ZARZĄDZENIE NR 260/2006
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 09 października 2006 roku

w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom organizacyjnym gminy

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję w sprawie zasad postępowania w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom organizacyjnym gminy stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych gminy do przestrzegania powyższej instrukcji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 260/2006
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 09 października 2006 roku

INSTRUKCJA
W SPRAWIE SPOSOBU I TRYBU GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO POWIERZONEGO JEDNOSTKOM ORGANIZACYJNYM GMINY

Rozdział I: Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1) „jednostce organizacyjnej gminy" – należy przez to rozumieć jednostki gminy organizacyjnie wyodrębnione, których gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadzie jednostki budżetowej lub instytucji kultury,
2) „zbędnych składnikach majątku" - należy przez to rozumieć te składniki majątkowe, które:
   a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
   b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
   c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
3) „zużytych składnikach majątku" – należy przez to rozumieć składniki:
   a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
   b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
   c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
   d) technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione,
4) „wartości rynkowej" – należy przez to rozumieć wartość składnika ustaloną przez kierownika jednostki na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Rozdział II: Odpowiedzialność za powierzone mienie

§ 2. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi kierownik jednostki, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i 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.

§ 3. 1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, przypisane są do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien zawierać:

a) rodzaj i ilość składników wyposażenia,
b) numer inwentarzowy,
c) nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono.
d) pieczęć jednostki i podpisy osób odpowiedzialnych oraz przewodniczącego zespołu spisowego.

§ 4. 1. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym oraz księgach inwentarzowych jednostki. Obowiązek ten ciąży na osobach odpowiedzialnych za mienie danego pomieszczenia.

2. Pracownik prowadzący księgi inwentarzowe zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

3. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny i osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

4. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia pomiędzy pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej określonej w § 4 ust. 1 i 2 jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku samowolnych przesunięć obciążają pracowników, którzy przesunięć takich dokonali.

§ 5. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczone mienie jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu pracy ogranicza się do trzykrotnych poborów pracownika.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, pomimo zastrzeżenia zawartego w § 5 ust 2 w sytuacji gdy:

a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi lub innych środków.

4. O szkodach, których wartość przekracza równowartość 500 €, kierownik jednostki powiadamia Wójta Gminy Moszczenica.

Rozdział II: Postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego

§ 6. 1. Czynności likwidacyjne przeprowadza powołana przez kierownika jednostki Komisja Likwidacyjna składająca się z przewodniczącego i dwóch członków.

2. Komisja Likwidacyjna może być powołana na czas określony lub nieokreślony.

3. Komisja Likwidacyjna może mieć charakter stały lub być powoływana do konkretnego postępowania.

§ 7. 1. Pracownik odpowiedzialny za powierzone mienie przekazuje informację o zbędnych lub zużytych składnikach majątkowych Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

2. Komisja Likwidacyjna dokonuje zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego oraz w razie potrzeby uzyskuje pisemne opinie lub ekspertyzy wyspecjalizowanych placówek wykonujących usługi w zakresie napraw określonego sprzętu.

3. Po dokonaniu sprawdzenia jakości i ilości poszczególnych składników majątkowych oraz po zapoznaniu się z opiniami lub ekspertyzami Przewodniczący Komisji likwidacyjnej sporządza wniosek do kierownika jednostki w sprawie dalszego sposobu zagospodarowania składników majątkowych tj.:

a) sprzedaży,
b) nieodpłatnego przekazania lub darowizny,
c) przeznaczenia na surowce wtórne,
d) zniszczenia i wyrzucenia.

4. Kierownik jednostki może zadecydować o sposobie zagospodarowania zbędnych składników majątku, jeśli ich wartość rynkowa nie przekracza równowartości 250 €.

5. W przypadku składników majątkowych o wartości przekraczającej równowartość 250 €, ostateczną decyzję podejmuje Wójt Gminy Moszczenica.

6. Przeliczenia wartości wyrażonej w euro na złote dokonuje się według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu przeliczenia.

Rozdział III: Sprzedaż składników majątku

§ 8. 1. Jednostka może sprzedać powierzone jej składniki majątkowe o wartości przekraczającej równowartość 300 € jedynie w trybie przetargu.

2. Przetarg organizuje i przeprowadza Komisja Przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby prowadzące księgi inwentarzowe oraz pracownicy działu finansowo – księgowego.

3. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku, a jeśli ceny tej nie można ustalić – cena nie może być niższa od wartości księgowej netto.

4. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej. Przedmiotem przetargu może być więcej niż jeden składnik majątku.

§ 9. 1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu nie później niż na 14 dni przed złożeniem ofert. W ogłoszeniu podaje się termin przeprowadzenia przetargu.

2. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
a) nazwę i siedzibę jednostki,
b) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu oraz miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku,
c) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku,
d) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia,
e) cenę wywoławczą,
f) wymagania jakim powinna odpowiadać oferta,
g) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
h) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert,
i) informację o treści przepisów § 10 oraz § 14 ust. 1 i 2.

3. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji zamieszcza się w dzienniku lokalnym, miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki oraz Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej jednostki albo na stronie organu nadzorującego, w przypadku, gdy jednostka nie posiada takiej strony.

4. W przypadku gdy wartość składnika przeznaczonego do sprzedaży przekracza równowartość 6.000 €, ogłoszenie o przetargu zamieszcza się również w dzienniku ogólnopolskim.

§ 10. 1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% sprzedawanego składnika majątku. Wadium wnosi się jedynie w pieniądzu na podane w ogłoszeniu konto bankowe.

2. Komisja Przetargowa, niezwłocznie po otwarciu ofert sprawdza czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.

3. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku gdy żaden z uczestników przetargu nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej lub uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy.

§ 11. 1. Oferta pisemna powinna zawierać:

a) imię i nazwisko i adres lub nazwę i siedzibę oferenta,
b) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty,
c) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu,
d) dowód wniesienia wadium,
e) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.

2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w przetargu.

3. Rozpoczynając przetarg, Komisja stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu, ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie i otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

4. Komisja ma prawo odrzucić ofertę, jeśli:

a) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wnosiła wadium,
b) nie zawiera danych o których mowa w § 11 ust. 1 lub dane są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę lub uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.

5. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.

6. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu

§ 12. 1. Komisja Przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.

3. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami niezwłocznie po zakończeniu procedury przetargowej

§ 13. 1. Aukcję prowadzi Przewodniczący Komisji.

2. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny uzyskanej w przetargu składnika majątku przeznaczonego do sprzedaży.

3. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium.

4. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

5. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 14. 1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg lub aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.

2. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

3. Z przeprowadzonego przetargu lub akcji komisja sporządza protokół, który zawiera:
a) określenie miejsca i czasu przetargu,
b) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg lub aukcję,
c) wysokość ceny wywoławczej,
d) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży,
e) imię i nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
f) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
g) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
h) podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.

§ 15. 1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.

2. Drugi przetarg przeprowadza się po upływie miesiąca, lecz nie później niż w terminie sześciu miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

Rozdział IV: Przekazywanie i darowizna składników majątkowych

§ 16. 1. Można przekazać nieodpłatnie na czas określony lub nieokreślony składniki majątkowe organizacjom społecznym i stowarzyszeniom, jeżeli przedmioty te są potrzebne jednostce przyjmującej na cele statutowej działalności wychowawczej, oświatowej, naukowej, szkoleniowej lub w zakresie pomocy społecznej albo zwalczaniu klęsk żywiołowych.

2. Informację o nieodpłatnym przekazaniu kierownik jednostki zamieszcza w publikatorach określonych w § 9 ust. 3, a w przypadku, gdy wartość składnika przeznaczonego do przekazania przekracza równowartość 6.000 € - także w dzienniku ogólnopolskim.

3. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.

4. Wniosek powinien zawierać:
a) nazwę i siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku,
b) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
c) wskazanie składnika majątku, o który jednostka występuje,
d) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania majątku,
e) oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym,
f) dołączony odpis statutu jednostki.

5. Przekazanie dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego zawierającego:
a) oznaczenie stron,
b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
c) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
d) informacje o stanie techniczno – użytkowym składnika majątku,
e) okres, w którym składnik majątku będzie używany przez jednostkę korzystającą,
f) miejsce i termin odbioru składnika majątku oraz podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 17. 1. Jednostka może dokonać darowizny składników majątku na rzecz organizacji pomocy społecznej, instytucji kultury, stowarzyszeń kultury fizycznej, placówek oświatowych, osób fizycznych i osób prawnych prowadzących działalność charytatywną.

2. Do darowizny stosuje się przepisy zawarte w § 16.

Rozdział V: Likwidacja

§ 18. 1. Likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub byłaby bezzasadna.

2. Z likwidacji składników majątku Komisja Likwidacyjna sporządza protokół zawierający co najmniej:

a) nazwę składnika majątkowego i jego charakterystyka,
b) wartość lub wartość początkowa i naliczone umorzenie,
c) symbol klasyfikacji rodzajowej,
d) przyczynę likwidacji,
e) sposób przeprowadzenia likwidacji,
f) podpisy członków komisji.

3. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów o odpadach, są unieszkodliwiane.

4. Unieszkodliwiania składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

5. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składników majątku sporządza się protokół zawierający informację dotyczącą:

a) sposobu unieszkodliwienia,
b) datę zniszczenia,
c) nazwę rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
d) przyczynę zniszczenia,
e) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

Rozdział VI: Postanowienia końcowe

§ 19. Protokoły, o których mowa w § 14 ust. 3, § 16 ust. 5, § 18 ust. 2 i ust. 5, po ich zaakceptowaniu przez kierownika jednostki przekazywane są do Referatu Księgowości oraz do osób prowadzących księgi inwentarzowe w celu dokonania niezbędnych zmian