

ZARZĄDZENIE Nr 172/20
BURMISTRZA RAJGRODU
z dnia 30 października 2020 r.

**w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 351z póź. zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1

1) Wprowadzić do stosowania w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie zgodnie z załącznikiem Nr 1

2) Wprowadzić wytyczne w sprawie likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie zgodnie z załącznikiem Nr 2

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Nr 118/16 Burmistrza Rajgrodu z dnia 12stycznia 2016r.

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Ireneusz Gliniecki

I N S T R U K C J A

określająca zasady klasyfikacji środków trwałych oraz zasady ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie

Część I

Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniżej wymienione akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351z póź. zm.)
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U.z 2019r. poz. 869 z póź. zm.),
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016r., poz. 1864 z póź. zm.),
- 4) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 3 stycznia 2019r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (tj. Dz. U z 2019r, poz. 393).

Część II

Gospodarka majątkiem trwałym – zasady ewidencji i wyceny

§ 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza to Urząd Miejski w Rajgrodzie
- kierownika jednostki - oznacza to Burmistrza Rajgrodu , z-ca Burmistrza, sekretarz.

§ 3

1. Gmina Rajgród prowadzi obsługę szczegółowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych z wykorzystaniem programu komputerowego pod nazwa: ŚRODKI TRWAŁE, którego autorem jest firma USŁUGI INFORMATYCZNE „INFO-SYSTEM” ROMAN I TADEUSZ GROSZEK, w wersji wynikającej z faktury zakupu wraz z jego aktualizacjami.
2. Program komputerowy ŚRODKI TRWAŁE wykorzystywany do obsługi szczegółowej ewidencji środków trwałych.

3. Szczegółowy opis przeznaczenia programu ŚRODKI TRWAŁE, sposobu jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach w formie elektronicznej dostępnej dla użytkowników programu.
4. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe, konto 011
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie), konto 013
 - wartości niematerialne i prawne, konto 020
 - wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10.000 zł konto 020
5. Przez środki trwałe rozumie się stanowiące własność lub współwłasność Gminy Rajgród – Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie”, nieruchomości (grunty, budynki i budowle), maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania przedmioty o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość ustaloną corocznie w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji uznanej za koszty uzyskania przychodów (10.000 zł).
6. Dla środków trwałych prowadzi się dla każdego składnika mienia kartę środka trwałego przy użyciu programu komputerowego oraz tabelę umorzeń. Każdy środek trwały powinien posiadać numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji analitycznej. Nr powinien składać się z: / nazwa jednostki, nr grupy, numer kolejny w grupie środków trwałych, nr pokoju (ulicy bądź miejscowości w której się znajduje). Numer powyższy powinien być trwale naniesiony na środek trwały przez pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki .
7. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
8. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
9. 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. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki środków trwałych ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
10. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, (według górnej granicy stawki),nanoszone do tabeli amortyzacyjnej i zapisywane jest w księdze głównej

na koniec roku budżetowego. Konto 071

11. Grunty nie podlegają umorzeniu.
12. Podstawą przyjęcia do ewidencji w Referacie Księgowości jest dokument OT – przyjęcie środka trwałego z numerem ewidencyjnym .
13. Dowody OT winne być numerowane od Nr 1 od początku danego roku. Pracownik wyznaczony do wystawiania OT zaczyna od Nr 1 w każdym roku kalendarzowym dopisując symbol stanowiska. (np.1/F1/2020)
 - a) Dowody OT na sprzęt komputerowy wystawia pracownik zajmujący stanowisko informatyka wg f-ry zakupu, protokołu przekazania, umowy darowizny bądź innych dokumentów .Sporządza go niezwłocznie po dokonaniu zakupu.
 - b) Dowody OT na grunty, drogi, nieruchomości wystawia pracownik zajmujący stanowisko ds. mienia i obrotu nieruchomościami. Dowód OT jest wystawiany na podstawie aktu notarialnego. Sporządza niezwłocznie podłączając pod akt notarialny
 - c) Dowody OT na zrealizowaną inwestycję wystawia pracownik ds. inwestycji po rozliczeniu zadania podstawą jest końcowy protokół odbioru robót.
 - d) Dowody OT dla zakupów, inwestycji modernizacji dotyczących zadań z OSP wystawia pracownik zajmujący się zadaniami OSP zgodnie z zakresem obowiązków. Sporządza niezwłocznie po przyjęciu do użytkowania i dołącza do f-ry zakupu bądź protokołu przekazania.
 - e) Dowody OT na drogi (np. modernizacja, budowa nowej drogi), wystawia pracownik ds. drogownictwa.
 - f) Dowody OT na inne zakupy środków trwałych wystawia pracownik dokonujący zakupu . Sporządza niezwłocznie po przyjęciu do użytkowania.
 - g) Osoby odpowiedzialne za środki trwałe wyznacza kierownik jednostki.
14. Dokument OT zawiera:
 - datę przyjęcia do użytkowania,
 - nazwę,
 - charakterystykę,
 - dostawcę lub wykonawcę,
 - datę zakupu lub wytworzenia oraz numer dokumentu,
 - miejsce użytkowania lub przeznaczenia,
 - podpis zespołu przyjmującego
 - czytelny podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.-,
 - ilość załączników.

- dowody OT wystawia się w 4 egzemplarzach dwa do księgowości , jeden dla osoby, której przekazano środek trwały, kopia na stanowisku pracownika wystawiającego.

15. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu przekazania lub dowodu PT wystawionego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki

- **Dowód PT** powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia, numer inwentarzowy /dane należy pobrać z referatu księgowości pokój Nr 14 / Dowód PT wystawia się w 4 egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla przejmującego w celu przyjęcia w ewidencji księgowej i w księdze inwentarzowej. i dwa egzemplarze do księgowości Urzędu Dowód PT podpisuje Burmistrz bądź z-ca burmistrza sekretarz. Pracownik wystawiający dowód PT dokonuje numeracji tak jak przy dowodzie OT(np. 1/F1/2020).

- **Dowód LT** powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia, numer inwentarzowy /dane należy pobrać z referatu księgowości pokój Nr 14 /, przyczynę likwidacji, podpisy członków komisji likwidacyjnej. Zatwierdzenie przez kierownika jednostki. Pracownik wystawiający dowód LT dokonuje numeracji tak jak przy dowodzie OT(np. 1/F1/2020). W przypadku sprzedaży gruntów, nieruchomości podstawą do wystawienia dowodu LT jest akt notarialny.

- **Dowód MT i MN** wystawia się dla udokumentowania zmiany miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych, środków trwałych Urzędu Miejskiego . Dowód winien być wystawiony przez pracownika upoważnionego przez kierownika jednostki w 3 egzemplarzach 1 egzemplarz sekretariat, 2 egzemplarze dla stron zainteresowanych po jednym. Dowód MT lub MN winien być podpisany przez kierownika jednostki i osoby zainteresowane. Zmiana miejsca użytkowania winna być uzgodniona z Sekretarzem Urzędu, bądź z Burmistrzem. Powinna odbywać się w obecności osób zainteresowanych. Winno być to dokonane w godzinach pracy za zgodą osób zainteresowanych. Pracownik wystawiający dowód MT lub MN dokonuje numeracji tak jak przy dowodzie OT(np. 1/F1/2020).

§ 4

1. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT. Ewidencję pozostałych środków trwałych w budynku UM i oddzielnie w OSP oraz warsztacie podręcznym, prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Do zakresu pracy tego pracownika należy prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej i ilościowej w książce pozostałych środków trwałych w rozbiciu na pokoje bądź w niektórych przypadkach na osoby. Nanoszenie numerów na pozostałych

środkach trwałych Nr winien zawierać UM Raj/Nr książki/Nr pozycji w książce/ Nr pokoju lub strona w książce/. Uzupełnianie wpisów na wywieszkach (wzór dokumentu załącznik Nr 4) o pozycje zlikwidowane, bądź nowo zakupione, bądź przekazane należy do pracowników poszczególnych pokoi, którzy zmian tych dokonali. Każdy pracownik odpowiada za swój pokój.

2. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczające wartości stanowiącej dolną wartość przyjętą dla środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie konto 072.
3. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są pozostałe środki trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdane do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 500 zł i dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 10.000 zł, z wyjątkiem: mebli (szafek, biurek, krzeseł, foteli), czajników, telefonów, aparatów fotograficznych, drukarek, skanerów, maszyn liczących, które podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej bez względu na wysokość ceny nabycia.
4. Ewidencją ilościową objęte są pozostałe środki trwałe o cenie zakupu niższej niż 500 zł. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe na stałe wbudowane w budynek lub w urządzenie techniczne.
5. Księgi inwentarzowe winne być ponumerowane, osznurowane i podpisane przez głównego księgowego.
6. Ewidencji analitycznej w książkach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym wg daty przyjęcia. Przy rozchodach należy powołać się na właściwą pozycję przychodów.
7. Na koniec każdego roku ewidencję ilościowo – wartościową należy podsumować wartość uzgodnić z pracownikiem ds. księgowości budżetowej./data i podpis pracownika referatu finansowego / oraz uzgodnić z pracownikami którym powierzono powyższy sprzęt / data i podpis pracowników w pokojach ,bądź pojedynczych osób. (ewidencja ilościowa)
8. Przychody i rozchody środków trwałych powinny być odpowiednio udokumentowane:
 - przychody: fakturą, rachunkiem lub decyzją,
 - rozchody: protokołem przekazania lub protokołem likwidacji,
9. Pozostałe środki trwałe wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościowo – wartościową lub ewidencją ilościową podlegają fizycznemu zniszczeniu, przekazaniu lub odsprzedaży w terminie do trzech miesięcy od podjęcia decyzji o nieprzydatności środka trwałego w jednostce.

10. Zakupione książki, publikacje do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika w sekretariacie Urzędu.

Ewidencja zawiera:

- liczbę porządkową
- datę zakupu
- tytuł książki
- Nazwisko i imię osoby której przekazano
- podpis osoby.

W opisie dokumentu zakupu pracownik nanosi klauzulę wpisano do ewidencji nr pozycji i imię i nazwisko pracownika, podpis pracownika który dokonał wpisu. Pracownik potwierdza swoim podpisem, że otrzymał powyższą książkę, publikację

§ 5

1. Wartości niematerialne i prawne w postaci programów i licencji ewidencjonuje się na podstawie faktur zakupu, protokół przekazania, umów darowizny. W/w dokumenty dotyczące zakupów wartości niematerialnych i prawnych/programy i licencje opisuje pracownik zajmujący stanowisko informatyka.

Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w księdze inwentarzowej w podziale na poszczególnych pracowników /ewidencja ilościowo – wartościowa. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10.000 zł prowadzi się w księdze inwentarzowej ewidencje te prowadzi pracownik zajmujący stanowisko informatyka. Po zakończeniu roku pracownik zajmujący stanowisko informatyka w/stanu na dzień 31.12. danego roku z rozliczeniem się do 15 stycznia następnego roku dokonuje weryfikacji i uzgodnień z pracownikiem księgowości pokój Nr 14

Część III

Przekazywanie i darowizna składników majątku trwałego

§ 6

1. Jednostka może nieodpłatnie użyczyć innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu (darowizna) składniki majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie trzydziestu dni od daty wpływu.

4. Wniosek powinien zawierać:
 - nazwę siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku,
 - informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
 - wskazanie składnika majątku, o który występuje jednostka,
 - uzasadnienie potrzeb i sposób wykorzystania składnika majątku,
 - oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
5. Przekazania dokonuje się po zawarciu umowy użyczenia lub darowizny na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:
 - oznaczenie stron,
 - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
 - ilość i wartość każdego składnika,
 - niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku,
 - miejsce i termin odbioru składnika,
 - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu oraz dokument PT – przekazanie środka trwałego.
6. Wartość składnika majątku użyczonego lub darowanego określa się według wartości księgowej.
7. Przekazanie pozostałych środków trwałych w formie nagród odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
 - ilość każdego składnika,
 - miejsce i termin odbioru składnika,
 - podpisy z podaniem imienia i nazwiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

Część IV

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 7

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie oraz obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem, ponosi kierownik jednostki.
2. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem. za korytarze, strychy i piwnicę odpowiada sprzątaczką.
3. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą kierownicy OSP, którym składniki te powierzono w związku z

zajmowanym stanowiskiem.

4. Odpowiedzialność za składniki majątku we wszystkich OSP nieprzypisane dla pracowników, kierowców odpowiada pracownik odpowiedzialny zgodnie z zakresem obowiązków za OSP.

§ 8

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu sprzęt do użytku indywidualnego taki jak: telefony komórkowe, sprzęt komputerowy, aparaty fotograficzne, kamery, itp. 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 zawiera *Załącznik Nr 1* do niniejszej Instrukcji). Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

§ 9

1. Likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki. (protokół likwidacji załącznik Nr 2 do Zarządzenia)

Powołuje się stałą komisję likwidacyjną środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych:

1. Marcin Wielencej
2. Piotr Hubert Matysiewicz
3. Grzegorz Karulski

2. Zgłoszenia do likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, dokonują pracownicy za nie odpowiedzialni.

Powołuje się również stały zespół przyjmujący środki trwałe, w którego skład wchodzi pracownicy:

1. Marcin Wielencej
2. Piotr Hubert Matysiewicz
3. Grzegorz Karulski

§ 10

Zakup środków trwałych i pozostałych środków trwałych, materiałów biurowych, ubrań można dokonać po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki.

Zakup przedmiotu, w miejsce zużytego, jest możliwy po dokonaniu likwidacji środka zużytego.

§ 11

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie dokumentów dotyczących odpowiedzialności materialnej jak i dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi każdy z pracowników tj. zgłasza dla Sekretarza i wystawia stosowny dokument tj MN, MT. W przypadku likwidacji (zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia). Pracownicy dokonują wpisów na wywieszkach (wzór dokumentu załącznik Nr 2) o pozycje zlikwidowane, bądź nowo zakupione, bądź przekazane.

2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wystawianiem dokumentów dotyczących odpowiedzialności materialnej jak i dotyczących zmian w stanie posiadania pełni Sekretarz.

3. Dokonywanie przeniesień majątkowych wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem ustalonej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub uszkodzenia w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 12

Każdy z pracowników ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia, powstałego w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków jak i za niedobór jak i nadwyżkę (tj brak w spisie inwentarzowym). Odpowiedzialność z tego tytułu polega na obowiązku wyrównania powstałej szkody do wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia pracownika. Jeżeli pracownik dopuścił się zagarnięcia mienia lub w sposób umyślny wyrządził szkodę gminie lub nie dokonał zwrotu lub rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy papierów wartościowych, narzędzi lub innego wyposażenia a także odzieży ochronnej powstałą szkodę pracownik pokrywa w całości pomimo, że przekracza trzykrotne wynagrodzenie pracownika.

§ 13

Pracownicy składają oświadczenie o odpowiedzialności materialnej z tytułu zajmowanego stanowiska z wpięciem do akt. Podpisanie oświadczenia wiąże się z przejściem przez pracownika odpowiedzialności za gospodarowanie mieniem znajdującym się w zajmowanym pokoju tj. uaktualnianie ruchu środków będących na stanie pracownika (sporządzanie MN, MT, LT aktualizacja wywieszki) Wzór oświadczenia załącznik Nr 3. Odpowiedzialność za dokonanie w. w czynności w pokojach wielostanowiskowych są osoby wskazane w załączniku Nr 4

Ustalenia niniejszej instrukcji obowiązują 30 października 2020 roku.

Załączniki: Wzory druków

Nr 1 Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

Nr 2 Spis Inwentarza(wywieszka)

Nr 3 Oświadczenie o odpowiedzialności

Nr4 Osoby odpowiedzialne za uaktualnianiu stanu mienie w pokojach wielostanowiskowych

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Ireneusz Gliniecki

Dnia.....200.... r.

OŚWIADCZENIE

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 Miejskim w Rajgrodzie.

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

1.
2.
3.
4.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art.124 Kodeksu pracy. Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku rozwiązania stosunku pracy, albo wezwania pracodawcy.

.....

.....

.....

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Ireneusz Gliniecki

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....

.....

Burmistrz Rajgrodu
/-/
Ireneusz Gliniecki

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

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 Miejskim w Rajgrodzie.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie według aktualnego spisu inwentarzowego.

Zobowiązuję się do rozliczenia się z powierzonego mi mienia w wypadku zmiany stanowiska pracy lub rozwiązania umowy o pracę.

.....

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)
pracownika)

.....

(data i podpisy

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Ireneusz Gliniecki

Osoby odpowiedzialne za uaktualnianiu stanu mienie w pokojach wielostanowiskowych

1. Pokój nr 13 – Grażyna Kostrzewska
2. Pokój nr 15 – Sylwia Czaplicka
3. Pokój Nr 6 – Katarzyna Kujkowska
4. Pokój nr 18 – Anna Liszewska
5. Pokój nr 19 – Anna Lotkowska
6. Pokój nr 21 – Monika Obrycka
7. Pokój Nr 23 – Marcin Wielencej

Burmistrz Rajgrodu
/-/
Ireneusz Gliniecki

WYTYCZNE

w sprawie likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie

Likwidacja rzeczowych składników majątkowych nie nadających się do dalszej eksploatacji, znajdujących się na wyposażeniu Urzędu Miejskiego może nastąpić na zasadach niżej określonych:

1. Likwidacji podlegają wycofane z eksploatacji rzeczowe składniki majątkowe, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na:
 - całkowite lub w znacznym stopniu zużycie,
 - zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
 - nieopłacalność ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego,
 - przestarzałość techniczną.
2. Dla przeprowadzenia czynności likwidacji powołana jest komisja (§ 9 instrukcji).
W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątkowymi. W czynnościach likwidacyjnych bierze udział prowadzący ewidencję majątku.
3. W miarę potrzeb komisja likwidacyjna dokonuje fizycznej likwidacji składników, a z wykonanych czynności sporządza protokół, którego wzór stanowi *Załącznik niniejszych wytycznych*. W drugim półroczu każdego roku komisja winna zakończyć pracę najpóźniej do końca miesiąca listopada, pozostawiając czas na czynności związane z rozchodowaniem z urzędzeń księgowych składników majątkowych objętych kasacją oraz na uzgodnienie stanów środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) występujących w księgach inwentarzowych ze stanami w ewidencji księgowej przed zamknięciem roku obrachunkowego.
4. Protokół likwidacji podpisują wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach, a zatwierdza go Burmistrz lub Zastępca Burmistrza (wzór protokołu stanowi *Załącznik do wytycznych*).
5. Protokół likwidacji sporządza się w 2 egzemplarzach:- 1 egzemplarz protokołu otrzymuje Referat Księgowości Finansowo-Budżetowej a drugi osoby, których dotyczy sprawa.

6. Protokół stanowi podstawę do wyksięgowania (rozchodowania) z ewidencji syntetyczno – analitycznej zlikwidowanych rzeczowych składników majątkowych.
7. Likwidacja środków trwałych winna być dokonana w przeciągu 3 m-cy po dokonaniu protokołu
8. Odzyskane części z likwidacji rzeczowych składników majątkowych uznane jako przydatne użytkowo winny być zagospodarowane w trybie wskazanym przez Sekretarza Urzędu
9. Wniosek o likwidację środków trwałych i pozostałych środków trwałych składać mogą na piśmie do Referatu Organizacyjnego pokój Nr 11 pracownicy Urzędu. Wnioski te, po dokonanej ocenie przydatności zostają przekazane do Komisji Likwidacyjnej.

Załącznik

–Wzór protokołu w sprawie likwidacji rzeczowych składników majątkowych znajdujących się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie
(nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych/środków trwałych w użytkowaniu/wyposażenia.

Sporządzamy oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej) .

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1.....- przewodniczący
- 2.....- członek
- 3- członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1.....
2.

Dokonała w dniu.....ogłędzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie.....(opisać na czym polega).....
nadają się one jedynie do likwidacji przez.....
W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr. Inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
Razem						

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpis komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
.....
.....

.....

Zatwierdzam likwidację.....

(pieczęć i podpis Burmistrza Rajgrodu - Zastępcy)

.....data.....

(miejsowość)

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Ireneusz Gliniecki

