

**ZARZĄDZENIE NR 168/12  
WÓJTA GMINY CIEPŁOWODY  
Z dnia 01 sierpnia 2012 R.**

**w sprawie regulaminu gospodarowania składnikami majątku ruchomego i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Ciepłowody.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 68 ust. 1 i 2, art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz standardów ogłoszonych w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania regulamin gospodarowania składnikami majątku ruchomego i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Ciepłowody stanowiący załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 287/10 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 30 listopada 2010r. w sprawie regulaminu gospodarowania składnikami majątku ruchomego mienia komunalnego Gminy Ciepłowody.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJT**

*Jan Bajtek*  
Jan Bajtek

**REGULAMIN**  
**gospodarowania składnikami majątku ruchomego i zasad odpowiedzialności za**  
**powierzone mienie w Urzędzie Gminy Ciepłowody.**

**Rozdział 1**

**Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego**

- § 1. 1.** Urząd Gminy Ciepłowody, zwany dalej „urzędem” zobowiązany jest do wykorzystania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
- 2.** Urząd jest zobowiązany do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.
- 3.** Składniki majątku ruchomego będące w posiadaniu Urzędu powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość zniszczenia, kradzieży lub nieupoważnionego wykorzystania.
- 4.** Pracownicy Urzędu ponoszą ogólną odpowiedzialność materialną za składniki majątku ruchomego pozostające w ich użytkowaniu.
- 5.** Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie składników majątku ruchomego Urzędu ponosi Sekretarz Gminy, na którym ciąży również obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją i zabezpieczeniem ich przed kradzieżą, zniszczeniem i nieuprawnionym wykorzystaniem.
- 6.** Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę zasobów Urzędu w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym pieczy powierzono określone zasoby, w związku z zajmowanym stanowiskiem.
- 7.** Spis inwentarzowy opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w formie wywieszki w każdym pomieszczeniu. Spis zawiera informację o: numerze pomieszczenia, rodzaju, ilości składników wyposażenia, numer inwentarzowy oraz imiona i nazwiska osób, których pieczy zasoby te powierzono.
- 8.** Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia mogą nastąpić jedynie za wiedzą Sekretarza Gminy, kierownika Referatu oraz osób odpowiedzialnych za ich eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo muszą być odnotowane w spisie inwentarzowym i w przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych, muszą być zgłoszone pisemnie do Referatu Finansów i Planowania.
- 9.** Kierownicy Referatów są zobowiązani dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym, w tym aktualizacji polegających na zmianie osób odpowiedzialnych w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy.
- 10.** Pracownikom Urzędu mogą być powierzone określone zasoby (głównie sprzęt elektroniczny) do użytku indywidualnego. W takim przypadku pracownik składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu zasoby. Pracownik zobowiązuje się do ich zwrotu, gdy ustanie potrzeba użytkowania lub ustanie stosunek pracy.
- 11.** Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej i zobowiązaniu się do zwrotu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
- 12.** Przy rozwiązaniu stosunku pracy, wymagana jest adnotacja na karcie obiegowej pracownika o zwrocie powierzonych sprzętu.
- 13.** W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia zasobów Sekretarz Gminy występuje z wnioskiem do Wójta o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
- 14.** W przypadku stwierdzenia utraty, zniszczenia lub nieuprawnionego wykorzystania zasobów Gminy, w tym zasobów powierzonych pracownikowi do

użytku indywidualnego, Sekretarz Gminy jest zobowiązany ustalić okoliczności, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty, zniszczenia lub dopuszczenia do nieupoważnionego wykorzystania zasobów i przedstawić Wójtowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej lub karnej w myśl obowiązujących przepisów.

**15.** Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie zasobów jednostki, które powstało na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

**16.** Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody, przy czym jeżeli jej wartość przekracza wysokość trzykrotnych poborów pracownika regres Urzędu ogranicza się do trzykrotnych poborów, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

**17.** Pracownik jest zobowiązany pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy:

1) dopuścił się zagarnięcia zasobów albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce;

2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innych zasobów, w tym w postaci zapisów na magnetycznych nośnikach informacji;

3) spowodował szkodę w zasobach innych niż wymienione w pkt. 1 i pkt. 2, jeżeli były mu one powierzone z obowiązkiem zwrotu.

**§ 2. 1.** Urząd powinien na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

**2.** Kierownik urzędu, powołuje komisję do oceny przydatności i dalszego zagospodarowania składników majątku ruchomego, zwaną dalej „komisją”, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 4.

**3.** W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników urzędu.

**4.** Podstawą dokonania oceny składników majątku jest wniosek pracownika do komisji oceniającej o ocenę przydatności do dalszego użytkowania składników majątku gminy.

**5.** Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.

**6.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu ich zagospodarowania.

**§ 3. 1.** O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik urzędu.

**2.** Urząd zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego.

**§ 4. 1.** Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.

**2.** Zbędne składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem darowizny, o ile sprzedaż nie dojdzie do skutku.

**3.** Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

**4.** Do oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży składników majątku ruchomego.

## **Rozdział 2**

### **Sprzedaż składników majątku ruchomego**

**§ 5.** Urząd sprzedaje powierzone mu składniki majątku ruchomego w trybie aukcji.

**§ 6. 1.** Aukcję ogłasza, organizuje i przeprowadza urząd.

**2.** Czynności związane z przeprowadzeniem aukcji wykonuje komisja powołana przez kierownika urzędu.

**3.** Przedmiotem aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

**§ 7.** Urząd zamieszcza ogłoszenie o aukcji na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

**§ 8.** Ogłoszenie o aukcji określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia aukcji;
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego.

**§ 9.** Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.

**§ 10.** Aukcję prowadzi przewodniczący lub członek komisji, zwany dalej "prowadzącym aukcję".

**§ 11.** Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje do publicznej wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 4) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu aukcji.

**§ 12.** Stawienie się jednego licytanta wystarczy do przeprowadzenia aukcji.

**§ 13.** Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował ceną wyższą.

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

**§ 15.** Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

**§ 16.** Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia.

**§ 17.** Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

**§ 18. 1.** Komisja sporządza z przebiegu aukcji protokół, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie miejsca i czasu aukcji,
- 2) imiona i nazwiska osób prowadzących aukcję,
- 3) wysokość ceny wywoławczej,
- 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji,
- 5) imię i nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
- 6) wysokość ceny nabycia,
- 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 8) podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu

**2.** Jeżeli nabywca nie uiszczył ceny nabycia w terminie wskazanym, należy uczynić o tym wzmiankę w protokole aukcji. Taką wzmiankę należy uczynić o wpłaceniu w przepisany terminie ceny nabycia.

**3.** Protokół, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza kierownik urzędu.

**§ 19.** W przypadku nie sprzedania składników majątku ruchomego w trybie aukcji sprzedaż rzeczy ruchomych może nastąpić w dowolnym terminie, w trybie negocjacji ceny.

### **Rozdział 3**

#### **Przekazywanie i darowizna składników majątkowych**

**§ 20. 1.** Urząd może nieodpłatnie przekazać innej jednostce, w tym innym jednostkom samorządu terytorialnego, osobom prawnym, jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, stowarzyszeniom i organizacjom na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu, składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2011r. Nr 224, poz. 1337 z późn.zm.) lub art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

**2.** Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika urzędu.

**3.** Wniosek rozpatrywany jest w terminie do sześćdziesięciu dni od daty wpływu.

**4.** Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać:

- 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
- 2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
- 3) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka;
- 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego;
- 5) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

**5.** Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
- 3) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego;
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego;
- 5) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
- 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

**§ 23.** Urząd może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego na rzecz fundacji oraz organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną z przeznaczeniem na realizację ich zadań statutowych.

**§ 24.** Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano ten składnik majątku.

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

**2.** Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 39, poz. 251 z późn. zm.) są unieszkodliwiane.

**3.** Zniszczenie dokonuje komisja.

**4.** Unieszkodliwiania składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach.

**5.** Unieszkodliwianie składników majątku ruchomego jest przeprowadzane w obecności członka komisji.

**6.** Z czynności zniszczenia lub unieszkodliwiania komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:

- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
- 3) przyczynę zniszczenia;
- 4) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

**WÓJT**  
*Jan Bajtek*