

ZARZĄDZENIE NR 0050.105.2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 31 grudnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), art. 30 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), w związku z art. 53 ust. 1 oraz art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1483), Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 maja 2017r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komunikatu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości (KSR) nr 11 „Środki trwałe” (Dz.Urz. MRiF z 29 maja 2017r. poz. 105) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania jej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 121/08 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 29 czerwca 2008r. w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

**Instrukcja gospodarowania majątkiem
trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń**

Dział I

Zasady Ogólne

Rozdział 1

Słownik pojęć

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej Instrukcji stanowią przepisy wskazane w zarządzeniu.

§ 2

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wleń;
- 2) **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wleń;
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy Wleń;
- 4) **środkach trwałych** - oznacza to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki;
- 5) **wartościach niematerialnych i prawnych** - oznacza to nabyte przez jednostkę, zaliczane do jej aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki;
- 6) **mieniu zlikwidowanych jednostek** – oznacza to mienie przejęte po zlikwidowanym podmiocie, którego organem założycielskim jest jednostka;
- 7) **obcych składnikach majątkowych** - oznacza to znajdujące się w jednostce składniki majątkowe, które stanowią własność innych podmiotów i są powierzone do przechowania, przetwarzania lub używania na podstawie podpisanych umów użyczenia, dzierżawy, leasingu, najmu, protokołów przekazania, protokołów zdawczo-odbiorczych lub innych

dokumentów, pod warunkiem że nie są one zgodnie z ustawą o rachunkowości, zaliczane do aktywów trwałych w jednostce;

- 8) **Klasyfikacji Środków Trwałych (w skrócie KŚT)** - oznacza to usystematyzowany zbiór obiektów majątku trwałego, służący m.in. do celów ewidencyjnych, ustalania stawek odpisów amortyzacyjnych oraz badań statystycznych, określony w drodze Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864);
- 9) **aplikacji ŚWISTAK** - oznacza to aplikację informatyczną, służącą do prowadzenia ewidencji analitycznej oraz inwentaryzacji składników majątkowych;
- 10) **aplikacji FOKA** - oznacza to aplikację informatyczną służącą do prowadzenia syntetycznej ewidencji księgowej dochodów i wydatków oraz wykonywania sprawozdań budżetowych jednostki;
- 11) **karcie środka trwałego lub karcie wartości niematerialnej i prawnej** - oznacza to kartę ewidencyjną, generowaną automatycznie w aplikacji ŚWISTAK odrębnie dla każdego składnika majątkowego, która powinna zawierać w szczególności:
 - a) nazwę składnika,
 - b) numer inwentarzowy,
 - c) datę przyjęcia na ewidencję,
 - d) wartość nabycia,
 - e) stawkę amortyzacyjną,
 - f) wartość umorzenia,
 - g) informację o dokonanych zmianach,
 - h) numer działki, numer obrębu, nazwę jednostki ewidencyjnej, powierzchnię, udział – dotyczy tylko gruntów;
- 12) **składnikach majątku ruchomego zbędnych dla jednostki** - oznacza to posiadające wartość użytkową przedmioty materialne, stanowiące własność jednostki, które spełniają jedną z następujących cech:
 - a) nie są i nie będą wykorzystywane w realizacji zadań publicznych przez jednostkę,
 - b) nie nadają się do współpracy z posiadanymi i stosowanymi urządzeniami w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 13) **przekazaniu** - oznacza to przeniesienie praw do dysponowania zbędnym składnikiem majątku ruchomego w drodze umowy sprzedaży, darowizny, najmu, dzierżawy, użyczenia, nieodpłatnego przekazania na podstawie dokumentu PT (protokół zdawczo-odbiorczy), na zasadach określonych w niniejszej instrukcji;

- 14) **cenie sprzedaży** - oznacza to możliwą do uzyskania na dany dzień cenę sprzedaży składnika majątkowego, a w przypadku, gdy składnik majątkowy będzie służył czynnościom opodatkowanym bez podlegającego odliczeniu VAT, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży;
- 15) **wartości godziwej** - oznacza to kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej między zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.
- 16) **wartość jednostkowa zbędnego składnika mienia ruchomego** to:
- a) dla celów sprzedaży – wartość rynkowa (wartość określona na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia),
 - b) dla pozostałych celów – wartość początkowa.

Rozdział 2

Rodzaje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, ich wycena i zasady amortyzacji

§ 3

1. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - 1) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntów, budynki i budowle, a także lokale będące odrębną własnością, 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;
 - 4) inwentarz żywy.
2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:
 - 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
 - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
 - 3) know-how;
 - 4) nabytą wartość firmy;
 - 5) koszty zakończonych prac rozwojowych.

3. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.

§ 4

1. Dla celów ewidencyjnych, statystycznych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych należy stosować wymogi wynikające z:
 - 1) ustawy o rachunkowości;
 - 2) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
 - 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.);
 - 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT: Dz. U. z 2016 r. poz. 1864);
 - 5) Krajowego Standardu Rachunkowości (KSR) Nr 11 „Środki trwałe”;
 - 6) zakładowego planu kont;
 - 7) wytycznych Głównego Urzędu Statystycznego, zawartych w objaśnieniach do sporządzania sprawozdania statystycznego SG-01;
 - 8) międzynarodowych i krajowych standardów rachunkowości.
2. Ustalanie wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odbywa się na podstawie przepisów zawartych w ustawie o rachunkowości, KSR nr 11, ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz zakładowym planie kont.
3. Za wartość początkową środków trwałych uważa się:
 - 1) w razie odpłatnego nabycia – cenę ich nabycia, która stanowi kwotę należną zbywcy, powiększoną o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, w szczególności ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia, demontażu i usunięcia składników, do których jednostka jest zobowiązana w związku z nabyciem nowych

- składników aktywów, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji, a obniżoną o rabaty, opusty oraz inne podobne zmniejszenia i odzyski;
- 2) w razie częściowo odpłatnego nabycia – cenę nabycia powiększoną o wartość przychodu określonego jako różnica między wartością tych środków, ustaloną na podstawie cen rynkowych stosowanych w obrocie środkami tego samego rodzaju, z uwzględnieniem w szczególności ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca ich uzyskania, a odpłatnością ponoszoną przez nabywcę;
 - 3) w razie wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia, tj. koszty pozostające w bezpośrednim związku z wytworzeniem danego produktu siłami własnymi oraz uzasadniona część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu; koszty bezpośrednie obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, koszty pozyskania i przetworzenia związane bezpośrednio z produkcją i inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem produktu do postaci i miejsca, w jakich znajduje się w dniu wyceny;
 - 4) w razie nabycia spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób – wartość określoną w dokumencie odpowiednio: nabycia spadku, darowizny lub decyzji właściwego organu, a w przypadku braku określenia wartości w ww. dokumentach w cenie sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu lub w wartości godziwej;
 - 5) w razie ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – wartość wynikającą z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie wyceny, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne zużycie.
4. Środki trwale ujęte w ewidencji analitycznej powinny być aktualizowane na bieżąco z uwzględnieniem zmian wynikających z wprowadzonej aktualizacji wartości początkowych oraz poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.
 5. Ulepszenie środków trwałych powoduje konieczność zwiększenia wartości początkowej o wartość nakładów na ulepszenie, przy zachowaniu określonych warunków:
 - 1) wydatki powinny dotyczyć środka trwałego stanowiącego własność (współwłasność) i obejmować jeden z następujących zakresów prac:
 - a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny),
 - b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie),

- c) modernizację (unowocześnienie środka trwałego),
 - d) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
- 2) poniesione koszty ulepszenia danego środka trwałego w skali roku są wyższe, niż dolna granica wartości środka trwałego określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
6. Wycena wartości niematerialnych i prawnych jest analogiczna jak dla środków trwałych, z uwzględnieniem następujących wyjątków:
- 1) wartości początkowej nie można korygować o koszty ulepszenia;
 - 2) wartość początkowa nie zwiększa się na skutek aktualizacji;
 - 3) wartości niematerialne i prawne nie mogą być wytworzone we własnym zakresie.
7. Wartość obcych składników mienia ustala się w oparciu o informację o wartości danego składnika uzyskaną od właściciela składników. W przypadku, gdy nie jest możliwe uzyskanie informacji o której mowa w zdaniu poprzedzającym, obcy składnik mienia jest ujmowany w ewidencji z zerową wartością.

§ 5

1. Przyjmuje się następujące zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
- 1) podstawą obliczania odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa;
 - 2) przyjęto metodę amortyzacji liniowej – zgodnie z art. 32 ustawy o rachunkowości;
 - 3) w przypadku umorzenia stopniowego, rozpoczęcie odpisów amortyzacyjnych następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania;
 - 4) w jednostce stosuje się roczne stawki amortyzacyjne dla poszczególnych symboli KŚT, zgodnie z załącznikiem z uwzględnieniem stawek określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
 - 5) od ujawnionych środków trwałych (w tym praw wieczystego użytkowania gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych, nieobjętych dotychczas ewidencją, dokonuje się odpisów amortyzacyjnych począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym te składniki zostały wprowadzone do ewidencji;
 - 6) data zakończenia dokonywania odpisów amortyzacyjnych przypada w tym miesiącu, w którym następuje:
 - a) zrównanie wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi,
 - b) sprzedaż, przekazanie lub likwidacja,
 - c) stwierdzenie ich niedoboru;

- 7) odpisy amortyzacyjne będą dokonywane w okresach miesięcznych na przestrzeni całego roku. W przypadkach, o których mowa w pkt. 6, amortyzacja jest naliczana w miesiącu zakończenia dokonywania odpisów amortyzacyjnych i obejmuje okres od początku roku do końca tego miesiąca;
 - 8) wartości niematerialne i prawne przekraczające kwotę określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych amortyzuje się stopniowo w wysokości 30,00 %.
- 2. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
 - 3. Środki trwałe, których wartość nie przekracza 10.000 zł lub wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i które są zakupione ze środków bieżących są amortyzowane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.
 - 4. Wartości niematerialne i prawne o wartości do 10.000 zł lub nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych są amortyzowane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

§ 6

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa odrębne zarządzenie.

DZIAŁ II

Zasady ewidencji i gospodarowania składnikami majątku

Rozdział 1

Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i dóbr kultury oraz wartości niematerialnych i prawnych

§ 7

1. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest prowadzona w jednostce przez dział finansowo-księgowy w księgach inwentarzowych, z wykorzystaniem aplikacji informatycznej ŚWISTAK.
2. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Składniki majątku (gr. 2-8 według KŚT), których wartość przekracza 10.000 zł, są ujmowane jako środki trwałe; natomiast te, których wartość nie przekracza 10.000 zł, są ujmowane jako pozostałe środki trwałe.
3. Ewidencją ilościowo-wartościową, bez względu na ich wartość, należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych (niskocennych), obejmujące:
 - 1) meble,
 - 2) zestawy komputerowe, laptopy, urządzenia sieciowe;
 - 3) drukarki, kserokopiarki, skanery;
 - 4) elektronarzędzia,
 - 5) sprzęt audiowizualny, kamery, aparaty fotograficzne;
 - 6) sprzęt AGD (w tym m.in.: lodówki, pralki, zmywarki, kuchenki, odkurzacze, telewizory, ekspresy do kawy);
 - 7) klimatyzatory;
 - 8) niszczarkioraz wszystkie inne, wyżej niewymienione, składniki majątkowe w przedziale wartości 1.000,00 zł - 10.000,00 zł, które będą podlegać amortyzacji jednorazowej.
4. Drobne przedmioty takie jak: wieszaki, lustra, naczynia, zegary ściennie, wycieraczki itp. o wartości poniżej 1.000,00 zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok (za wyjątkiem: mebli, zestawów komputerowych, laptopów, urządzeń sieciowych, drukarek, kserokopiarek, skanerów, elektronarzędzi, sprzętu audiowizualnego, kamer, aparatów fotograficznych, sprzętu AGD, klimatyzatorów, niszczarek) – w chwili wydania do użytkowania są traktowane jako materiał i nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

8. Składniki majątkowe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych są ujmowane jako pozostałe środki trwałe. Wyjątkiem są:
 - 1) składniki dla których nie ustala się ograniczeń wartościowych przy przyjmowaniu do pozostałych środków trwałych;
 - 2) składniki uznane za dobra kultury.
9. Ewidencja syntetyczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, dóbr kultury oraz wartości niematerialnych i prawnych jest prowadzona przez Referat Budżetu i Finansów w aplikacji FOKA, zgodnie z Zakładowym Planem Kont.
10. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest uzgadniana z ewidencją syntetyczną po zaistnieniu zdarzeń pociągających za sobą konieczność zmian w ewidencji, a także raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 8

1. Wszystkie zdarzenia, pociągające za sobą konieczność zmian w ewidencji analitycznej, jakie miały miejsce na środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych oraz wartościach niematerialnych i prawnych, są wprowadzane na bieżąco, w miesiącu ich wystąpienia, przez sporządzenie w aplikacji ŚWISTAK odpowiedniego dokumentu, m.in.:
 - 1) OT – przyjęcie środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej;
 - 2) OW – przyjęcie pozostałego środka trwałego;
 - 3) LT – likwidacja środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej;
 - 4) LN – likwidacja pozostałego środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej
 - 5) PT – przyjęcie/przekazanie protokołu zdawczo-odbiorczego środka trwałego;
 - 6) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/ wartości niematerialnej i prawnej;
 - 7) MN – zmiana miejsca użytkowania/ pozostałego środka trwałego/ wartości niematerialnej i prawnej.
2. Każdy nowy składnik ewidencjonowany ma nadawany odrębny numer inwentarzowy oraz jest oznaczany naklejką inwentarzową (o ile to możliwe) za wyjątkiem gruntów, budynków, budowli i innych trudno dostępnych środków trwałych.

§ 9

Grunty i nieruchomości oddawane w trwałe zarząd decyzjami administracyjnymi będą przekazywane na bieżąco dokumentami księgowymi PT właściwemu zarządcy.

§ 10

1. Ustalanie wartości początkowej gruntów następuje według danych wynikających z dokumentów nabycia (cena nabycia należna dla zbywcy powiększona o koszty poniesionych opłat sądowych i opłat notarialnych).
2. Grunty ewidencjonuje się na koncie środków trwałych bez względu na ich wartość.
3. Ustalanie wartości początkowej nabytych/przejętych środków trwałych – działek, w przypadku, gdy w dokumencie ich nabycia/przejęcia nie określono wartości nabywanego gruntu, następuje na podstawie ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, tj. przeciętnej ceny transakcyjnej metra kwadratowego gruntu, właściwej dla gruntu położonego w tej jednostce ewidencyjnej, w której usytuowany jest przedmiotowy środek trwały, z okresu poprzedzającego datę transakcji, ustalanej w okresach rocznych.
4. W przypadku zbycia, jako wartość rozchodu wykazywana jest wartość początkowa, w której wprowadzono po stronie przychodu środek trwały do ewidencji.
5. W przypadku scalenia gruntów nową wartość należy ustalić jako wartość, będącą sumą poprzednio zaewidencjonowanych składników. Z ewidencji środek trwały objęty przedmiotową operacją należy rozchodować, a następnie ująć go pod nowym numerem inwentarzowym, według wartości będącej sumą wartości poprzednich.
6. W przypadku podziału gruntów należy rozchodować z ewidencji środek trwały objęty podziałem, a następnie ująć, jako nowe środki wynikające z podziału nadając im odrębne numery inwentarzowe i wartości określone proporcjonalnie do powierzchni gruntu podlegającego podziałowi.
7. Ustala się następujące zasady obiegu dokumentów: dokumenty przygotowane w dziale finansowo-księgowym trafiają do kierowników poszczególnych wydziałów, do których jest przypisany dany środek trwały. Po akceptacji merytorycznej dokumenty trafiają do kierownika jednostki, a następnie do działu finansowo-księgowego.

§ 11

1. Przyjmuje się podział wartości niematerialnych i prawnych w ewidencji analitycznej i syntetycznej:
 - 1) wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo, zakupione ze środków inwestycyjnych. Pojedyncza wartość niematerialna i prawna w tym przypadku winna mieć wartość przekraczającą kwotę określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;

- 2) wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo, zakupione ze środków bieżących, których wartość jednostkowa nie powinna przekraczać kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Każda nowa wartość niematerialna i prawna ewidencjonowana w aplikacji ma nadawany odrębny numer inwentarzowy.

Rozdział 2

Ewidencja mienia zlikwidowanych podmiotów

§ 12

1. Wartość mienia zlikwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych ustala się na podstawie wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki.
2. Zlikwidowana jednostka ma obowiązek dołączenia do bilansu wykazu wszystkich (również całkowicie umorzonych) rodzajów składników mienia, pozostających na jej stanie ewidencyjnym na dzień likwidacji. Suma wartości netto (wartość początkowa pomniejszona o odpisy umorzeniowe) z dołączonych wykazów musi być równa wartości aktywów trwałych ujętych w bilansie. Wykaz musi być podpisany przez kierownika zlikwidowanej jednostki lub likwidatora, jeśli był wyznaczony.
3. Wykaz, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę składnika mienia;
 - 2) ilość;
 - 3) numer inwentarzowy;
 - 4) wartość ewidencyjną brutto (początkową);
 - 5) wartość umorzenia.
4. Przyjęcie do ksiąg rachunkowych w jednostce mienia po zlikwidowanej miejskiej jednostce organizacyjnej następuje w miesiącu otrzymania poprawnego i kompletnego sprawozdania finansowego.
5. Obowiązek właściwego zabezpieczenia mienia po zlikwidowanej jednostce spoczywa na kierowniku tej jednostki lub likwidatorze, jeśli był wyznaczony.
6. Właściwe zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 5 powinno być formalnie udokumentowane, np.: protokołami zdawczo-odbiorczymi, w których będzie wymieniona obecna lokalizacja składników mienia oraz osoba sprawująca nad nimi nadzór. Dokumentacja musi być dołączona do bilansu.
7. Ewidencję analityczną stanowi bilans zlikwidowanej miejskiej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

8. W ewidencji syntetycznej na koncie bilansowym 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek” ujmowane są tylko wartości netto nieumorzonych całkowicie aktywów trwałych. W ewidencji pozabilansowej natomiast ujmowane jest dotychczasowe umorzenie.
9. W przypadku, gdy mienie po zlikwidowanej jednostce nie jest przeznaczone do sprzedaży i jest w stanie technicznym umożliwiającym jego dalsze użytkowanie oraz rzeczywiście jest użytkowane, następuje wyksięgowanie jego wartości netto z konta 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek” oraz wyksięgowanie umorzenia z konta pozabilansowego, z równoczesnym zaewidencjonowaniem odpowiednio na kontach bilansowych, w zależności od rodzaju poszczególnych składników, tj. na kontach:
 - 1) 011 – Środki trwałe;
 - 2) 013 – Pozostałe środki trwałe;
 - 3) 016 – Dobra kultury;
 - 4) 020 – Wartości niematerialne i prawne;oraz
 - 5) na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” lub na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” wartości dotychczasowego umorzenia.
10. W przypadku, gdy stan techniczny mienia po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej nie pozwala na jego dalsze użytkowanie, należy wszcząć procedurę likwidacji, o której mowa w rozdziale 6.
11. W przypadku gdy stan techniczny mienia po zlikwidowanej jednostce umożliwia jego użytkowanie, ale nie jest przez jednostkę użytkowane, wówczas należy wszcząć procedurę dotyczącą zbędnych składników, o której mowa w rozdziale 7.

Rozdział 3

Ewidencja obcych składników majątkowych

§ 13

1. Ewidencja analityczna obcych składników majątkowych prowadzona jest w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń w aplikacji informatycznej FOKA, na kontach pozabilansowych.
2. Ewidencję analityczną obcych składników majątkowych ujmuje się w ewidencji ilościowej.
3. Każdy obcy składnik majątkowy musi być opisany szczegółowo w karcie środka trwałego, która powinna zawierać w szczególności:

- 1) numer inwentarzowy;
 - 2) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę;
 - 3) numer i datę dowodu otrzymania (umowa, protokół odbioru);
 - 4) datę wprowadzenia do ewidencji i numer dowodu;
 - 5) datę rozchodu z ewidencji i numer dowodu.
4. Obce środki trwałe są identyfikowane i ewidencjonowane na podstawie numerów inwentarzowych nadanym im przez właściciela.

Rozdział 4

Obowiązki osób odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem

§ 14

1. Kierownik jednostki odpowiada za prawidłowe zarządzenie ruchomymi składnikami majątku.
2. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za nieruchomości (budynki, budowle, grunty).
3. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątku gminy w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono.
4. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami mienia odbywa się na podstawie druku sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji.
5. W jednostce powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom:
 - 1) środki trwałe i pozostałe środki trwałe znajdujące się w pokojach zajmowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiednio Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi i tym osobom;
 - 2) środki trwałe i pozostałe środki trwałe znajdujące się w dyspozycjach referatów – Kierownikom referatów w zajmowanych przez nich pomieszczeniach,
 - 3) środki trwałe i pozostałe środki trwałe znajdujące się w pokojach zajmowanych przez pozostałych pracowników odpowiednio tym pracownikom;
 - 4) środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia powierza się Sekretarzowi.
6. Do zakresu obowiązków osób, o których mowa w ust. 4, należy:
 - 1) bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych w danej komórce organizacyjnej;
 - 2) właściwe oznakowanie składników majątkowych;

- 3) przestrzeganie procedur wewnętrznych związanych z prowadzeniem ewidencji, likwidacją, inwentaryzacją i gospodarowaniem składnikami majątkowymi;
 - 4) uczestniczenie w czynnościach związanych z likwidacją oraz inwentaryzacją składników majątkowych;
 - 5) sporządzanie dokumentów przemieszczeń (załącznik nr 3);
 - 6) sporządzanie wniosków związanych z procedurą likwidacji;
 - 7) przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
 - 8) uczestniczenie w czynnościach spisu z natury.
7. Odpowiedzialność za majątek używany przez jednostki podległe powierza się odpowiednio Dyrektorom i Kierownikom tych placówek.
 8. Odpowiedzialność za majątek używane przez jednostki Ochotniczy Straży Pożarnych ponoszą Prezesi poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Komendant Gminny OSP.
 9. Odpowiedzialność za majątek przekazany do używania jednostkom pomocniczym gminy – sołectwom ponoszą Sołtysi, a nadzór prowadzi Sekretarz.
 10. Odpowiedzialność za majątek przekazany do używania stowarzyszeniom ponoszą władze stowarzyszenia, nadzór prowadzi Sekretarz.
 11. Odpowiedzialność za mienie przekazane umową dzierżawy, użyczenia, najmu powierza się Kierownikom poszczególnych referatów mających bezpośredni nadzór.
 12. Nadzór nad majątkiem znajdującym się na otwartym terenie gminy (tzn. tablice informacyjne, kosze, ławki, wiaty przystankowe, wyposażenie placów zabaw itp.) prowadzi Kierownik Referatu Inwestycji i Środowiska.

§ 15

1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie winny 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 oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono.
3. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu (w formie spisu inwentarza) w każdym pomieszczeniu.
4. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia w części wspólnej, czyli w korytarzach mogą nastąpić wyłącznie za zgodą i wiedzą Sekretarza udokumentowaną na piśmie.
5. Zmiany w stanie wyposażenia pomieszczeń urzędu każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. Zmiany w środkach trwałych i pozostałych

środkach trwałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej winny być zgłaszane pisemnie do Referatu Budżetu i Finansów.

6. Obowiązek dopilnowania aktualizacji w spisie inwentarzowym usytuowanym w pomieszczeniu Urzędu Miasta i Gminy ciąży na osobie/osobach, którym powierzono odpowiedzialność za składniki majątku.

§ 16

1. Sekretarz zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych należy wystąpić z wnioskiem do Kierownika jednostki o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt Sekretarzowi.

§ 17

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki Sekretarz zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

§ 18

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 trzykrotnych poborów – zgodnie z art. 114 Kodeksu pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli nie przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę;

- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej;
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1 i 2, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

§ 19

1. Pracownikowi urzędu może być powierzony sprzęt do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać protokół przekazania sprzętu do używania i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego używania zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Sekretarz prowadzi ewidencję sprzętu przekazanego do użytku indywidualnego.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązany zostanie stosunek pracy jest zwrot sprzętu powierzonego do użytku indywidualnego.

Rozdział 5

Przemieszczanie składników majątkowych

§ 20

1. Przemieszczenia składnika majątkowego między różnymi pomieszczeniami dokonuje się na podstawie podpisanego przez przekazującego i przejmującego dokumentu przemieszczenia MT/MN, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
2. Dokument przemieszczenia, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje się według następujących zasad:
 - 1) wszystkie pola znajdujące się na dokumencie muszą być wypełnione. W przypadku braku danych należy wpisać „brak danych” lub „nie dotyczy”;
 - 2) dokument jest przygotowywany w jednym egzemplarzu przez komórkę organizacyjną, u której na ewidencji znajduje się przemieszczany składnik majątkowy, i po podpisaniu przez osobę odpowiedzialną za zarządzanie majątkiem oraz kierującego komórką jest przekazywany do komórki organizacyjnej będącej stroną przejmującą;
 - 3) strona przejmująca po podpisaniu dokumentu (podpis osoby odpowiedzialnej za zarządzanie mieniem oraz kierującego komórką) informuje o tym fakcie stronę przekazującą; wówczas przystępuje się do fizycznego przekazania składnika majątkowego. Równocześnie strona przejmująca niezwłocznie przekazuje kompletny i podpisany dokument do Referatu Budżetu i Finansów w celu wprowadzenia zmian.

- 4) Prowadzący ewidencję analityczną, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu przemieszczenia, usuwa przemieszczany składnik majątkowy z ewidencji strony przekazującej, z równoczesnym wprowadzeniem tego składnika na stan ewidencyjny strony przejmującej.
- 5) Zabrania się fizycznego przemieszczania składników, a co za tym idzie – podpisywania dokumentów przemieszczenia w momencie, gdy któraś ze stron (przekazujący lub przejmujący) jest w trakcie czynności związanych z inwentaryzacją składników majątkowych drogą spisu z natury.
- 6) Odpowiedzialność za posiadanie aktualnych tabliczek inwentarzowych w pomieszczeniach ponoszą pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe.
- 7) Odpowiedzialność za należyte wystawienie nowego spisu inwentarza ponosi pracownik Referatu Budżetu i Finansów.

Rozdział 6

Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

§ 21

1. Składniki majątku przeznaczone do likwidacji podlegają procedowaniu przez Komisję Likwidacyjną w składzie i na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji oraz w odrębnym zarządzeniu w sprawie powołania składu osobowego Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń i określenia zakresu jej działania.
2. Likwidacji podlegają środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które:
 - 1) mają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
 - 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
 - 3) całkowicie utraciły wartość użytkową;
 - 4) uległy zniszczeniu na skutek zdarzeń losowych;
 - 5) utraciły przydatność na skutek zmiany oprogramowania lub zmian technologicznych.
3. W przypadku likwidacji składników majątkowych nieumorzonych całkowicie oraz w przypadku składników majątkowych, dla których okres ich wytworzenia jest krótszy niż pięć lat, wymagane jest sporządzenie ekspertyzy o aktualnym stanie technicznym.
4. Wniosek o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przygotowuje, na druku stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji, pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie mieniem w danej

komórce organizacyjnej jednostki. Następnie wniosek o likwidację jest przekazywany do Komisji Likwidacyjnej.

5. W przypadku gdy procedurze likwidacyjnej poddawane są zarówno środki trwałe, pozostałe środki trwałe, jak i wartości niematerialne i prawne, należy sporządzić oddzielne wnioski, po jednym dla każdej z wymienionych grup.
6. Wnioski niespełniające wymogów oraz zawierające błędy będą zwracane Wnioskującemu bez rozpatrywania.
7. Po dokonaniu oględzin Komisja Likwidacyjna sporządza protokół określający stanowisko Komisji Likwidacyjnej, który jest zatwierdzany przez kierownika jednostki, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej instrukcji
8. Fizycznej likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
9. Osoba odpowiedzialna za dokonanie fizycznego zniszczenia składa w tym celu oświadczenie na druku stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
10. Przed dokonaniem utylizacji należy trwale usunąć wszelkie dane znajdujące się w likwidowanym sprzęcie teleinformatycznym.
11. Składniki rzeczowe majątku objęte procedurą likwidacyjną, a stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, muszą być unieszkodliwiane. Unieszkodliwienia dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności (na podstawie przepisów ustawy o odpadach lub ustawy Prawo atomowe).
12. Przy przekazaniu sprzętu do utylizacji uprawnionej firmie jest sporządzany protokół z utylizacji, zawierający co najmniej:
 - 1) numer protokołu Komisji Likwidacyjnej, z którego są oddawane składniki do utylizacji;
 - 2) nazwę oraz numer inwentarzowy składnika oddawanego do utylizacji;
 - 3) datę i podpis osoby, która przekazuje składniki do utylizacji;
 - 4) datę i podpis osoby z firmy, która odbiera składniki do utylizacji.
13. Kompletny oryginał protokołu z utylizacji, o którym mowa w ust. 12, jest przekazywany niezwłocznie do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję analityczną.
14. Firma utylizacyjna przesyła kartę przekazania odpadu niezwłocznie po zważeniu odebranego sprzętu.

15. Wyksięgowanie składników majątkowych z ewidencji analitycznej następuje dopiero po otrzymaniu dokumentów świadczących o całkowitym fizycznym zniszczeniu tych składników.
16. Zapisy rozdziału 6 stosuje się również w przypadku niezdatnego do użytku mienia po zlikwidowanych jednostkach.

Rozdział 7

Gospodarowanie zbędnymi składnikami majątku ruchomego

§ 22

1. Zbędne składniki majątku ruchomego jednostki podlegają procedowaniu przez Komisję Likwidacyjną w składzie i na zasadach określonych w niniejszej instrukcji oraz w odrębnym zarządzeniu w sprawie powołania składu osobowego Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miejskim Miasta i Gminy Wleń i określenia zakresu jej działania.
2. W celu dokonania oceny przydatności Kierownik Referatu, zwany dalej Wnioskującym, dokonuje rozeznania pod kątem możliwości wykorzystania składnika majątkowego przez inne komórki organizacyjne jednostki.
3. Po otrzymaniu odpowiedzi o braku możliwości zagospodarowania, Wnioskujący zgłasza do Komisji Likwidacyjnej wniosek o ocenę przydatności składników majątkowych, jako majątku zbędnego dla jednostki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, muszą być odrębne dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
5. Wnioski o dokonanie oceny przydatności rzeczowych składników majątkowych, zgłaszanych jako zbędne dla jednostki, nie spełniające wymogów oraz zawierające błędy, będą zwracane Wnioskującemu bez rozpatrywania.
6. Komisja Likwidacyjna sporządza protokół z przeprowadzonej oceny przydatności, zawierający:
 - 1) wykaz zgłoszonych składników majątku ruchomego uznanych przez nią jako zbędne dla jednostki, wraz ze wskazaniem dalszego ich zagospodarowania, z uwzględnieniem kolejności i możliwych sposobów zagospodarowania, wymienionych w § 23 oraz sugestii zawartych we wniosku;
 - 2) wykaz zgłoszonych składników majątku ruchomego nieuznanych przez nią jako zbędne dla jednostki.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, jest przedkładany przez Komisję Likwidacyjną do zatwierdzenia przez kierownika jednostki

§ 23

1. Ustala się następującą kolejność i sposoby zagospodarowywania zbędnych dla jednostki składników mienia ruchomego, które powinny być brane pod uwagę przy sporządzeniu protokołu, o którym mowa w § 22 ust. 6:
 - 1) przekazanie składników do innych jednostek organizacyjnych tego samego szczebla;
 - 2) sprzedaż składników:
 - a) w drodze przetargu;
 - b) w drodze wewnętrznego ogłoszenia o sprzedaży – dotyczy składników, których rynkowa jednostkowa wartość jest niższa niż 2.000,00 zł. Decyzja o przeznaczeniu do sprzedaży powinna być podjęta po przeprowadzeniu analizy kosztów pracochłonności przy organizacji sprzedaży w stosunku do możliwych do uzyskania ze sprzedaży dochodów;
 - c) w drodze aukcji;
 - 3) darowizna, użyczenie, najem lub dzierżawa składników na rzecz innych państwowych lub samorządowych jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego;
 - 4) likwidacja zbędnych składników mienia ruchomego.
2. Rzeczowe składniki mienia ruchomego o rynkowej wartości jednostkowej do 3.500,00 zł, oddane pracownikowi jednostki pozostającemu w stosunku pracy do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku, mogą zostać sprzedane temu pracownikowi, z pominięciem sposobów, o których mowa w ust. 1.

§ 24

1. W celu umożliwienia przekazania składników wykazanych w § 23 ust. 1 pkt 1 do innych jednostek organizacyjnych tego samego szczebla przekazuje się im stosowną informację pocztą elektroniczną.
2. Zbędne składniki majątku ruchomego mogą być przekazywane do innych jednostek organizacyjnych tego samego szczebla w drodze nieodpłatnego przekazania (dokument PT), jednak dopiero po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika jednostki na wniosku, który składają zainteresowane jednostki organizacyjne. Wniosek z uzyskaną pisemną zgodą Kierownika jednostki należy dostarczyć do komórki prowadzącej ewidencję analityczną w celu sporządzenia dokumentu PT.

3. W przypadku gdy chęć przejęcia zbędnego składnika zgłasza więcej niż jedna miejska jednostka organizacyjna, o wyborze jednostki, której zostanie przekazany decyduje Kierownik jednostki.
4. W przypadku gdy inne jednostki organizacyjne tego samego szczebla nie wyrażą chęci przejęcia zbędnego składnika, podejmuje się próbę sprzedaży składnika.

§ 25

1. W przypadku, gdy nie dojdzie do przekazania zbędnych składników majątkowych do innych jednostek organizacyjnych tego samego szczebla, a w protokole, o którym mowa w § 22 ust. 6 jest wskazanie do ich sprzedaży, dokonuje się wyceny jednostkowej wartości rynkowej zbędnego składnika majątku ruchomego.
2. W przypadku decyzji o opłacalności organizowania sprzedaży składniki z § 23 ust. 1 pkt 2 lit. a i c zbywa się w drodze przetargu lub aukcji.
3. Tryb aukcji może być stosowany tylko w przypadku sprzedaży składników majątku ruchomego o rynkowej wartości poniżej 25.000,00 zł.
4. Aukcja może być prowadzona między jednostką i zainteresowanymi osobami w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych portali internetowych.
5. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Referat Inwestycji i Środowiska.
6. Komisję przetargową powołuje Kierownik jednostki.
7. Ogłoszenie o przetargu organizator przetargu zamieszcza na stronie BIP oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.
8. W skład komisji przetargowej powinny wchodzić przynajmniej trzy osoby. Jednak w uzasadnionych przypadkach w skład komisji mogą wchodzić dwie osoby.
9. Cenę wywoławczą w pierwszym przetargu ustala się w wysokości odpowiadającej wartości rynkowej, o której mowa w § 2 pkt 16 lit. a.
10. Między datą ogłoszenia a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
11. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki;
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
 - 3) miejsce i termin, w którym można dokonać oględzin sprzedawanych składników mienia ruchomego;
 - 4) wykaz składników przeznaczonych do sprzedaży, wraz z ich krótką charakterystyką;
 - 5) cenę wywoławczą;
 - 6) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;

- 7) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
 - 8) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyny;
 - 9) termin zawarcia umowy sprzedaży.
12. Ustala się termin siedmiu dni na zwrot wadium dla oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone.
 13. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
 14. W przypadku uchylenia się od zawarcia umowy przez oferenta, który wygrał przetarg, wadium nie podlega zwrotowi.
 15. Kryterium wyboru oferty jest najwyższa cena.
 16. W przypadku gdy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, organizator przetargu kontynuuje przetarg w formie aukcji, o czym powiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty.
 17. Wydania przedmiotu przetargu następuje po zapłaceniu ceny nabycia przez nabywcę.
 18. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka w terminie do trzech miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu, ogłasza drugi przetarg.
 19. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.
 20. Organizator przetargu, najpóźniej w dniu kolejnym po zakończonym postępowaniu przetargowym, sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu przetargu, z adnotacją, czy był to pierwszy czy drugi przetarg;
 - 2) imiona i nazwiska członków komisji przetargowej;
 - 3) wysokość ceny wywoławczej;
 - 4) zestawienie ofert, które wpłynęły na przetarg;
 - 5) dane nabywcy (nazwa i adres), który zaoferował najwyższą cenę.
 21. Protokół, o którym mowa w ust. 20 zatwierdza Kierownik jednostki.
 22. Organizator przetargu, niezwłocznie po skutecznym zbyciu składników majątkowych, przekazuje zatwierdzony protokół, o którym mowa w ust. 20, z zawartą umową sprzedaży do prowadzącego ewidencję analityczną. Na tym protokole należy zamieścić wzmiankę o terminie i sposobie zapłaty.

23. W przypadku braku ofert przetargowych rzeczowe składniki majątku ruchomego podlegają dalszym krokom, zgodnie ze wskazaniem zawartym w zatwierdzonym protokole Komisji Likwidacyjnej.

§ 26

1. Sprzedaż składników, wymienionych w § 23 ust. 1 pkt 2 lit. b odbywa się w drodze wewnętrznego ogłoszenia o sprzedaży.
2. Za ogłoszenie i organizację sprzedaży odpowiada Kierownik Referatu Inwestycji i Środowiska.
3. Organizator sprzedaży, niezwłocznie po skutecznym zbyciu składników objętych ogłoszeniem, przekazuje stosowną informację do prowadzącego ewidencję analityczną.
4. W przypadku braku ofert rzeczowe składniki majątku ruchomego podlegają dalszym krokom, zgodnie ze wskazaniem zawartym w zatwierdzonym protokole Komisji Likwidacyjnej.

§ 27

1. Składane wnioski o dokonanie darowizny, użyczenia, najmu lub dzierżawy przez kontrahentów wymienionych w § 23 ust. 1 pkt 3 powinny zawierać w szczególności:
 - 1) statut zainteresowanego podmiotu;
 - 2) pisemne uzasadnienie potrzeb;
 - 3) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego, z zaznaczeniem, że będzie on wykorzystywany na cele statutowe zainteresowanego podmiotu;
 - 4) propozycję formy, w jakiej może nastąpić jego przekazanie;
 - 5) zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z ewentualną darowizną (nieodpłatnym użyczeniem), w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny (nieodpłatnego użyczenia), jak i pokrycia kosztów eksploatacji, napraw oraz likwidacji (wykonania stosownych ekspertyz) i fizycznego zniszczenia (utylicacji), w przypadku gdyby nastąpiła taka konieczność w momencie, gdy składniki użyczone nadal pozostawałyby w jego dyspozycji.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 zatwierdza Kierownik jednostki. Są one przekazywane do prowadzącego ewidencję analityczną.
3. W przypadku dwóch lub większej liczby zainteresowanych przejęciem tego samego zbędnego składnika majątku ruchomego, wskazanie podmiotu, na rzecz którego nastąpi darowanie, użyczenie, wynajęcie lub wydzierżawienie, należy do decyzji Kierownika jednostki.

4. Przy wyborze podmiotu, na rzecz którego nastąpi darowanie, użyczenie, wydzierżawienie lub wynajęcie, należy brać pod uwagę w pierwszej kolejności:
 - 1) potrzeby podmiotów, na rzecz których może nastąpić ich przekazanie,
 - 2) rodzaj prowadzonej przez nie działalności, w szczególności realizację zadań z zakresu użyteczności publicznej.
5. Preferowane będą wnioski o darowanie zbędnych składników majątkowych.
6. Zbędne składniki majątku ruchomego przekazane do nieodpłatnego używania pozostają na stanie ewidencji analitycznej i syntetycznej jednostki.
7. Zbędne składniki majątku ruchomego oddane w najem lub dzierżawę na mocy umowy zalicza się do aktywów trwałych korzystającego, jeżeli umowa spełnia co najmniej jeden z warunków zawartych w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
8. Zgodnie z art. 26 ust. 2 ustawy o rachunkowości inwentaryzację drogą spisu z natury znajdujących się u przejmującego składników aktywów będących własnością przekazującego przeprowadza przejmujący, któremu powierzono składniki do używania, powiadamiając o wynikach spisu jednostki, na których stanie ewidencyjnym pozostają te składniki majątku.
9. Informacja o braku chętnych na przejęcie zbędnych składników majątku ruchomego, jest przekazywana do Komisji Likwidacyjnej w celu podjęcia odpowiednich kroków zmierzających do likwidacji składników.
10. Zapisy całego rozdziału 7 stosuje się również w przypadku zdatnego do użytku, ale przez nikogo nie użytkowanego mienia po zlikwidowanych jednostkach.

.....

(pieczęć jednostki)

.....,.....

(miejscowość, data)

Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko służbowe:

Lokalizacja:

Nr pokoju:

Nr telefonu:

E-mail:

Wyżej wymieniona osoba odpowiedzialna jest w

(nazwa komórki organizacyjnej)

za gospodarowanie mieniem w budynku przy

(lokalizacja)

w zakresie następujących rodzajów majątku*:

.....

Niniejszym wygasa powierzenie obowiązków dla osoby

(imię i nazwisko osoby uprzednio odpowiedzialnej

za gospodarowanie mieniem)

w zakresie następujących rodzajów majątku (z podaniem lokalizacji):

.....

Do zakresu obowiązków osoby wyznaczonej należy:

- 1) bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych w danej komórce organizacyjnej;
- 2) właściwe oznakowanie składników majątkowych;

- 3) przestrzeganie procedur wewnętrznych związanych z prowadzeniem ewidencji, likwidacją, inwentaryzacją i gospodarowaniem składnikami majątkowymi;
- 4) przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
- 5) uczestniczenie w czynnościach związanych z likwidacją oraz inwentaryzacją składników majątkowych;
- 6) sporządzanie dokumentów przemieszczeń;
- 7) sporządzanie wniosków związanych z procedurą likwidacji;
- 8) uczestniczenie w czynnościach spisu z natury.

.....
(podpis pracownika przyjmującego obowiązki)

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną)

* Dotyczy przypadku rozdziału gospodarowania mieniem na kilku pracowników, w zależności od rodzaju majątku.

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(miejscowość, data)

Protokół przekazania sprzętu do użytkowania

Ja, niżej podpisany(-na), odebrałem(-łam) niżej wymieniony sprzęt i oświadczam, że przyjmuję materialną odpowiedzialność za powierzone mienie:

Lp.	Nazwa wyposażenia/środka trwałego	Numer inwentarzowy	Wartość	Ilość	Uwagi
1.					
2.					
3.					

Równocześnie zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich obowiązujących w tym zakresie przepisów użytkowania sprzętów obowiązujących w

(nazwa jednostki)

.....
(data i podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(data i podpis pracownika)

DOKUMENT PRZEMIESZCZENIA			ŚRODKA TRWAŁEGO POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO*	
LP.	NAZWA SKŁADNIKA	NUMER SERYJNY	NUMER INWENTARZOWY	WARTOŚĆ POCZĄTKOWA
OGÓŁEM: SZTUK				

* niepotrzebne skreślić

STRONA PRZEKAZUJĄCA:

.....			
(pieczęć nagłówkowa)	(data)	(podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem)	(podpis i pieczęć kierującego komórką)

STRONA PRZEJMUJĄCA:

.....			
(pieczęć nagłówkowa)	(data)	(podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem)	(podpis i pieczęć kierującego komórką)

WNIOSEK O LIKWIDACJĘ ŚRODKÓW TRWAŁYCH, POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH LUB WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH*

W

(nazwa komórki organizacyjnej)

Wnioskuje o likwidację niżej wymienionych środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych*

Lp.	Nazwa składnika	Rok nabycia	Numer seryjny (w przypadku telefonów komórkowych - IMEI)	Numer inwentarzowy	Wartość	Lokalizacja/ budynek/ pokój	Uzasadnienie powodu likwidacji
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

*Niepotrzebne skreślić

Miejscowość, dnia

(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami mienia)	(data i podpis kierującego komórką)
--	-------------------------------------

Protokół nr

z dnia

Komisji Likwidacyjnej działające w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

Zgodnie z Zarządzeniem nr Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dniar. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej do spraw oceny stanu majątku ruchomego pod względem technicznym oraz przydatności do dalszego użytkowania i określenia trybu jej działania, Komisja w składzie:

1.- Przewodniczący Komisji

lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji,

2.- Członek Komisji,

3.- Członek Komisji,

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez
i postanawia, co następuje:

Lp.	Nazwa składnika	Numer inwentarzowy	Ilość	Wartość ewidencyjna brutto	Ocena stopnia zużycia/stanu technicznego	Proponycja sposobu zagospodarowania (likwidacja, sprzedaż, oddanie w dzierżawę, nieodpłatne przekazanie innej jednostce, darowizna)
1.						
2.						
3.						

Dodatkowe wyjaśnienia:

.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

Zatwierdzam:

Kierownik jednostki

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

Oświadczenie

Oświadczam, że składniki majątkowe wykazane w pozycji..... Protokołu nr.....
z posiedzenia Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Wleń z dnia.....
zostały przekazane w całości do kasacji, częściowo wykorzystane do bieżących napraw*, a
pozostałości fizycznie zniszczone i usunięte z

Wleń, dnia.....

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za fizyczną likwidację
składników mienia)

*
nie dotyczy wartości niematerialnych i prawnych, niepotrzebne skreślić.

Wniosek o ocenę przydatności składników majątku ruchomego i uznanie go za zbędny

sporządzony przez:

.....

(nazwisko i imię, stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie)

Wnioskuje o uznanie niżej wymienionych składników majątkowych za zbędne:

Lp.	Nazwa składnika	Rok nabycia	Numer seryjny	Numer inwentarzowy	Wartość	Lokalizacja/ budynek /pokój	Ocena stanu technicznego (krótki opis)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Miejscowość, dnia

.....

(data i podpis osoby odpowiedzialnej
za gospodarowanie mieniem)

.....

(data i podpis kierującego komórką)