

ZARZĄDZENIE NR SG.0050.556.2018
BURMISTRZA ZDZIESZOWIC

z dnia 16 sierpnia 2018 r.

w sprawie zasad gospodarki ruchomymi składnikami majątkowymi gminy

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349,1432) Burmistrz Zdzeszowic postanawia:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostce organizacyjnej gminy - należy rozumieć jednostkę gminy organizacyjnie wyodrębnioną, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadzie jednostki budżetowej, instytucji kultury;
- 2) jednostce pomocniczej gminy - należy rozumieć utworzone na terenie gminy sołectwa i osiedla;
- 3) zbędnych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 4) zużytych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego :
 - a) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - b) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieopłacalna, lub
 - c) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;
- 5) ruchomych składnikach majątkowych należy przez to rozumieć:
 - a) środki trwałe - finansowane ze środków przeznaczonych na inwestycje nieruchomości, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia przedmioty o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok, podlegające umorzeniu na podstawie przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - b) pozostałe środki trwałe - finansowane z wydatków bieżących środki pracy i przedmioty samodzielnego wykorzystania o wartości powyżej 100 zł i okresie używania dłuższym niż rok,
 - c) zbiory biblioteczne.

§ 2. Zasady uznawania składników majątkowych za środki trwałe oraz stawki umorzeniowe oraz zasady aktualizacji regulują odrębne przepisy.

§ 3. Zakupy środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych jednostki organizacyjne gminy dokonują zgodnie z zatwierdzonym dla danej jednostki planem finansowym.

§ 4. 1. Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem prawidłowego używania rzeczy.

§ 5. 1. Jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki rzeczowe majątku ruchomego spełniają kryteria, o których mowa w § 1. pkt 3 i 4, jednostka powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania. Komisja przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.

§ 6. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki organizacyjnej gminy.

§ 7. 1. Składniki uznane za zbędne mogą być:

- 1) sprzedane,
- 2) przekazane do innej jednostki organizacyjnej lub pomocniczej gminy,
- 3) przekazane nieodpłatnie spółce prawa handlowego, której gmina jest 100% udziałowcem,
- 4) przekazane nieodpłatnie organizacjom społecznym, stowarzyszeniom,
- 5) przekazane nieodpłatnie innym jednostkom sektora finansów publicznych,
- 6) zlikwidowane, jeżeli niemożliwe okaże się ich zagospodarowanie.

2. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek gminy.

§ 8. 1. Jednostka zamieszcza na swojej stronie internetowej, albo na stronie organu nadzorującego w przypadku, gdy jednostka nie posiada takiej strony, informację o zbędnych ruchomych składnikach majątkowych przeznaczonych do sprzedaży, oszacowanej cenie wywoławczej, miejscu, trybie i terminie składania ofert.

2. Oszacowana cena wywoławcza składnika przeznaczonego do sprzedaży nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, to nie może być ona niższa od początkowej wartości księgowej uwzględniającej skutki zużycia, przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia.

3. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje trzyosobowa komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej, która z w.w. czynności sporządza protokół. Protokół z wyboru oferty podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej.

4. W przypadku wpłynięcia równorzędnych ofert prowadzi się indywidualne negocjacje z oferentami do momentu wyłonienia wyższej ceny.

5. Nabywca zobowiązany jest zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

6. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 9. 1. W celu likwidacji składników majątkowych kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję likwidacyjną składającą się z co najmniej trzech osób; to jest przewodniczącego oraz dwóch członków.

2. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane:

- 1) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego,
- 2) datę zniszczenia,
- 3) przyczynę zniszczenia,
- 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej. Protokół likwidacji wymaga sprawdzenia przez pracownika prowadzącego ewidencję. Po spełnieniu tego warunku zatwierdzany jest przez kierownika jednostki.

3. Sprzęt elektroniczny oraz sprzęt gospodarstwa domowego likwidowany jest na podstawie ekspertyzy upoważnionych do tego osób. Ekspertyzie nie podlega sprzęt, którego wartość nie przekracza 100 zł.

4. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowego majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

5. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane. Unieszkodliwienia składników rzeczowych dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie unieszkodliwiania odpadów lub którzy uzyskali pozwolenie na przetwarzanie odpadów.

6. Powołana komisja likwidacyjna dokonywać może wyceny nowo wytworzonych składników majątkowych jak również zestawów komputerowych, zestawów meblowych lub innych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, w których poszczególne części składowe uległy zniszczeniu, przesunięciu do innych zestawów lub zostały uznane za zbędne.

§ 10. Przyjęcie na stan środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych odbywa się na podstawie faktur lub protokołów: przyjęcia, przerobu, zdawczo-odbiorczego, OT, PT. Przyjęcie lub przekazanie składników majątkowych podpisuje osoba materialnie odpowiedzialna i kierownik jednostki. W przypadku, gdy kierownik jednostki jest osobą materialnie odpowiedzialną, to dokument przyjęcia lub przekazania składników majątkowych zatwierdza kierownik jednostki. Wyznaczenie przez kierownika jednostki osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie wymaga formy pisemnej.

§ 11. W przypadku powstania szkody w mieniu składników majątkowych kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest zgłosić szkodę bezzwłocznie na policję i do właściwego zakładu ubezpieczeń zgodnie z warunkami ubezpieczenia.

§ 12. 1. Jednostki organizacyjne gminy obowiązane są dokumentować w sposób prawidłowy operacje mające wpływ na zmiany stanu składników majątkowych.

2. Dokumentacja obrotu środkami trwałymi winna zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) rodzaj operacji np. przyjęcie do użytkowania, przemieszczenia do innej jednostki, likwidacja,
- 2) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę,
- 3) datę operacji,
- 4) wartość początkową środka trwałego i naliczone dotychczas umorzenie,
- 5) rok budowy, wytworzenia,
- 6) symbol klasyfikacji środka trwałego,
- 7) jednostkę miary.

3. Ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych z podziałem na grupy rodzajowe. Ewidencja powinna zawierać nazwę środka trwałego, dane dotyczące zmian wartości początkowej oraz umorzenia.

4. Ewidencję szczegółową pozostałych środków trwałych prowadzi się według określonego w przepisach wewnętrznych przez kierownika jednostki organizacyjnej podziału pozostałych środków trwałych. Odpisu umorzeniowego z tytułu zużycia pozostałych środków trwałych dokonuje się w pełnej wartości początkowej w ciężar kosztów działalności pod datą rozpoczęcia użytkowania.

5. Ewidencja szczegółowa zbiorów bibliotecznych powinna być prowadzona na podstawie odrębnych w tym zakresie przepisów.

§ 13. Jednostki organizacyjne działające na zasadzie jednostki budżetowej środki trwałe mogą umarzać raz w roku, na koniec roku kalendarzowego.

§ 14. Ustala się stawkę umorzeniową dla wartości niematerialnych i prawnych w wysokości 30 %, a dla prawa użytkowania wieczystego w wysokości 5%.

§ 15. Odpowiedzialność materialną za składniki majątkowe jednostek organizacyjnych gminy ponoszą kierownicy tychże jednostek, natomiast za składniki majątkowe w Urzędzie Miejskim odpowiedzialność ponosi sekretarz gminy. Kierownik jednostki może wyznaczyć na piśmie inne osoby odpowiedzialne za poszczególne składniki majątkowe.

§ 16. Traci moc Zarządzenie nr Or.S.0151/272/10 z dnia 16 marca 2010 r. w sprawie zasad gospodarki ruchomymi składnikami majątkowymi gminy.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.