pierwsza kopia – dla osoby przekazującej środek trwały i materialnie odpowiedzialnej,
 - druga kopia – dla Referatu Podatków i Finansów,
 - piąta kopia – dla Referatu Mienia Komunalnego.
7. Dokument PT podpisują:
 - 1) w pozycji „przekazujący” - Kierownik jednostki, w przypadku gdy środek trwały przekazywany jest innej jednostce,
 - 2) w pozycji „przejmujący” – Kierownik Jednostki oraz Skarbnik Gminy, gdy środek trwały przyjmowany jest przez Jednostkę.

§ 10

1. Dowód MT – „Zmiana miejsca użytkowania / osoby odpowiedzialnej” służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania lub osoby odpowiedzialnej (*załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia*).
2. Dokument ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki. Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego / osoby odpowiedzialnej przez pracownika Referatu Mienia Komunalnego.
3. Dowód powinien zawierać:
 - nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
 - numer inwentarzowy środka trwałego,
 - jego wartość początkową,
 - datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany,
 - dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
 - podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały,
 - datę sporządzenia dowodu.
4. Dowód sporządza się w trzech egzemplarzach
 - oryginał – Referatu Podatków i Finansów,
 - pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
 - druga kopia – dla osoby przekazującej środek trwały i materialnie odpowiedzialnej,
5. Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 11

1. Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego” (*załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia*).
2. Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną, w konsultacji z pracownikiem Referatu Podatków i Finansów.
3. Dowód LT powinien zawierać:
 - numer i datę dowodu,
 - nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
 - wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
 - orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
 - skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.
4. Załącznikami do LT mogą być:
 - orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
 - protokół fizycznej likwidacji,
 - faktura w przypadku sprzedaży.
5. Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:
 - oryginał - Referat podatków i finansów
 - pierwsza kopia – Referatu Mienia Komunalnego.
 - Druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
6. Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

§ 12

Sprzedaż środka trwałego

1. Sprzedaż – likwidacja na skutek sprzedaży środka trwałego (*załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia*) następuje na skutek sprzedaży środka trwałego.
2. Dokument sprzedaży składników majątku zawiera następujące dane:
 - datę operacji / sprzedaży,
 - nazwę sprzedawanego składnika majątku,
 - numer inwentarzowy / ewidencyjny,
 - dane Sprzedającego,
 - dane kupującego,
 - podpis zatwierdzający Kierownika Jednostki i Skarbnika Gminy
3. Sprzedaży składników majątkowych (środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe tzw. wyposażenie) dokonuje się na podstawie:
 - aktu notarialnego – w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
 - faktury;

- innych dokumentów potwierdzających sprzedaż.
- 4. Dokument sprzedaży sporządza Referat Mienia Komunalnego w co najmniej 2 egzemplarzach.
- 5. Wypełniony, kompletny i podpisany dokument sprzedaży przekazywany jest do Referatu Podatków i Finansów celem wyksięgowania środka trwałego, po czym jeden egzemplarz wraz do Referatu Mienia Komunalnego, pozostały do Referatu / pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie sprzedaży danego obiektu (jeśli nie jest nim Referat Mienia Komunalnego).

§ 13

Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego

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 niepogorszonym 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 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 w szczególności:
 - 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki;
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
 - 3) 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:
 - 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
 - 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
 - 3) całkowicie utraciły wartość użytkową;
 - 4) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa i remont byłoby 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. Jednostka zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza kwotę 1.000 zł.
8. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego jednostce mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub w dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.
9. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek sektora finansów publicznych.
10. Ostateczną decyzję w sprawie zagospodarowania zbędnych składników majątkowych podejmuje Kierownik Jednostki.

§ 14

Sprzedaż składników majątku ruchomego

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej powyżej 1.000 zł mogą być sprzedane w trybie przetargu, aukcji albo publicznego zaproszenia do rokowań.
2. W przypadku gdy sprzedaż majątku ruchomego nie dojdzie do skutku, mogą być przedmiotem darowizny, a w dalszej kolejności likwidacji.
3. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu lub aukcji wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników

- jednostki zarządzeniem.
4. 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. Sprzedaż w trybie przetargu lub aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
 5. Przedmiotem przetargu albo aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego, a w ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.
 6. 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.
 7. Ogłoszenie o przetargu lub aukcji zawiera:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki;
 - 2) miejsce przeprowadzenia przetargu lub aukcji;
 - 3) miejsce i termin w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku;
 - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego;
 - 5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
 - 6) w przypadku aukcji - wywoławczą cenę sprzedaży oraz minimalną cenę postąpienia;
 - 7) 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;
 - 8) w przypadku aukcji ponadto - informację o momencie sprzedaży przedmiotu aukcji, terminie zapłaty i wydaniu przedmiotu aukcji.
 8. Ogłoszenie zamieszcza się w zależności od wartości majątku w gazecie lokalnej i miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń, jak również w Biuletynie Informacji Publicznej.
 9. Przed wywołaniem aukcji lub niezwłocznie po otwarciu ofert komisja przetargowa sprawdza, czy wadła zostały wniesione w należytej wysokości.

§ 15

Aukcje

1. Aukcje prowadzi przewodniczący komisji przetargowej lub inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki.
2. Prowadzący aukcję podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) co jest przedmiotem aukcji;
 - 2) cenę wywoławczą;
 - 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia,
 - 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
 - 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji,
 - 6) 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 postąpię prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych iż 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:
 - 1) określenie miejsca i czasu aukcji;
 - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących aukcję;
 - 3) wysokość ceny wywoławczej;
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji;
 - 5) imię, nazwisko (firmę), miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
 - 7) wnioski i oświadczenie osób obecnych przy aukcji;

- 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
- 9) 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 kierownik jednostki.

§ 16

Przetarg

1. Przetarg wymaga złożenia oferty pisemnej w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.
2. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium. Wadium wnosi się w pieniądzu. Wadium złożone przez oferentów, których oferty zostały odrzucone lub nie zostały wybrane, zwraca się w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty. Wadium wniesione przez nabywcę zalicza się na poczet ceny. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.
3. 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.
4. 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.
5. Do przeprowadzenia przetargu wystarcza złożenie jednej ważnej oferty.
6. 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.
7. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę, a pozostałych oferentów zawiadamia niezwłocznie o odrzuceniu oferty.
8. 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.
9. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
10. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.
11. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół w sposób analogiczny jak przy aukcji.
12. 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.

§ 17

Publiczne zaproszenie do rokowań

1. Jednostka może sprzedawać, w trybie publicznego zaproszenia do rokowań, składniki rzeczowe majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego, wykorzystywanego do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności.
2. Do ogłoszenia o publicznym zaproszeniu do rokowań stosuje się przepisy jak do ogłoszenia przetargu.
3. Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do rokowań.
4. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego.

5. Rokowania prowadzi komisja powołana przez kierownika jednostki. Zasady prowadzenia rokowań określa kierownik jednostki.
6. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki warunki graniczne transakcji, w tym cenę wywoławczą (wyjściową) i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.
7. Cena minimalna, o której mowa w § 6 nie może być niższa niż 1.000 zł.
8. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.
9. Z publicznych rokowań sporządza się protokół.

§ 18

1. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej powyżej 350 zł i nie więcej niż 1.000 zł, 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 350 zł 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.

§ 19

Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

6. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce lub jednostce samorządu terytorialnego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.
7. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego instytucji gospodarki budżetowej za pośrednictwem organu wykonującego wobec tej instytucji funkcję organu założycielskiego. Organ ten składa wniosek, który powinien zawierać w szczególności:
 - a. Nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - b. Wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
 - c. Oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
8. Wniosek ten jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty wpływu do siedziby jednostki.
9. Protokół zdawczo-odbiorczy, o który mowa w ppkt c pkt 2 zawierać powinien w szczególności:
 - a. Oznaczenie stron;
 - b. Nazwę, rodzaj i cechu identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
 - c. Ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
 - d. Niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - e. Okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
 - f. Miejsce i termin odbioru majątku ruchomego;
 - g. Podpisy zdaniami imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
10. Jednostka może również dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.) niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi, oraz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
11. Wartość przekazywanego bądź darowanego składnika majątku ruchomego określa się według wartości początkowej.

§ 20

Odpowiedzialność za powierzone mienie

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Urzędu Gminy ponosi Sekretarz Gminy.
2. Na kierownikach komórek organizacyjnych oraz pracownikach na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy, którym powierza się pieczę nad środkiem trwałym, ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku, zabezpieczeniem przed kradzieżą, ubezpieczeniem itp.
3. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym te składniki powierzono.
4. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

§ 21

1. Pozostałe środki trwałe 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 jednostki, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.
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.

§ 22

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 na podstawie Kodeksu pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, w sytuacji gdy dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi pracy.

§ 23

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz pracownikom Urzędu Gminy.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje Kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 25

Traci moc Zarządzenie Nr.WG.0050.243.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym.

§ 26

Zarządzeniem wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr inż. Grzegorz Czopla

Uzasadnienie:

W związku ze zmianą przepisów prawnych dotyczących polityki rachunkowości, wprowadzenia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 „ŚRODKI TRWAŁE”, modyfikacją programu do ewidencji środków trwałych, nową klasyfikacją środków trwałych, zmianami rozporządzeń dotyczących majątku rzeczowego zaistniała konieczność zmiany instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym.

Uchylono dotychczas obowiązujące zarządzenie w tej kwestii, a w jego miejsce wprowadzono nowe zarządzenie określające obecnie obowiązujące zasady gospodarowania majątkiem komunalnym gminy.

Biorąc pod uwagę powyższe zasadnym jest podjęcie niniejszego zarządzenia.

(pieczęć)	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
	Numer	Data	
Nazwa			
Charakterystyka			
Dostawca - Wykonawca	I. Wartość z rozliczenia		
	1. Wartość nabycia lub wytworzenia	Kwota	
	2. Koszty zakupu		
Nr i data dowodu dostawy	3. Pozostałe		
	RAZEM		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie	II. Wartość szacunkowa		
Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi:			Liczba załączników
			-
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stawka amortyzacyjna	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy			
	Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów	data	podpis	

(pieczęć)		Modernizacja środka trwałego	
		Numer ewidencyjny	
Nazwa			
Symbol KŚT		Klasyfikacja budżetowa	
Data zakupu		Data przyjęcia do użytkowania	
Opis			
Charakterystyka		Stopa amortyzacji %	
Wartość początkowa przed operacją		Umorzenie przed operacją	
Wartość operacji			
Wartość początkowa po operacji		Umorzenie po operacji	
Data operacji	Podpis osoby upoważnionej		
Polecenie księgowania Nr z dnia.....			
<i>Treść</i>	<i>Konto Winien</i>	<i>Kwota</i>	<i>Konto Ma</i>
Uwagi:	Zaksięgowano		
	Data	Podpis	

W G M T
mgr inż. Krzysztof Ciepła

(pieczęć)		Protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego		PT
		Numer ewidencyjny		
Na podstawie znak z dnia przekazuje się środek trwały o niżej określonych cechach.				
Symbol KŚT		Klasyfikacja budżetowa		
Data zakupu		Data przyjęcia do użytkowania		
Opis				
Charakterystyka		Stopa amortyzacji %		
Wartość początkowa przed operacją		Umorzenie przed operacją		
Wartość operacji		Ostatnia rata amortyzacji		
		Wartość operacji		
Wartość początkowa po operacji		Umorzenie po operacji		
Przekazujący		Przejmujący		
Podpis przekazującego	Data	Podpis przejmującego		
	Ilość załączników			
Polecenie księgowania Nr z dnia.....				
<i>Treść</i>	<i>Konto Winien</i>	<i>Kwota</i>	<i>Konto Ma</i>	
Uwagi	Zaksięgowano			
	Data		Podpis	

WÓJTA
mgr inż. Grzegorz Czapla

(pieczęć)		ZMIANA OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ / MIEJSCA UŻYTKOWANIA		MT
Nazwa				
Symbol KŚT		Klasyfikacja budżetowa		
Data zakupu		Data przyjęcia do użytkowania		
Charakterystyka		Stopa amortyzacji %		
Przekazujący		Przejmujący		
Miejsce pochodzenia		Miejsce przeznaczenia		
Podpis przekazującego		Data	Podpis przejmującego	

WÓJT
mgr inż. Grzegorz Czapla

LT	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		Komórka organizacyjna	
NR		Symbol kosztów		
Nazwa środka trwałego		Numer inwentarzowy		
Orzeczenie komisji likwidacyjnej				
Komisja likwidacyjna (podpisy)		Data	Data rozpoczęcia likwidacji	
1.		Decyzję komisji zatwierdzam		
2.				
3.				
		Data	Kierownik jednostki	
Komórka organizacyjna				
Wpłynęło dnia..... Dotyczy.....				
.....				
			Podpis	
Polecenie księgowania Nr z dnia.....				
Treść		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Uwagi		Zaksięgowano		
		Data		Podpis

mgr inż. Andrzej Gąsior

		SPRZEDAŻ ŚRODKA TRWAŁEGO	
		Numer ewidencyjny	
Nazwa (pieczęć)			
Symbol KŚT		Klasyfikacja budżetowa	
Data operacji		Opis	
Data zakupu		Data przyjęcia do użytkowania	
Charakterystyka		Stopa amortyzacji	
Wartość początkowa przed operacją		Umorzenie przed operacją	
Wartość operacji		Ostatnia rata amortyzacji	
		Wartość operacji	
Wartość początkowa po operacji		Umorzenie po operacji	
Sprzedający		Kupujący	
Podpis sprzedającego	Data	Podpis kupującego	
	Ilość załączników		
Polecenie księgowania Nr z dnia.....			
<i>Treść</i>	<i>Konto Winien</i>	<i>Kwota</i>	<i>Konto Ma</i>
Uwagi	Zaksięgowano		
	Data		Podpis

WÓJT
mgr inż. Grzegorz Czapla