

ZARZĄDZENIE Nr 44/WO/2019
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA

z dnia 30 kwietnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania majątkiem
w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 53 ust. 1 oraz art. 68 ust. 2 pkt 4i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354, 2500, z 2019 r. poz. 303, 326, 534.) z uwzględnieniem Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz.84), **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam się „Instrukcję gospodarowania majątkiem w Urzędzie Miejskim w Sierpcu”, zwaną dalej Instrukcją, która stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania podległych im pracowników z treścią Instrukcji. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z jej treścią i przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi i Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5.

Traci moc 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.

BURMISTRZ

/-/ **Jarosław Perzyński**

Instrukcja gospodarowania majątkiem w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Rozdział I. Podstawy prawne i zdefiniowanie pojęć

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Celem przedmiotowej Instrukcji jest przypisywanie poszczególnych składników majątku do miejsca ich użytkowania oraz do osoby odpowiedzialnej za dany składnik.
2. Instrukcja ustala zasady gospodarowania rzeczowym majątkiem ruchomym, który znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego w Sierpcu. Wykaz pomieszczeń Urzędu zawiera załącznik nr 1 do Instrukcji.
3. W sprawie nieobjętych niniejszą Instrukcją stosowane są odrębne regulacje wewnętrzne.

§ 2.

Zdefiniowanie stosowanych pojęć

1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) jednostce - oznacza to Urząd Miejski w Sierpcu;
 - 2) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Sierpca;
 - 3) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Miejskiego;
 - 4) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Sierpcu na podstawie powołania lub umowy o pracę, a także osobę wykonującą pracę tymczasową przez agencję zatrudnienia oraz osobę odbywającą staż w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.);
 - 5) komórce organizacyjnej - oznacza to wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w ramach struktury organizacyjnej Urzędu;
 - 6) kierownikowi komórki organizacyjnej - oznacza to naczelnika wydziału, kierownika biura lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy;
 - 7) oznakowaniu inwentarza - oznacza to trwałe oznakowanie składnika majątku etykietą;
2. Majątek ruchomy jednostki stanowią:
 - 1) środki trwałe - według definicji podatkowej, tj. zgodnie z art. 16a ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz wg definicji bilansowej tj. zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

- 2) pozostałe środki trwałe, zwane również wyposażeniem.
3. Majątek obcy to ruchomości i inne składniki majątku użytkowane przez jednostkę, nie będące własnością jednostki.
4. Zbędne składniki majątku jednostki to składniki majątku, które mają jedną z wymienionych niżej cech:
 - 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań jednostki;
 - 2) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
 - 3) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa jest nieopłacalna.
5. Zużyte składniki majątku jednostki to składniki majątku, które mają jedną z wymienionych niżej cech:
 - 1) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
 - 2) mają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
 - 3) całkowicie utraciły wartość użytkową;
 - 4) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione.
6. Zbędne prawa na dobrach niematerialnych to składniki majątku, które:
 - 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - 2) nie nadają się do wykorzystania na sprzęcie używanym w jednostce, a ich dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

Rozdział II. Sposób gospodarowania majątkiem oraz odpowiedzialność za gospodarowanie majątkiem

§ 3.

1. Jednostka będąca jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zobowiązana jest do wykorzystania składników majątku do realizacji zadań jednostki oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny, racjonalny i efektywny.
2. Realizacja standardu kontroli zarządczej *Ochrona zasobów* wymaga:
 - 1) utrzymania składników majątku w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego ich zużycia,
 - 2) zapewnienia skutecznego nadzoru,
 - 3) bieżącej analizy stanu majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania jest realizacją.

§ 4.

1. Wydziałowi Organizacyjnemu powierza się obowiązki w zakresie gospodarowania oraz zapotrzebowania i ruchu składników majątku jednostki.
2. Do obowiązków, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) ogólny nadzór i kontrola nad prawidłowością gospodarki składnikami majątku jednostki;

- 2) nadzór nad sprawami związanymi z ruchem majątku;
 - 3) analiza zapotrzebowania na składniki majątku;
 - 4) analiza w zakresie oceny przydatności składników majątku do dalszego użytkowania;
 - 5) monitorowanie czynności związanych ze składnikami uznanymi za zbędne lub zużyte;
 - 6) przyjmowanie wniosków o likwidację składników majątku.
3. Ostateczne decyzje w zakresie gospodarowania majątkiem, w tym dotyczące zakupu, dzierżawy i likwidacji majątku jednostki podejmuje Burmistrz.

§ 5.

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątku jednostki w czasie godzin pracy ponoszą wszyscy pracownicy bez względu na podstawę powstania stosunku pracy, chyba że przepis szczególny ją wyłącza. Przez odpowiedzialność należy rozumieć odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy w rozumieniu art. 114-122 Kodeksu pracy.
2. Za właściwą eksploatację i ochronę składników majątku ruchomego znajdującego się w pomieszczeniach użytkowanych przez daną komórkę organizacyjną w godzinach pracy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, za wyjątkiem składników majątku przekazanych pracownikom do indywidualnego użytkowania.
3. Kierownik komórki organizacyjnej może pisemnie wskazać / wyznaczyć pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za składniki majątkowe w wyznaczonych pomieszczeniach użytkowanych przez daną komórkę organizacyjną.
4. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2 i 3, jest podpis złożony na spisie inwentarza, o którym mowa w § 6.
5. Niezależnie od odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2 i 3, każdy pracownik jednostki w związku z zajmowanym stanowiskiem jest odpowiedzialny za użytkowane mienie, w szczególności za wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem, bieżące zgłaszanie potrzeb w zakresie jego naprawy lub likwidacji oraz informowanie Sekretarza Miejskiego o zauważonych brakach.

§ 6.

1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe, zwane także wyposażeniem, przypisuje się każdemu pomieszczeniu z osobna i ujmuje w spisie inwentarza, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do Instrukcji**.
2. Spis inwentarza sporządzany jest przez pracownika Wydziału Finansowego, odpowiedzialnego za księgi inwentarzowe.
3. Spis inwentarza, oprócz numeru pomieszczenia, określa rodzaj, ilość składników majątku, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, umieszcza się w dostępnym miejscu w każdym pomieszczeniu, zaś jego kopia przekazywana jest do Wydziału Organizacyjnego.
4. Spis inwentarza obejmuje majątek jednostki oraz majątek obcy z wyjątkiem wartości

niematerialnych i prawnych oraz majątku powierzonego pracownikowi do użytku osobistego.

5. Każda zmiana w stanie wyposażenia danego pomieszczenia musi być niezwłocznie zgłoszona do Wydziału Organizacyjnego, który sporządza dokumenty dotyczące zmian w stanie posiadania (przyjęcia, zmiany miejsca użytkowania, likwidacji).
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 niezwłocznie zostają przekazane do Wydziału Finansowego. Jedna kopia dokumentu zostaje w Wydziale Organizacyjnym, druga zostaje przekazana do wydziału, który dysponuje składnikiem majątku.
7. Wydział Finansowy dokonuje aktualizacji danych zawartych w spisie inwentarza, a w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy naczelnik wydziału merytorycznego dokonuje aktualizacji w zakresie podpisów pracowników.
8. Dokonywanie przeniesień składników wyposażenia pomiędzy pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne, związane z utratą lub zniszczeniem, w wyniku przesunięć obciążają pracowników, lub inne osoby, którzy przeniesień takich dokonali, a bezpośredni przełożeni pracowników ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 7.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu, majątek jednostki do indywidualnego użytkowania.
2. Wyposażenie wydawane pracownikom do indywidualnego użytkowania ewidencjonuje się w karcie ewidencyjnej wyposażenia osobistego pracownika, której wzór stanowi **załącznik nr 3 do Instrukcji**.
3. Kartę, o której mowa w ust. 2, prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego.
4. Wykaz wyposażenia podlegającego ewidencji w karcie, o której mowa w ust. 2, zawiera **załącznik nr 4 do Instrukcji**.
5. Pracownik przyjmując majątek do indywidualnego użytkowania w postaci: komputerów przenośnych (laptopy, notebooki), tabletów i telefonów komórkowych podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązuje się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba użytkowania. Oświadczenie sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi przekazywany jest do Wydziału Organizacyjnego. **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji**.
6. Majątek przydzielony do indywidualnego użytkowania pracownika, nie wymaga wykazania w spisie inwentarza, przy czym obowiązek okazania tego komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
7. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązuje się stosunek pracy, jest rozliczenie się z powierzonego do indywidualnego użytkowania majątku.

§ 8.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników majątku jednostki, przeznaczonego do użytku indywidualnego, przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, po stwierdzeniu tego faktu kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest ustalić okoliczności, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia, i przedstawić Burmistrzowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej, w myśl przepisów Kodeksu pracy.

§ 9.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy, spowodowaną zniszczeniem mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody - zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 10.

Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek:

- 1) bieżącej analizy stanu i przydatności majątku znajdującego się w dyspozycji poszczególnych komórek organizacyjnych, a w szczególności do wnioskowania o ich konserwację, naprawę lub o wycofanie z eksploatacji w przypadku stwierdzenia braku przydatności składnika majątku w miejscu jego użytkowania;
- 2) zgłaszania do Wydziału Organizacyjnego stwierdzonych na podstawie danych ze spisu inwentarza nadwyżek lub braków składników majątku wraz z informacją o okolicznościach związanych z brakiem lub nadwyżką majątku;
- 3) w przypadku uszkodzenia oznakowania albo ich zaginięcia - niezwłocznego skontaktowania się z pracownikiem Wydziału Finansowego w celu odtworzenia oznakowania składnika majątku.

Rozdział III. Ewidencja i oznakowanie majątku jednostki

§ 11.

1. Ewidencja majątku jednostki ma na celu umożliwienie identyfikacji składników majątku jednostki, kontrolę ich stanu, umiejscowienia, ilości i wartości.
2. Ewidencja składników majątku prowadzona jest komputerowo w programie wskazanym w Polityce rachunkowości.
3. Szczegółowe zasady ewidencji majątku, zasady dokumentowania operacji gospodarczych związanych z majątkiem jednostki (przyjęcie do użytkowania, przesunięcie między komórkami organizacyjnymi, likwidacja, itd.) reguluje Polityka rachunkowości obowiązująca w jednostce.

§ 12.

1. Oznakowanie inwentarzowe dotyczy tylko majątku jednostki.
2. Numery inwentarzowe nadawane są automatycznie według kolejności przyjętej przez

- pracownika Wydziału Finansowego prowadzącego księgę inwentarzową.
3. Do oznakowania składników majątku używa się etykiet lub innych oznaczeń w przypadkach określonych w Instrukcji.
 4. Pracownik prowadzący księgi inwentarzowe sukcesywnie dokonuje oznakowania majątku jednostki.
 5. Etykiety umieszcza się w miejscu widocznym i dostępnym dla czytnika kodów kreskowych (zespołu spisowego).
 9. W przypadku obiektów, na których trwałe umieszczenie numeru inwentarzowego nie jest możliwe, obowiązuje zasada umieszczania numeru inwentarzowego na planach, szkicach sytuacyjnych lub w innej dokumentacji określającej położenie danych obiektów; numer ten okazuje się zespołowi w trakcie inwentaryzacji. Za naniesienie stosownego numeru odpowiada wydział, w którego dyspozycji pozostaje znakowany obiekt.
 6. W przypadku składników majątku, na których nie można umieścić etykiet, należy je oznakować w inny sposób umożliwiający ich identyfikację. Nadany symbol przyporządkowuje się odpowiednio do numeru składnika inwentarzowego.
 7. Majątek obcy zachowuje numery inwentarzowe nadane przez właściciela majątku.

Rozdział IV. Analiza składników majątku

§ 13.

Postępowanie z majątkiem zbędnym lub zużytym

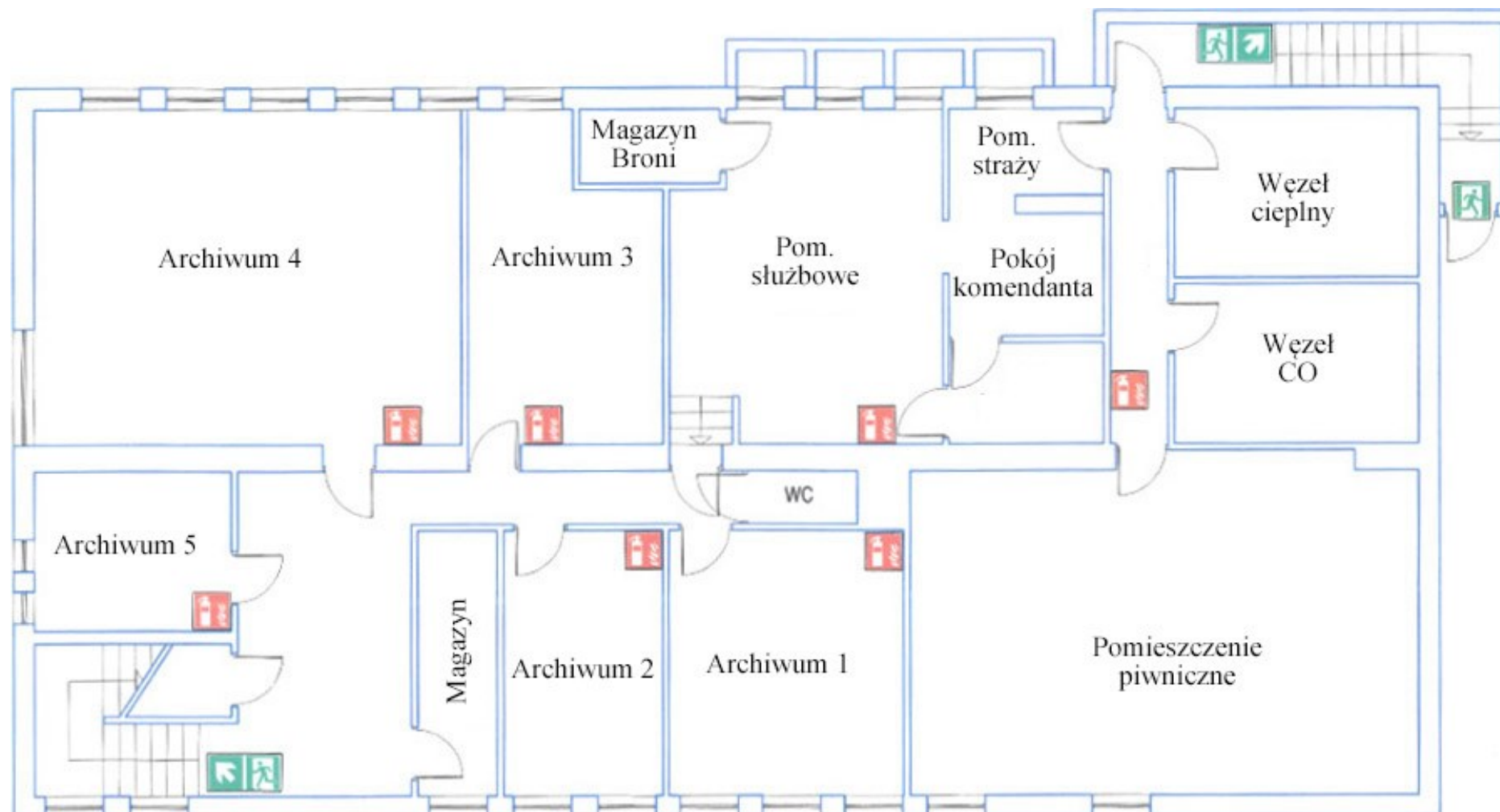
1. Zbędne składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania na rzecz jednostek organizacyjnych miasta Sierpca.
2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w pkt. 1 mogą być zlikwidowane poprzez wywiezienie na wysypisko lub unieszkodliwienie przez wyspecjalizowaną firmę.
3. Likwidacja sprzętu elektronicznego dokonywana jest po uprzednim uzyskaniu stosownej ekspertyzy od podmiotu posiadającego uprawnienia do oceny urządzeń elektronicznych.
4. Oceny składników majątku ruchomego i zakwalifikowanie ich do zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna, dokumentując powyższe protokołem, podlegającym ostatecznie zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.
5. Kierownik komórki organizacyjnej występuje z wnioskiem do Wydziału Organizacyjnego o likwidację składników majątku.
6. Po komisyjnym sporządzeniu protokołu likwidacji sprzęt jest zabierany z wydziału wnioskującego, przenoszony do pomieszczenia gospodarczego, będącego w dyspozycji wydziału organizacyjnego i okresowo przekazywany do zniszczenia poprzez wywiezienie na wysypisko lub przekazanie wyspecjalizowanej firmie do unieszkodliwienia.
7. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT sporządzony zgodnie z zasadami opisanymi w Polityce rachunkowości (Zał. nr 4 Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych).

8. Potwierdzenie faktu fizycznej likwidacji (adnotacja lub załącznik do dokumentu, o którym mowa w ust.7.) staje się podstawą wyksięgowania składnika majątkowego z ewidencji księgowej.

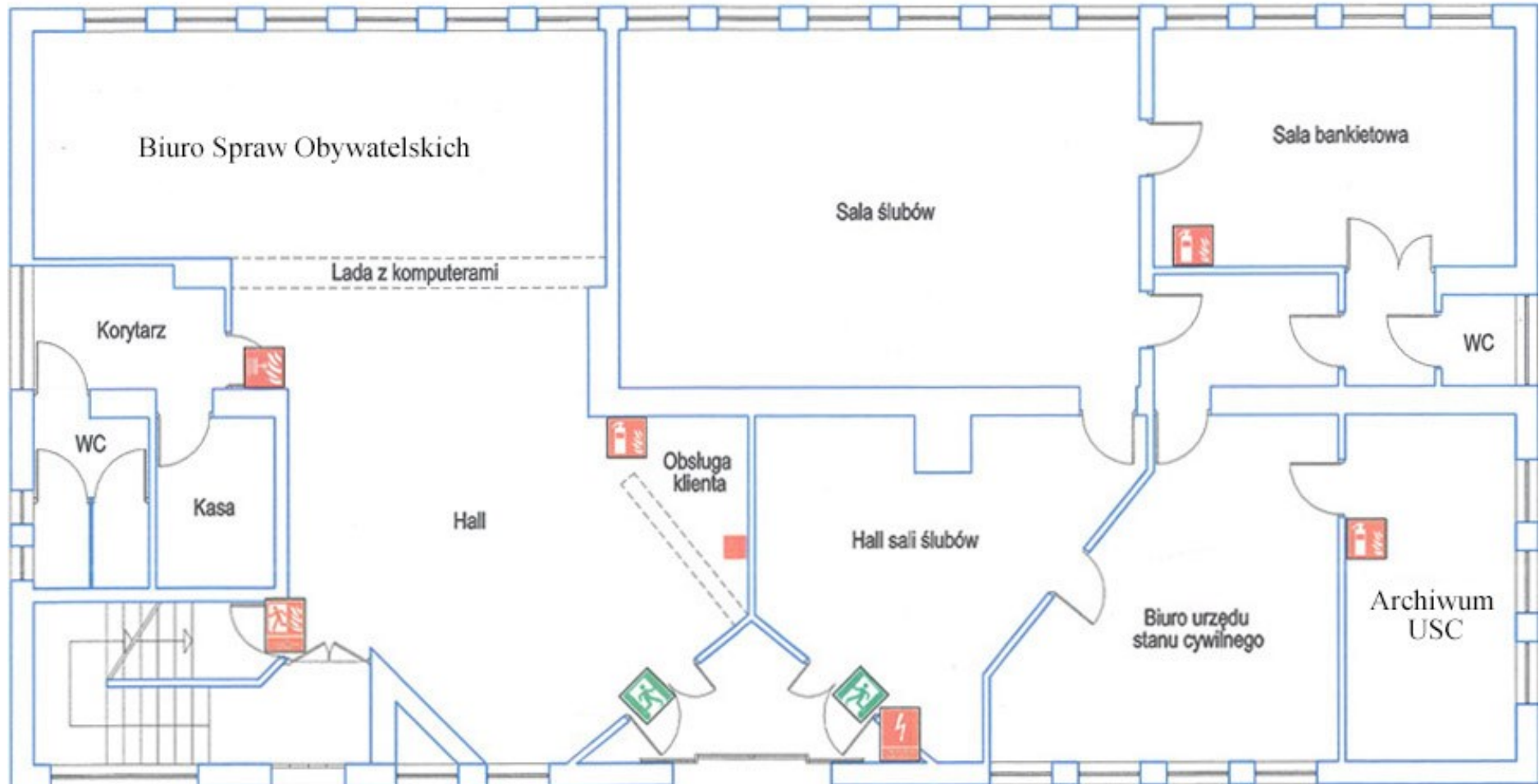
Załącznikami do Instrukcji są:

- 1) Nr 1 – Wykaz pomieszczeń Urzędu;
- 2) Nr 2 - Wzór spisu inwentarza pomieszczenia Urzędu ;
- 3) Nr 3 - Karta ewidencyjna wyposażenia osobistego pracownika;
- 4) Nr 4 – Wykaz wyposażenia podlegającego ewidencji w karcie ewidencyjnej wyposażenia osobistego pracownika;
- 5) Nr 5 - Oświadczenie o odpowiedzialności pracownika.

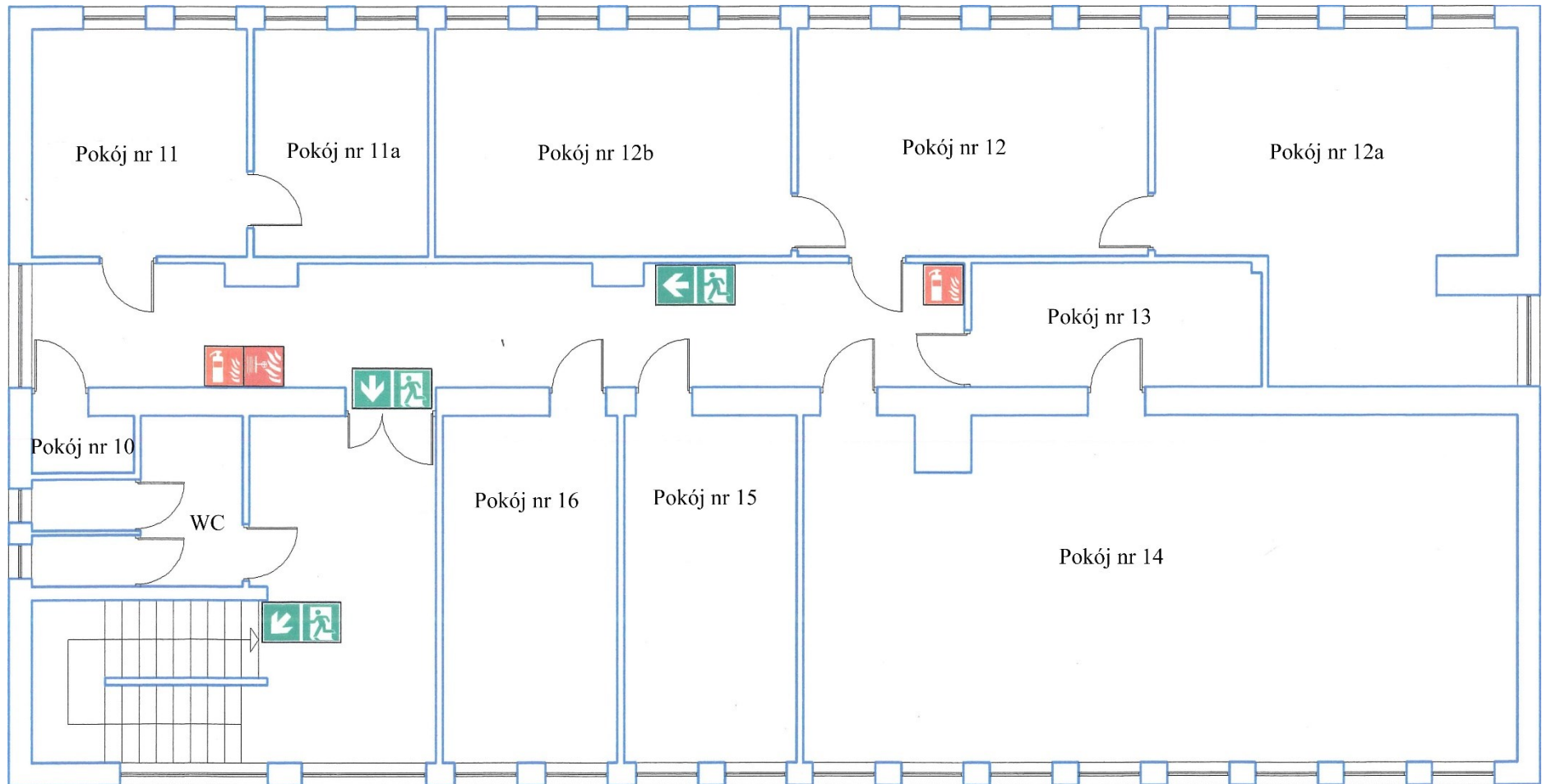
Piwnica



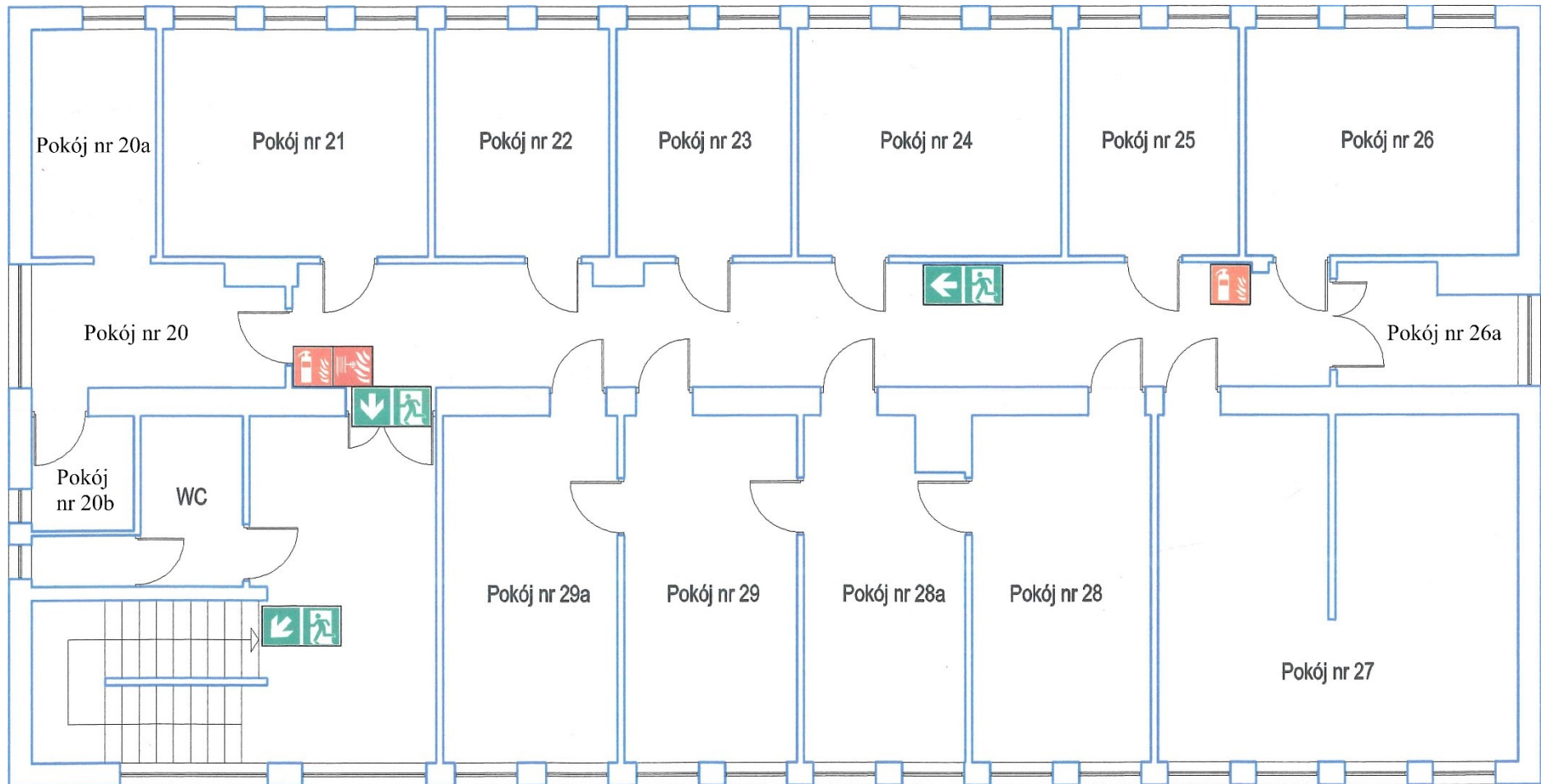
Parter



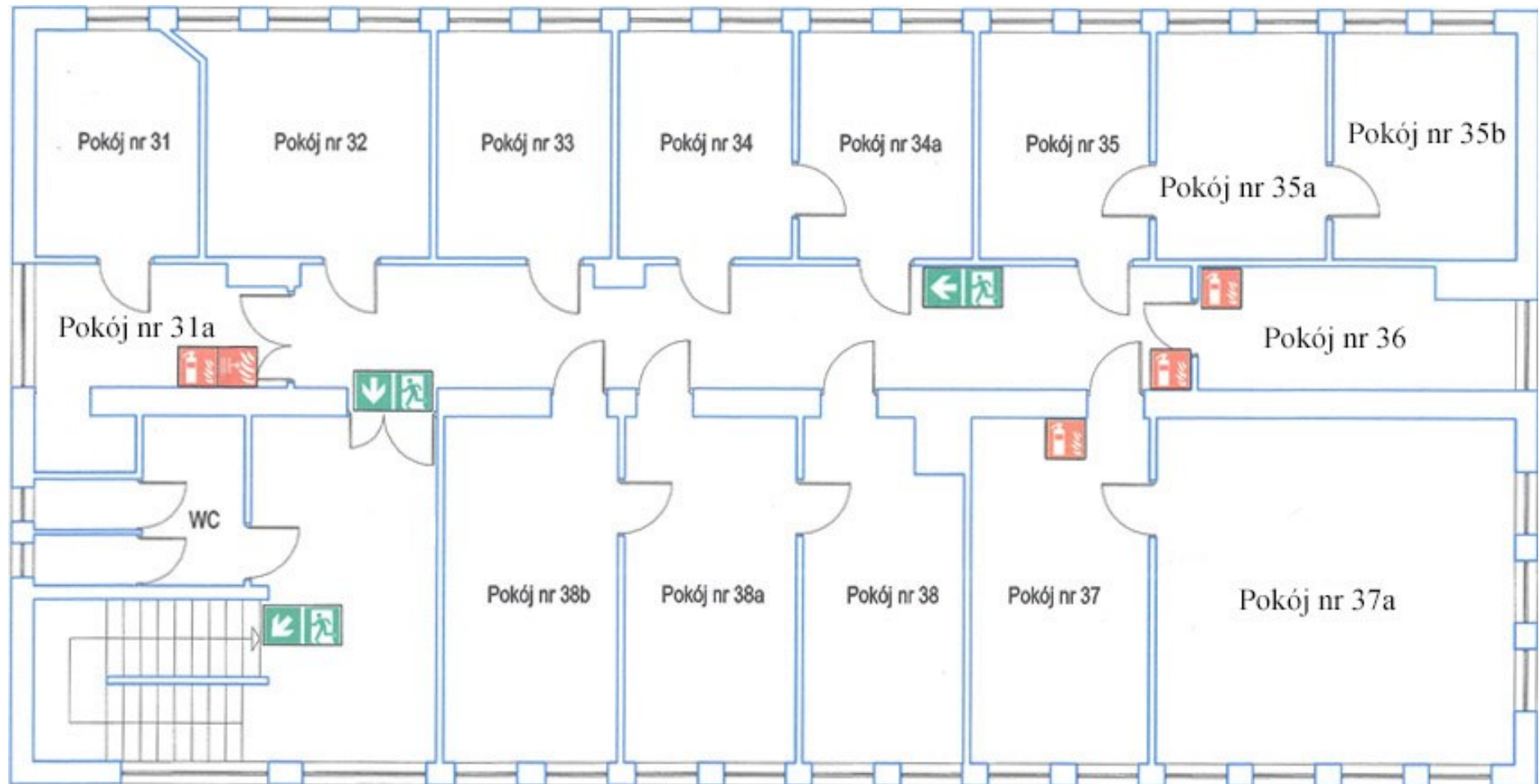
1 Piętro



2 Piętro



3 Piętro



**Wykaz wyposażenia podlegającego ewidencji
w karcie ewidencyjnej wyposażenia osobistego pracownika**

| Lp. | Nazwa składnika majątku |
|------------|----------------------------------|
| 1. | Komputer przenośny |
| 2. | Tablet |
| 3. | Telefon komórkowy |
| 4. | Kalkulator o wartości pow. 100zł |
| 5. | Dyktafon |
| 6. | Odkurzacz |
| 7. | Stoper |
| 8. | Aparat fotograficzny |
| 9. | Router mobilny |
| 10. | Maszyna do liczenia bilonu |
| 11. | Dysk zewnętrzny |

**OŚWIADCZENIE
O PRZYJĘCIU PRZEZ PRACOWNIKA
ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE**

Ja

jako osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

na stanowisku

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi następujące składniki majątkowe:
.....
2. Z powierzonych mi składników majątkowych zobowiązuję się wyliczyć na każde żądanie pracodawcy lub reprezentującej go osoby.
3. Zobowiązuję się uiszczyć na rzecz pracodawcy równowartość wszelkich niedoborów i szkód zawinionych przeze mnie w powierzonych mi składnikach majątkowych. Od obowiązku pokrycia równowartości niedoboru lub szkody będę zwolniony(a) w takim zakresie, w jakim z dokumentów i innych okoliczności będzie wynikało, że omawiane uszczerbki powstały wskutek zdarzeń i przyczyn, za które na podstawie stosownych przepisów prawa nie ponoszę odpowiedzialności, z uwagi na brak możliwości przypisania mi winy w tym względzie. Mam świadomość, że ciężar dowodu w tej sprawie spoczywa na mnie.
4. Zobowiązuję się do natychmiastowego poinformowania pracodawcy o wszelkich zdarzeniach, okolicznościach i przeszkodach utrudniających lub uniemożliwiających ochronę powierzonego mi mienia przed utratą, zaborem, uszkodzeniem, zniszczeniem, pogorszeniem jakości itp.
5. Zobowiązuję się do ochrony danych i wszelkich innych informacji zawartych w powierzonym mieniu.
6. Zobowiązuję się do ponoszenia odpowiedzialności za zainstalowane własnoręcznie oprogramowanie oraz umieszczone pliki, które mogą zagrażać bezpieczeństwu danych, a także naruszać prawa osób trzecich.
7. Stwierdzam, iż zostałem zapoznany ze stosownymi przepisami prawa pracy i postanowień Kodeksu cywilnego w części regulującej zasady odpowiedzialności pracownika, ochrony majątku oraz obowiązków względem powierzonego mi mienia pracodawcy do zwrotu lub wyliczenia się.

Sierpc, dnia.....

.....

(podpis)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia.

Sierpc, dnia.....

.....

(podpis)