

ZARZĄDZENIE NR 251/2022
WÓJTA GMINY SZYDŁOWO

z dnia 28 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji w zakresie gospodarki majątkiem trwałym, wyposażenia i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 i ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.), art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję w zakresie gospodarki majątkiem trwałym, wyposażenia i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Szydłowo.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia w zakresie gospodarki majątkiem trwałym powierzam Skarbnikowi, w zakresie gospodarki wyposażenia oraz zabezpieczeniem mienia powierzam Sekretarzowi Gminy Szydłowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Szydłowo

Tobiasz Wiesiołek

INSTRUKCJA W ZAKRESIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM, WYPOSAŻENIA I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE

§ 1. Zasady ogólne.

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) jednostce- oznacza to Urząd Gminy Szydłowo,
 - 2) kierownika jednostki – oznacza to Wójta Gminy Szydłowo,
 - 3) głównym księgowym- oznacza to Skarbnika Gminy Szydłowo.
2. Instrukcja ustala zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
 - 1) Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz,
 - 2) Po zakończeniu pracy budynek jednostki, a także jego pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, światło i komputery wyłączone,
 - 3) Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w wydzielonym do tego miejscu.
3. Majątek jednostki stanowią:
 - 1) wartości niematerialne i prawne,
 - 2) środki trwałe,
 - 3) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - 4) inwestycje (środki trwałe w budowie),
 - 5) długoterminowe aktywa finansowe (udziały i akcje).

Do majątku trwałego jednostki zalicza się stanowiące własność lub współwłasność 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), maszyny, urządzenia, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz inne rzeczy kompletne i zdatne do użytkowania w momencie przejścia do używania przedmioty o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok, przeznaczone na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. Do środków trwałych jednostki zalicza się również obce środki trwałe używane przez nią na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli z innych przepisów wynika prawo dokonywania przez Urząd odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych).

4. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

5. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
6. Ewidencję ilościowo – wartościową majątku trwałego Urzędu Gminy Szydłowo prowadzi Referat Finansowy. Ewidencja prowadzona jest według grup rodzajowych środków trwałych oraz miejsca użytkowania.
7. Ewidencję ilościowo – wartościową pozostałych środków trwałych (wyposażenia) Urzędu Gminy Szydłowo prowadzi Referat Organizacyjny.
8. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji oraz datą sporządzenia dokumentu OT co jest równoznaczne z przyjęciem środka trwałego do użytku. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wprowadza się z datą dowodu zakupu bądź datą wpłynięcia dowodu zakupu do Urzędu.
9. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego, bądź sporządzone naliczenie umorzenia w tabelach amortyzacyjnych.
10. Grunty nie podlegają umorzeniu.
11. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera (w programie RADIX Środki Trwałe 2.18) z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.
12. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT, z wyjątkiem sytuacji kiedy podatek VAT podlega odliczeniu.
13. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
14. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie **10 %** wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami (*na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi $10.000 \text{ zł} \times 10\% = 1000 \text{ zł}$*) Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.
15. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, takie jak:
 - 1) meble biurowe - szafy, biurka, krzesła, itp.,
 - 2) komputery, maszyny liczące i piszące, itp.
 - 3) sprzęt audiowizualny,
 - 4) sprzęt gospodarczy.
16. Dla pozostałych środków trwałych, niewymienionych w ust. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych środków trwałych takich jak dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest przez pracownika Referatu Organizacyjno-Gospodarczego według zakresu obowiązków ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie

których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr poz. nr data podpis”, a także imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

17. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w **podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika** Referatu Organizacyjno-Gospodarczego.
18. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „wpisano do księgi poz. nr data podpis”.
19. Likwidacja zużytych środków trwałych(wyposażenia) dokonywana jest przez Komisję likwidacyjną. Wnioski celem dokonania likwidacji i sporządzenia przedmiotowego protokołu likwidacyjnego pracownicy urzędu składają na bieżąco według potrzeb. Komisja likwidacyjna co najmniej raz do roku dokonuje likwidacji sporządzając protokół.

§ 3. Podstawa nabycia i zbycia majątku trwałego.

1. Nabycie majątku trwałego następuje m. in. w drodze:
 - 1) kupna,
 - 2) budowy (inwestycja), również budowy w obcym środku trwałym,
 - 3) przyjęcia darowizny, spadku,
 - 4) decyzji komunalizacyjnych,
 - 5) przyjęcia w drodze przekazania z innej jednostki lub przez dotychczasowego właściciela,
 - 6) leasingu,
 - 7) ujawnienia, m. in. w wyniku inwentaryzacji,
 - 8) zamiany, podziału, scalenia.

2. Zbycie majątku trwałego następuje m. in. w drodze:
 - 1) sprzedaży,
 - 2) wniesienia aportu do spółki prawa handlowego,
 - 3) darowizny,
 - 4) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego,
 - 5) przekazania do innej jednostki,
 - 6) przekazanie osobie prawnej lub fizycznej,
 - 7) stwierdzenia niedoboru, m. in. w wyniku inwentaryzacji,
 - 8) zamiany, podziału, scalenia.

20. Środki trwale przyjęte lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

§ 4. Operacje gospodarcze i ich dokumentacja.

1. **Dokument OT.** Nabycie składnika majątku trwałego wymaga sporządzenia dokumentu OT. Zgodnie według następujących zasad:

- 1) dowód OT wystawia się dla udokumentowania przyjęcia majątku trwałego do użytkowania i wprowadzenia go do ewidencji majątku trwałego. Dowód OT zawiera:
 - kolejny numer dowodu OT (liczbę porządkową) – nadają poszczególne Referaty wg realizowanych zadań
 - datę sporządzenia dokumentu OT (przyjęcie środka trwałego do użytkowania),
 - nazwę środka trwałego (majątku trwałego),
 - jego charakterystykę, np. parametry techniczne, cechy użytkowe, nr fabryczny, wyposażenie, wymiary, wygląd, inne cechy charakterystyczne środka trwałego,
 - dostawcę lub wykonawcę,
 - nr i datę dowodu zakupu (nr faktury, nr decyzji, nr aktu notarialnego itp.
 - miejsce użytkowania lub przeznaczenia,
 - symbol klasyfikacji rodzajowej,
 - nr inwentarzowy,
 - stawkę amortyzacji (Uzupełnia Referat Finansowy)
 - wartość początkową: wartość z rozliczenia lub wartość szacunkową.
- 2) data sporządzenia dowodu OT jest jednoznaczna z data przyjęcia majątku trwałego do użytkowania.
- 3) dowód OT wystawia Referat Urzędu, który dokonuje nabycia środka trwałego niezwłocznie po uzyskaniu dokumentów potrzebnych do rozliczenia, nie później niż w terminie 14 dni od daty przyjęcia majątku trwałego do użytkowania lub 30 dni od daty odbioru końcowego robót budowlanych. W sytuacji, gdy rozliczenie nabycia majątku trwałego będzie się wiązało z odliczeniem naliczonego podatku VAT, dany Referat Urzędu wystawi dokument OT w terminie 30 dni od otrzymania ostatecznych kosztów zadania (po odliczeniu naliczonego podatku VAT) z Referatu Finansowego.
- 4) Dowód OT sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla:
 - sporządzającego,
 - użytkownika,
 - Referatu Finansowego.
- 5) Dokument OT zostaje sporządzony w uzgodnieniu z Referatem Finansowym.
- 6) obieg dokumentu OT:
 - dokument OT sporządza w uzgodnieniu Referatem Finansowym, poszczególne referat dokonujący zakupu majątku trwałego,
 - zatwierdzony przez Głównego Księgowego oraz Wójta Gminy Szydłowo sporządzony dokument OT sporządzający przekazuje do Referatu Finansowego wraz z kopią dowodu zakupu lub innego dowodu będącego podstawą nabycia majątku trwałego,
 - Referat Finansowy dokonuje oceny prawidłowości sporządzenia dokumentu OT, nadaje numer inwentarzowy, kwalifikuje do właściwej grupy środków trwałych, ustala stawkę amortyzacji oraz wprowadza do ewidencji środków trwałych,
 - Referat Finansowy księguje na kontach syntetycznych przedmiotowy majątek trwały, co zostaje odnotowane w przedmiotowym dokumencie OT przez pracownika Referatu Finansowego,

- dokument OT jest podpisywany w polu druku: „podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” - przez osobę reprezentującą będącą jego bezpośrednim użytkownikiem komórkę organizacyjną, która będzie nadzorowała eksploatację danego środka trwałego lub w przypadku, gdy osoba przyjmująca jest jednocześnie osobą, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – wymagany jest jeden podpis.
2. **Dokument LT.** Zbycie składnika majątku trwałego lub jego likwidacja wymagają sporządzenia dokumentu LT zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) dowód LT wystawia się dla udokumentowania zdjęcia majątku trwałego z ewidencji. Dowód LT zawiera:
 - kolejny numer dowodu (liczbę porządkową) nadawany przez Referat Finansowy,
 - datę sporządzenia dokumentu LT,
 - nr inwentarzowy majątku trwałego,
 - nazwę majątku trwałego,
 - miejsce jego użytkowania,
 - wartość inwentarzową,
 - wartość umorzenia,
 - przyczynę likwidacji, potwierdzoną dokumentem, stanowiącym podstawę sporządzenia dowodu LT w wypadkach sprzedaży, zbycia, likwidacji, zamiany, podziału, scalenia, aportu do spółek, stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji, wygaśnięcia wartości niematerialnej i prawnej,
 - orzeczenie komisji uzasadniającej likwidację fizyczną (zużycie techniczne nieprzydatność do dalszej eksploatacji itp.),
 - inny dokument stanowiący podstawę do zdjęcia z ewidencji majątku trwałego.
 - 2) dowód LT wystawia dany referat Urzędu Gminy Szydłowo będący użytkownikiem bezpośrednim majątku trwałego, na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacji majątku trwałego. Protokół likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną lub na podstawie innego dokumentu stanowiącego podstawę do zdjęcia majątku trwałego z ewidencji, w terminie 14 dni od daty sporządzenia przedmiotowego protokołu. Wnioski celem dokonania likwidacji i sporządzenia przedmiotowego protokołu likwidacyjnego pracownicy urzędu składają na bieżąco według potrzeb. Komisja likwidacyjna co najmniej raz do roku dokonuje likwidacji sporządzając protokół. Dowód LT sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla:
 - użytkownika,
 - Referatu Księgowości,
 - 3) W przypadku likwidacji majątku trwałego obowiązuje następująca procedura:
 - wniosek o likwidację majątku trwałego składa bezpośredni użytkownik do Referatu Finansowego,
 - kierownik Referatu Finansowego występuje do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej z wnioskiem o powołanie komisji likwidacyjnej,
 - powołana zarządzeniem Wójta komisja likwidacyjna przeprowadza kwalifikację do likwidacji środka trwałego i sporządza z niej protokół, a następnie przekazuje go do zatwierdzenia przez Wójta,

- zatwierdzony protokół likwidacji majątku trwałego stanowi podstawę wystawienia dowodu LT przez bezpośredniego użytkownika, który przekazuje dowód LT do Referatu Finansowego wraz z kopią protokołu likwidacji stanowiącego podstawę do zdjęcia z ewidencji majątku trwałego,
 - Referat Finansowy dokonuje oceny prawidłowości sporządzenia dowodu LT i przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi, celem wyksięgowania z kont syntetycznych.
- 4) Obieg dokumentu w przypadku sprzedaży, zmiany, podziału, scalenia, niedoboru inwentaryzacyjnego majątku trwałego:
- dowód LT wystawia bezpośredni użytkownik na podstawie umowy sprzedaży, aktu notarialnego, protokołu komisji inwentaryzacyjnej, decyzji administracyjnej lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do zdjęcia z ewidencji majątku trwałego i przekazuje do Referatu Finansowego wraz z kopią dokumentów stanowiących podstawę do zdjęcia z ewidencji majątku trwałego,
 - Referat Finansowy dokonuje oceny prawidłowości sporządzenia dowodu LT i przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi, celem wyksięgowania z kont syntetycznych.

3. **Dokument PT.** Przekazanie – przejęcie składników majątku trwałego (m. in. aport, darowizna) wymagają sporządzenia dokumentu PT. Dowód PT wystawia się dla udokumentowania przychodu lub rozchodu majątku trwałego.

- 1) Dowód przejęcia – przekazania majątku trwałego zawiera:
- kolejny numer dowodu (liczbę porządkową) nadawany przez Referat Finansowy,
 - datę sporządzenia dokumentu PT,
 - podstawę przekazania – przejęcia majątku trwałego,
 - datę przekazania – przejęcia majątku trwałego,
 - nazwę majątku trwałego,
 - charakterystykę majątku trwałego np. rok budowy, nr fabryczny, wyposażenie, wymiary, wygląd, inne cechy charakterystyczne majątku trwałego,
 - wartość początkową majątku trwałego,
 - kwotę umorzenia,
 - numer inwentarzowy,
 - symbol klasyfikacji rodzajowej.
- 2) dowód PT w przypadku otrzymania majątku trwałego sporządza jednostka przekazująca dany środek i przesyła do podpisania stronie przejmującej. Dowód PT powinien zawierać podpisy:
- Wójta,
 - Głównego Księgowego,
 - osoby reprezentującej dany referat lub bezpośredniego użytkownika, który będzie nadzorował eksploatację danego środka trwałego lub bezpośredniego użytkownika.
- 3) Po podpisaniu przez przejmującego zwraca się jednostce przekazującej 2 egzemplarze dowodu PT, a pozostałe 2 egzemplarze dowodu PT pozostają w

jednostce przejmującej (Urząd). Dowód PT sporządza się w 4 egzemplarzach, w tym:

- 2 egzemplarze dla przejmującego
 - Dany referat, bądź bezpośredni użytkownik,
 - Referat Księgowości.
 - 2 egzemplarze dla przekazującego.
- 4) obieg dokumentu PT w przypadku otrzymania środka trwałego:
- kontroli merytorycznej przesłanego przez stronę przekazującą dowodu PT dokonuje kierownik danego referatu i przyjmującej do bezpośredniego użytkowania i przedstawia do podpisu Wójtowi i Głównemu Księgowemu, następnie przekazuje 4 egzemplarzy do Referatu Finansowego.
 - Referat Finansowy nadaje numer inwentarzowy, ustala stawkę amortyzacji, wprowadza do ewidencji środków trwałych,
 - Referat Finansowy księguje na kontach syntetycznych przedmiotowy majątek trwały, co zostaje odnotowane w przedmiotowym dokumencie PT przez pracownika Referatu Finansowego, następnie Referat Finansowy przekazuje 1 egzemplarz bezpośredniemu użytkownikowi,
- 5) dowód PT w przypadku przekazania majątku trwałego sporządza Referat Finansowy, w terminie 14 dni od daty podjęcia pisemnej decyzji o przejęciu – przekazaniu majątku trwałego. Dowód PT sporządza się w 4 egzemplarzach, w tym:
- 2 egzemplarze dla przejmującego,
 - 2 egzemplarze dla przekazującego po jednym egzemplarzu dla Referatu Finansowego, oraz dla referatu bezpośrednio użytkującego.

4. **Dokument MT.** Zmiana miejsca użytkowania majątku trwałego w obrębie Urzędu wymaga sporządzenia dokumentu MT zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) dowód MT wystawia się dla udokumentowania zmiany miejsca użytkowania (przesunięcia pomiędzy użytkownikami) majątku trwałego, będącego w posiadaniu jednostki. Dowód zmiany miejsca użytkowania majątku trwałego MT zawiera:
- wystawcę dowodu,
 - nr dowodu nadawany przez Referat Finansowy,
 - datę sporządzenia dowodu MT,
 - nazwę danego majątku trwałego,
 - nr inwentarzowy,
 - wartość początkową,
 - uzasadnienie zmiany miejsca użytkowania,
 - datę zmiany miejsca użytkowania majątku trwałego,
 - nazwę Referatu, w której składnik majątku był użytkowany (skąd) osobę, która poprzednio miała pieczęć nad składnikiem majątku,
 - nazwę Referatu, w której składnik majątku będzie użytkowany (dokąd), osobę, której powierza się pieczęć nad składnikiem majątku.
- 2) dowód MT sporządza główny użytkownik, na podstawie wniosków/zgłoszeń zainteresowanych stron, innych przyczyn, w terminie 14 dni od daty wystąpienia zdarzenia będącego przyczyną przesunięcia. Dowód MT sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla:

- Referatu Finansowego,
 - nowego użytkownika,
 - poprzedniego użytkownika.
- 3) obieg dowodu MT odbywa się zgodnie z opisanymi zasadami:
- główny użytkownik majątku trwałego sporządza dokument MT w uzgodnieniu z Referatem Finansowym, główny użytkownik podpisuje dowód MT jako przekazujący i przekazuje do Referatu Finansowego,
 - Referat Finansowy dokonuje oceny prawidłowości sporządzenia dokumentu MT, danych dotyczących numeru inwentarzowego, wartości początkowej i zatwierdzony dokument MT przekazuje do głównego użytkownika,
 - główny użytkownik przekazuje dowód MT do podpisu nowemu użytkownikowi i poprzedniemu, a następnie przekazuje do akceptacji przez Wójta. Następnie kompletny dowód MT przekazuje do Referatu Finansowego,
 - Referat Finansowy dokonuje kontroli formalno – rachunkowej, ujmuje dokument w prowadzonej ewidencji i przekazuje po 1 egzemplarzu użytkownikom – poprzedniemu i nowemu.
- 4) dowody MT nie podlegają ewidencji syntetycznej w Referacie Finansowym.
5. **Wartości niematerialne i prawne** nie podlegają ulepszeniu, w związku z tym nie jest zwiększana ich wartość początkowa.
6. Przekazanie składnika majątku gminy (wyposażenia lub/i majątku trwałego) osobie prawnej lub fizycznej spoza jednostek organizacyjnych gminy następuje w drodze protokołu przekazania – przejęcia w terminie 14 dni od daty podjęcia pisemnej decyzji o przekazaniu.
7. Przekazanie składników majątku gminy w postaci wyposażenia jednostce organizacyjnej gminy lub instytucji kultury następuje w drodze protokołu przekazania – przejęcia w terminie 14 dni od daty podjęcia pisemnej decyzji o przekazaniu.
8. Odpowiedzialność za należyte i terminowe sporządzenie dokumentów dotyczących zmiany w stanie posiadania majątku trwałego w Urzędzie, ponoszą odpowiednio:
- OT – kierownicy referatów/samodzielne stanowiska dokonujący nabycia środka trwałego,
 - LT – kierownicy referatów/samodzielne stanowiska będący użytkownikami bezpośrednimi majątku trwałego,
 - PT – w przypadku otrzymania środka trwałego – jednostka przekazująca środek trwały,
 - w przypadku przekazania środka trwałego – Referat Finansowy
 - MT –użytkownik środka trwałego.
10. kierownicy referatów/samodzielne stanowiska , w których dokonuje się operacji gospodarczych w zakresie środków trwałych zobowiązani są do uzgadniania projektów dokumentów – uchwał, umów, protokołów przejęcia – przekazania, protokołów negocjacji, aktów notarialnych itp., powodujących nabycie lub zbycie majątku z Referatem Finansowym.
11. Gospodarkę majątkiem trwałym nadzoruje i koordynuje Referat Finansowy, a gospodarkę wyposażeniem nadzoruje i koordynuje Referat Organizacyjno- Gospodarczy

§ 5. Odpowiedzialność za składniki mienia.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku znajdującego się w Urzędzie Gminy ponosi Sekretarz Gminy Szydłowo na którym ciąży również obowiązek nadzoru nad jego zabezpieczeniem przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem, natomiast nadzór nad właściwą eksploatacją tych składników majątku ciąży na kierownikach referatów oraz samodzielnych stanowiskach .
3. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
4. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór spisu inwentarza określa Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji).
5. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Sekretarza Gminy Szydłowo. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do Referatu *Finansowego* na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. (OT, PT, LT, MT). Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Sekretarzu Gminy Szydłowo.
6. Sekretarz Gminy Szydłowo zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.
7. Pracownikom jednostki może być powierzony, sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (wzór oświadczenia określa Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji). Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych oraz u pracownika merytorycznego Referatu *Finansowego* odpowiedzialnego za czynności w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
8. Sprzęt biurowy, niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku.
9. Sekretarz Gminy Szydłowo zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służyć będzie zapewnieniu należytej ochrony składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

10. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych Sekretarz Gminy Szydłowo występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o zgodę na wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
11. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.
12. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
13. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Sekretarz Gminy Szydłowo zobowiązany jest ustalić okoliczności tego zdarzenia, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić je kierownikowi jednostki.
14. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi Sekretarz Gminy Szydłowo.
15. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska Gminy Szydłowo ponoszą w takich przypadkach odpowiedzialność z tytułu nadzoru.
16. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
17. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
18. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wysokość trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody, w sytuacji, gdy pracownik:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt 1 i 2, jeżeli zostało ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.
19. Dokonywanie jakichkolwiek przeniesień składników wyposażenia pomiędzy poszczególnymi pomieszczeniami jest zabronione. Skutki związane z utratą lub zniszczeniem na skutek przesunięć bez zachowania procedury obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

.....

kierownik jednostk

Załącznik nr 1
do instrukcji w zakresie gospodarki majątkiem trwałym, wyposażenia
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
wydanej zarządzeniem nr 251/2022 z dnia 28 listopada 2022r.

.....
(pieczęć)

**Spis inwentarza
w Urzędzie Gminy Szydłowo**

w pomieszczeniu nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis)

Załącznik nr 2
do instrukcji w zakresie gospodarki majątkiem trwałym, wyposażenia
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
wydanej zarządzeniem nr 251/2022 z dnia 28 listopada 2022r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**Oświadczenie o
zapoznaniu się pracowników z instrukcją w zakresie gospodarki majątkiem trwałym,
wyposażenia i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Szydłowo w Referacie

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.
2.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 Kodeksu pracy.