

ZARZĄDZENIE Nr 387/23
BURMISTRZA RAJGRODU
z dnia 18 stycznia 2023 r.

**zmieniające zarządzenie 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 2023r. poz. 120 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W zarządzeniu Nr 172/20 Burmistrza Rajgrodu z dnia 30 października 2020 ws. gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie, w załączniku nr 1:

1) w § 3 pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu przekazania i 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 13 / 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. 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 13/, przyczynę likwidacji, podpisy członków komisji likwidacyjnej. Zatwierdzenie przez kierownika jednostki, zastępcę/sekretarza. 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 pokój nr 13, 2 egzemplarze dla stron zainteresowanych po

jednym. Dowód MT lub MN winien być podpisany przez kierownika jednostki, zastępcę/sekretarza 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).”;

2) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. 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 13.”;

3) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 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. Janusz Kozikowski.

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

Powołuje się również stały zespół przyjmujący środków trwałych, w którego skład wchodzi pracownicy:

1. Marcin Wielencej,

2. Piotr Hubert Matysiewicz,
3. Janusz Kozikowski.”;

4) Załącznik nr 4 do Instrukcji otrzymuje brzmienie:

„Osoby odpowiedzialne za uaktualnianiu stanu mienie w pokojach wielostanowiskowych

1. Pokój nr 13 – Ewa Białogrodzka
2. Pokój nr 15 – Sylwia Czaplicka
3. Pokój Nr 6 – Mariola Łapszys
4. Pokój nr 18 – Żaneta Chylińska
5. Pokój nr 19 – Anna Lotkowska
6. Pokój nr 21 – Monika Obrycka
7. Pokój Nr 23 – Marcin Wielencej
8. Pokój nr 5 – Natalia Pogorzelska”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2023 roku .

Burmistrz Rajgrodu
/-/
Ireneusz Gliniecki