

ZARZĄDZENIE NR 48
BURMISTRZA MIROŚLAWCA

z dnia 24 maja 2021 r.

**w sprawie instrukcji gospodarowania składnikami mienia oraz zasad dotyczących
sprawowania pieczy nad mieniem w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu**

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję w sprawie gospodarowania składnikami mienia oraz zasad dotyczących sprawowania pieczy nad mieniem w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu.

Rozdział 1.
Zasady ogólne

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) instrukcji - należy przez to rozumieć instrukcję w sprawie gospodarowania składnikami mienia oraz zasad dotyczących sprawowania pieczy nad mieniem w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mirosławcu;
- 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Mirosławca;
- 4) pracowniku- należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Mirosławcu;
- 5) komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. Mienie, o którym mowa w § 1 stanowią:

- 1) środki trwałe - należy przez to rozumieć środki trwałe według definicji zawartej w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2020r . poz. 217)
- 2) pozostałe środki trwałe - należy przez to rozumieć środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do użytkowania,
- 3) wartości niematerialne i prawne - należy przez to rozumieć nabyte przez jednostkę prawa majątkowe zaliczane do aktywów trwałych nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.

Rozdział 2.
Gospodarowanie składnikami mienia

§ 4. 1. Ewidencja mienia prowadzona jest przez pracowników, którym zadanie to zostało powierzone w zakresie czynności określonym przez burmistrza:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - gł. księgowa, Referat Finansowy,
- 2) pozostałe środki trwałe - pracownik ds. administracyjnych, Referat Organizacyjno-Prawny.

2. Ewidencja mienia ma na celu umożliwienie identyfikacji składników majątku, kontrole ich stanu, umiejscowienia, ilości i wartości.

§ 5. Środkom trwałym ujmowanym na koncie środków trwałych nadawane są numery wg następującego schematu: ST/NR/RODZAJ/ROK, gdzie poszczególne składowe oznaczają:

- 1) ST - kod informujący o tym, że dany składnik mienia jest środkiem trwałym ujętym na koncie **011**,
- 2) 3) NR- numer kolejny, pod którym ujęto w ewidencji środek trwały,
- 3) RODZAJ- rodzaj, do którego zakwalifikowano środek trwały zgodnie z klasyfikacją środków trwałych,
- 4) ROK- rok przyjęcia środka trwałego do używania.

§ 6. 1. Pozostałym środkom trwałym ujmowanym w ewidencji ilościowo-wartościowej o wartości powyżej 300 zł nadawane są numery wg następującego schematu: PST-RODZAJ/NR/ROK, gdzie poszczególne składowe oznaczają:

- 1) PST - kod informujący o tym, że dany składnik mienia jest środkiem trwałym ujętym na koncie **013**,
- 2) RODZAJ- rodzaj, do którego zakwalifikowano pozostały środek trwały,
- 3) NR- numer kolejny, pod którym ujęto w ewidencji pozostały środek trwały,
- 4) ROK- rok przyjęcia pozostałego środka trwałego do używania.

2. Pozostałym środkom trwałym ujmowanym w ewidencji ilościowo-wartościowej o wartości poniżej 300 zł nadawane są numery wg następującego schematu: PSTO-RODZAJ/NR/ROK, gdzie poszczególne składowe oznaczają:

- 1) PSTO - kod informujący o tym, że dany składnik mienia jest środkiem trwałym ujętym na koncie **013**,
- 2) RODZAJ- rodzaj, do którego zakwalifikowano pozostały środek trwały,
- 3) NR- numer kolejny, pod którym ujęto w ewidencji pozostały środek trwały,
- 4) ROK- rok przyjęcia pozostałego środka trwałego do używania.

§ 7. Wartościom niematerialnym i prawnym (o wartości początkowej równej lub wyższej niż 10 tys. zł) oraz pozostałym wartościom niematerialnym i prawnym (o wartości początkowej nie wyższej niż 10 tys. zł) nadawane są numery wg następującego schematu: WNIP/NR, gdzie poszczególne składowe oznaczają:

- 1) WNIP - kod informujący o tym, że dany składnik mienia jest wartością niematerialną i prawną ujętą na koncie **020**,
- 2) NR- numer kolejny, pod którym ujęto w ewidencji wartość niematerialną i prawną.

§ 8. 1. Ewidencją ilościowo-wartościową obejmuje się, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych, jak:

- 1) meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
- 2) komputery, monitory, drukarki, UPS, kserokopiarki, niszczarki, rzutniki multimedialne, projektory, skanery, aparaty fotograficzne, nagłośnienie, itp.
- 3) elektronarzędzia stanowiące wyposażenie pracowników Referatu Gospodarki Komunalnej i Środowiska (grupa komunalna) oraz urzędu,
- 4) pozostałe środki trwałe zakupione w ramach realizacji projektów - dofinansowanie ze środków zewnętrznych.

2. Ewidencją nie obejmuje się środków, dla których przewidywany okres ekonomicznej użyteczności nie będzie dłuższy niż rok, jak: drobne narzędzia pracy (np. grabie, motyki, łopaty, szpadle, szczotki, itp.), odzież ochronna, naczynia kuchenne, materiały biurowe, drobne elementy wyposażenia pomieszczeń biurowych (np. tablice korkowe, kosze na śmieci, ochronne maty podłogowe, lustra, podajniki do mydła i ręczników, itp).

§ 9. Składniki mienia stanowiące majątek obcy, tj. składniki majątkowe, które są własnością innych jednostek i podmiotów i są powierzone do przechowywania i używania na podstawie podpisanych umów użyczenia, dzierżawy, najmu, protokołów przekazania, protokołów zdawczo-odbiorczych zachowują numery ewidencyjne nadane przez właściciela, a w przypadku braku numeru nadaje się numer według schematu: PSTO-SU/NR/ROK, gdzie poszczególne składowe oznaczają:

- 1) PSTO -SU - kod informujący o tym, że dany składnik mienia jest środkiem trwałym stanowiącym majątek obcy,
- 2) NR- numer kolejny, pod którym ujęto w ewidencji pozostały środek trwały,
- 4) ROK- rok przyjęcia pozostałego środka trwałego do używania.

§ 10. 1. Do oznakowania składników mienia używa się etykiet, naklejek, a w przypadku niemożności ich użycia innych oznakowań.

2. Oznakowanie składników mienia przygotowuje pracownik ds. administracyjnych z Referatu Organizacyjno-Prawnego.

3. Oznakowania należy umieszczać w miejscu widocznym i łatwym do odczytania przez członków zespołów spisowych przeprowadzających inwentaryzację.

4. Oznakowania fizycznego dokonuje pracownik sprawujący pieczę nad składnikami mienia.

5. W przypadku środków trwałych, na których trwałe oznakowanie nie jest możliwe lub składniki te umiejscowione są w trudnych warunkach obowiązuje zasada umieszczania numeru ewidencyjnego w dokumentacji (OT) określającej położenie danego składnika mienia w celu okazania ich podczas inwentaryzacji.

§ 11. 1. Dokumenty związane z operacjami gospodarczymi dotyczącymi składników mienia wystawiane są przez pracowników dokonujących zakupu, rozliczających inwestycję lub w inny sposób merytorycznie odpowiedzialnych za przyjęcie składników mienia we współpracy z Referatem Finansowym i przez Referatem Organizacyjno-Prawnym.

2. Przyjęcie do użytkowania składników mienia odbywa się w drodze:

- 1) zakupu - na podstawie OT (dowód przyjęcia składników mienia),
- 2) rozliczenia zakończonej inwestycji - na podstawie OT,
- 3) ujawnienia nadwyżek - na podstawie protokołu komisji inwentaryzacyjnej oraz dowodu OT,
- 4) nieodpłatnego przyjęcia, darowizny, przyjęcia w trwałe zarząd, przyjęcia do użytkowania na podstawie najmu, dzierżawy lub użyczenia - na podstawie protokołu-zdawczo-odbiorczego oraz dowodu OT.

3. Przesunięcie składników mienia odbywa się w drodze:

- 1) decyzji burmistrza - na podstawie MT (dowód przeniesienia składników mienia),
- 2) na wniosek kierownika komórki organizacyjnej - na podstawie MT
- 3) na wniosek pracownika - na podstawie MT.

4. Rozchód składników mienia odbywa się w drodze:

- 1) sprzedaży - na podstawie LT (dowód likwidacji środka trwałego) i umowy sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce - na podstawie PT oraz protokołu zdawczo-odbiorczego,
- 3) darowizny - na podstawie PT oraz umowy darowizny.
- 4) likwidacji - na podstawie LT (dowód likwidacji składników mienia),
- 5) ujawnienia niedoboru- na podstawie protokołu komisji inwentaryzacyjnej oraz LT,
- 6) utraty - na podstawie protokołu sporządzonego przez pracownika merytorycznego lub na podstawie protokołu policji w sprawie zgłoszenia kradzieży.

5. Przyjęcie i zdanie do użytku majątku obcego odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 12. 1. Składniki mienia powierza się pieczy pracownikom, odpowiednio według zajmowanego stanowiska, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Powierzenie pracownikom pieczy nad składnikami mienia następuje w wyniku zdarzeń określonych w § 11 ust. 2 i 3, zmian personalnych lub zmian w zakresach czynności pracowników.

§ 13. Zmiany miejsca użytkowania składnika majątkowego dokonuje się fizycznie po zgłoszeniu tego faktu właściwym pracownikom Referatu Organizacyjno-Prawnego lub Referatu Finansowego.

§ 14. 1. Składniki mienia stanowiące wyposażenie pomieszczeń biurowych urzędu w formie tzw. spisu inwentarzowego, spisuje pracownik ds. administracyjnych Referatu Organizacyjno - Prawnego.

2. Spis inwentarzowy powinien zawierać pieczęć urzędu, numer pomieszczenia, rodzaj i ilość składników wyposażenia, numer ewidencyjny (jeśli określony składnik mienia podlega ewidencji) oraz powinien być podpisany przez użytkowników pomieszczenia biurowego i przez pracownika sporządzającego spis.

3. Spis inwentarzowy powinien być przypisany do każdego pomieszczenia biurowego.

4. Spis inwentarzowy powinien odpowiadać faktycznemu stanowi wyposażenia w danym pomieszczeniu biurowym.

5. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym.

6. W przypadku zmiany wyposażenia biurowego lub innego podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej, pracownik, który podpisał spis inwentarzowy, zgłasza zmianę do Referatu Finansowego lub do Referatu Organizacyjno-Prawnego w celu wprowadzenia zmian do ewidencji i aktualizacji spisu inwentarzowego.

7. Przy zmianach personalnych w danym pomieszczeniu biurowym należy również aktualizować spisy inwentarzowe.

Rozdział 3. **Odpowiedzialność za składniki mienia**

§ 15. 1. Mienie powinno być:

- 1) zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży,
- 2) właściwie eksploatowane,
- 3) zabezpieczone przed zniszczeniem.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników mienia stanowiących wyposażenie pomieszczeń biurowych oraz składników mienia, nad którymi pieczę powierzono im w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 16. 1. Pracownicy na bieżąco powinni zgłaszać potrzeby w zakresie napraw lub konserwacji do pracownika ds. administracyjnych Referatu Organizacyjno-Prawnego lub poddania ocenie dalszej przydatności składników mienia do użytkowania wg zasad określonych w Zarządzeniu w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy i Miasta Mirosławiec.

2. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników mienia należy zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi ds. administracyjnych Referatu Organizacyjno-Prawnego.

3. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składników mienia należy ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, jeśli zajdzie taka konieczność również zgłosić na policję, celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia składników mienia we współpracy z bezpośrednim przełożonym, pracownikiem ds. administracyjnych Referatu Organizacyjno-Prawnego oraz sekretarzem gminy i przedstawić wnioski z powyższego burmistrzowi.

§ 17. Pracownik ponosi odpowiedzialność za utratę lub zniszczenie składników mienia, które wynikało wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków według przepisów kodeksu pracy.

§ 18. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	48
Data dokumentu	2021-05-24
Organ wydający	Burmistrz Mirosławca
Przedmiot regulacji	w sprawie instrukcji gospodarowania składnikami mienia oraz zasad dotyczących sprawowania pieczy nad mieniem w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu
Identyfikator dokumentu	C2443BAA-09A1-4F1B-973B-E620419EFFB8

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1705205560
Numer seryjny	06D4469350DD961439DFFD958599B544
Osoba podpisująca	Piotr Pawlik\; Gmina i Miasto Mirosławiec
Instytucja	Gmina i Miasto Mirosławiec
Miejscowość	Mirosławiec
Województwo	zachodniopomorskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2021-05-24 13:47:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL