

Zarządzenie Nr 93/WO/2010
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 15 listopada 2010 r.

w sprawie: ustalenia procedur gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Miasto Sierpc oraz procedur kontroli ich stosowania w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Na podstawie § 56 i § 60 Statutu oraz na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w obszarze ochrony zasobów, w tym gospodarki mieniem zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Miasta Sierpc obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Sierpcu oraz procedury kontroli ich stosowania szczegółowo określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sierpcu do zapoznania z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu podległych pracowników.

§ 2

Za prawidłową realizację procedur odpowiadają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, z nadzoru Sekretarza Miejskiego i Zastępcy Burmistrza w zakresie spraw im powierzonych w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Kósmider

.....
(Burmistrz Miasta Sierpca)

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 93/WO/2010

Burmistrza Miasta Sierpca

z dnia 15 listopada 2010r.

**PROCEDURY GOSPODAROWANIA MIENIEM STANOWIĄCYM WŁASNOŚĆ
GMINY MIASTA SIERPCA
OBOWIĄZUJĄCE W URZĘDZIE MIEJSKIM w SIERPCU
ORAZ PROCEDURY KONTROLI ICH STOSOWANIA**

I. Podstawy prawne

Sposób tworzenia mienia jednostek sektora finansów publicznych - jednostek samorządu terytorialnego - i jego gospodarowanie regulowane są przepisami prawnymi zawartymi w szczególności w:

- ustawie z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- ustawie z 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
- ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- ustawie z 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 z późn. zm.),
- ustawie z 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- rozporządzeniu Rady Ministrów z 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317),
- ustawie z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 z późn. zm.),

- ustawie z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (tj. Dz. U. Nr 80, poz.903 z późn. zm.) ,
- ustawie z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz.123 z późn. zm.),
- ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).

II. Gospodarka majątkiem trwałym – zasady ewidencji.

Jednostka – Urząd Miejski w Sierpcu (UM)

Kierownik jednostki – Burmistrz Miasta Sierpca

Instrukcja – instrukcja gospodarki majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie.

Składniki rzeczowych aktywów trwałych i wartości n niematerialnych i prawnych w rachunkowości budżetowej określone są pojęciem mienia jednostki.

1. Rzeczowy majątek trwały jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- wartości niematerialne i prawne,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie)
- dobra kultury
- środki trwałe w budowie.

2. Środki trwałe – przez środki trwałe należy rozumieć z zastrzeżeniem art. 3 ust. 1 pkt 17 u.o.r. rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie

ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- 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 i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ust. 4 u.o.r.

Za środki trwałe w UM uważa się te składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość ustaloną corocznie w przepisach Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji uznanej za koszt uzyskania przychodów (w 2010 r. – 3.500,00 zł.).

Dla środków trwałych prowadzi się, dla każdego składnika mienia, kartę środka trwałego oraz tabelę umorzeń. Każdy środek trwały powinien posiadać numer inwentarzowy pod którym figuruje w ewidencji analitycznej.

Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty.

Do środków trwałych prowadzona jest w Wydziale Finansowym księga inwentarzowa wg poszczególnych grup rodzajowych Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych (KŚT) w porządku chronologicznym ze wskazaniem komórek organizacyjnych lub osób, gdzie znajdują się środki trwałe w użytkowaniu. Nr kolejny/miesiąc/ rok – nadawany jest przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

Księgi inwentarzowe środków trwałych prowadzone są przez następujące komórki organizacyjne:

- Wydział Organizacyjny,
- Wydział Finansowy,
- Wydział Architektury i Gospodarki Gruntami,

- Wydział Inwestycji i Remontów,
- Wydział Spraw Społecznych i Komunalnych.

Na koniec każdego roku ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych komórki organizacyjne powinny podsumować, a wartość uzgodnić z Wydziałem Finansowym. Na dowód uzgodnienia sporządzić notatkę służbową.

3. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) o okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości poniżej 3.500 złotych i bez względu na wartość początkową środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany oraz inwentarz żywy umarza się jednorazowo w pełnej wysokości poprzez spisanie w koszty w miesiącu wydania do używania.

Aparaty telefonii komórkowej podlegają ewidencji ilościowej niezależnie od ich wartości przez Wydział Organizacyjny z ewidencjonowaniem okresu umowy do danego aparatu. Podlegają zwrotowi przez pracownika tylko aparaty w przypadku rozwiązania umowy o pracę przed upływem daty umowy na aparat telefoniczny.

Przedłużenie umowy na dany numer i wymiana aparatu telefonicznego na nowy nie obliguje pracownika do zwrotu używanego aparatu.

Ewidencja syntetyczna dla pozostałych środków trwałych prowadzona jest w Wydziale Finansowym techniką komputerową. Dla każdego rodzaju przedmiotów prowadzona jest ewidencja analityczna ilościowo-wartościowa w Wydziale Finansowym. Ilościową ewidencję gruntów (jak powierzchnie, nr działek) prowadzi Wydział Architektury i Gospodarki Gruntami .

Na koniec każdego roku ewidencję ilościowo-wartościową należy podsumować , a wartość uzgodnić z Wydziałem Finansowym.

4. Wartości niematerialne i prawne - rozumie się przez to, z zastrzeżeniem art. 3 ust.1 pkt 17 u.o.r., nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,

- know-how.

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ust. 4 u.o.r.. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku od osób prawnych, w wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej niż kwota ustalona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz stanowiące pomoce dydaktyczne (bez względu na wartość początkową) umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

5. Środki trwałe w budowie – przez środki trwałe w budowie rozumie się zaliczane do aktywów koszty inwestycji rozpoczętych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według zadań inwestycyjnych.

III. Dokumentowanie przychodów i rozchodów środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

1. Wydział Organizacyjny, w którego kompetencji jest dokonywanie zakupów przeznaczonych dla Urzędu Miejskiego, wraz z fakturą zakupu zobowiązane są do wystawienia dowodu „PT” w dwóch egzemplarzach; oryginał do Wydziału Finansowego, kopia dla wystawcy dowodu „PT”.
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:
 - protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
 - dowód „PT” – przyjęcia środka trwałego.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik Wydziału nadzorującego w 3-ech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – do Wydziału Finansowego,
- pierwsza kopia – do Wydziału przejmującego przyjęty lub zmodernizowany środek trwały,
- druga kopia pozostaje w aktach Wydziału nadzorującego.

W przypadku przekazania obiektu do podległej jednostki budżetowej lub innej instytucji Miasta na podstawie uchwały Rady Miejskiej sporządza się dowód „PT” i znosi się ze stanu ewidencyjnego ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego, ujmując w ewidencji pozabilansowej mienia komunalnego gminy.

Wydziały merytoryczne odpowiedzialne za gospodarkę poszczególnymi środkami trwałymi zobowiązane są do prowadzenia ewidencji mienia komunalnego przekazanego do podległych jednostek.

3. Dowodem rozchodu środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych – niezależnie od posiadania dowodu zbycia, który stanowi umowa notarialna dla nieruchomości (i, lub faktura sprzedaży), dla środków trwałych jest dowód PT „Protokół zdawczo-odbiorczy,” dowód LT

„Likwidacja Środka Trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”, sporządzany przez pracownika wydziału właściwego w sprawie gospodarki nieruchomościami lub innej komórki organizacyjnej (samodzielnego stanowiska pracy) zależnie od jego treści merytorycznej i zakresu kompetencji wynikającego z Regulaminu Organizacyjnego.

4. Ewidencja analityczna środków trwałych, wyposażenia (przedmiotów) oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w księgach inwentarzowych i komputerowo zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup Klasyfikacji Środków Trwałych.

5. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.

6. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Burmistrz Miasta Sierpca i Skarbnik Miejski podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.

7. Faktury dokumentujące sprzedaż wystawiają upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego.

IV. Zabezpieczenie mienia i gospodarowanie

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
 - a) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone;
 - b) po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, światło i komputery wyłączone;
 - c) klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie;
 - d) na przebywanie w budynku jednostki poza normalnymi godzinami pracy, wskazanymi w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego wymagana jest zgoda Burmistrza Miasta Sierpca lub osoby przez niego upoważnionej oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.

V. Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.
2. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt. 8 prowadzi Sekretarz Miejski i Zastępca Burmistrza.
3. Każde pomieszczenie powinno posiadać ścienny spis inwentarza, zgodny z formą wskazaną w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.
4. Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby Wydziałowi Organizacyjnemu. Zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia dokona Wydział Finansowy.
5. Mienie musi posiadać nadany w księdze inwentarzowej numer inwentarzowy.
6. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
7. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez podlegających pracowników.

8. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność gminy, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych procedur.
9. Mienie stanowiące własność Gminy należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem gminy. Odpowiedzialnym za powyższe jest Sekretarz Miejski.
10. Odpowiedzialnym za przygotowanie zarządzenia w sprawie norm zużycia paliwa w środkach transportowych stanowiących własność gminy oraz za rozliczenie paliwa jest Komendant Straży Miejskiej.
12. Odpowiedzialnymi za gospodarowanie mieniem gminy są Wydziały UM, wymienione w niniejszej instrukcji, w zakresie w jakim majątek został wprowadzony przez te Wydziały do ksiąg inwentarzowych.
13. W zakresie okresowego potwierdzania wielkości zasobów majątkowych obowiązuje Zarządzenie Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 22 lutego 2010 roku wprowadzające do stosowania „Instrukcję w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Miasta Sierpc”.

Pełna i rzetelna informacja o stanie mienia jest podstawą podejmowania trafnych decyzji o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych oraz warunkiem podejmowania optymalnych gospodarczo decyzji.

Procedury ochrony zasobów, w tym gospodarowania mieniem w jednostkach organizacyjnych Miasta Sierpca zobowiązani są opracować kierownicy tych jednostek.

BURMISTRZ
Marek Kośmider

Załącznik Nr 1

do procedur gospodarowania
mieniem

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
w pomieszczeniu Nr

Komórka organizacyjna

.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Numery inwentarzowe
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

....., dn.

(nazwa miejscowości)

(podpis Kierownika Wydziału Organizacyjnego)

Załącznik Nr 2

do procedur gospodarowania
mieniem

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja niżej podpisany/a

zatrudniony/a w w charakterze

..... oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia oraz za wszelkie składniki majątkowe, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde żądanie;
 - b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych, względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww. składników. Od obowiązku pokrycia szkody będę zwolniony/a w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenia powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego, oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które mogą zaistnieć w przyszłości.

4. Oświadczam, że znane są mi wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 124-127 Kodeksu pracy.
5. Stosownie do treści pkt 2 b) zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy równowartości wyliczonej szkody.

....., dn.

(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

....., dn.

(nazwa miejscowości) (podpis)