

BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 14 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania składnikami majątku Gminy Nakło nad Notecią w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) w związku z art. 53 ust. 1 oraz art. 68 ust. 2 pkt 4 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 869 ze zm.) 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. Wprowadza się „Instrukcję gospodarowania składnikami majątku Gminy Nakło nad Notecią w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią”, zwaną dalej Instrukcją, która stanowi załącznik Nr 1 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. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach, a w szczególności samodzielnemu stanowisku ds. gospodarki majątkiem.

§ 4. Zobowiązuje się pracownika na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem do dokonywania okresowych przeglądów Instrukcji oraz proponowania jej aktualizacji.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 213/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 16 września 2019 r. w sprawie Instrukcji gospodarowania składnikami majątku Gminy Nakło nad Notecią w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Sławomir Napierała

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 215/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 14 grudnia 2020 r.

Instrukcja gospodarowania składnikami majątku Gminy Nakło nad Notecią w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres przedmiotowy

1. Instrukcja ustala zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, nabytymi lub wytworzonymi i docelowo ujętymi w ewidencji majątku Gminy Nakło nad Notecią prowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

2. Celem Instrukcji jest przypisanie poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego do miejsca ich użytkowania oraz do osoby odpowiedzialnej za dany składnik.

3. Instrukcja nie ma zastosowania do:

- 1) składników majątku, które nie podlegają ewidencjonowaniu;
- 2) spraw związanych z umundurowaniem i wyposażeniem dodatkowym strażników Straży Miejskiej w Nakle nad Notecią uregulowanych odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 2. 1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce / Urzędzie / pracodawcy - oznacza to jednostkę organizacyjną Gminy Nakło nad Notecią jaką jest Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 2) Gminie - oznacza to Gminę Nakło nad Notecią;
- 3) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
- 4) Skarbniku - oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
- 5) składniku majątku - oznacza to składnik rzeczowy majątku ruchomego, który jest środkiem trwałym albo pozostałym środkiem trwałym w rozumieniu *zasad (polityki) rachunkowości* Urzędu;
- 6) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę;
- 7) użytkownikowi - oznacza to inną niż pracownik osobę, która z racji pełnionej funkcji (np. sołtys, przewodniczący samorządu mieszkańców, radny) albo na podstawie umowy (np. osoba wykonująca pracę tymczasową przez agencję zatrudnienia lub odbywająca staż w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) użytkuje składnik majątku;
- 8) komórce organizacyjnej - oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu tj. wydział, referat, biuro, zespół lub samodzielne stanowisko pracy oraz Straż Miejską;
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej - oznacza to dyrektora wydziału, kierownika referatu, kierownika biura, kierownika zespołu, pracownika na samodzielnym stanowisku pracy oraz Komendanta Straży Miejskiej lub wyznaczonego przez Burmistrza pracownika;
- 10) oznakowaniu inwentarza - oznacza to trwałe oznakowanie składnika majątku zawierające numer inwentarzowy;

- 11) jednostce organizacyjnej – oznacza to jednostkę organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej wyłączając Urząd;
- 12) jednostce pomocniczej – oznacza to sołectwo lub samorząd mieszkańców w rozumieniu Statutu Gminy;
- 13) innych podmiotach – oznacza to samorządowe instytucje kultury oraz pozostałe podmioty, które nie stanowią jednostek wskazanych w pkt. 11 i 12;
- 14) samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem – oznacza to pracownika, do obowiązków którego należy prowadzenie ewidencji majątku Gminy w Urzędzie;
- 15) OT – oznacza to dokument księgowy (dowód), na podstawie którego wprowadza się składnik majątku do ewidencji; dokumentuje przyjęcie tego składnika do użytkowania;
- 16) PT – oznacza to dokument księgowy (dowód), na podstawie którego przekazuje się składnik majątku do jednostki organizacyjnej i jest podstawą zdjęcia tego składnika majątku z ewidencji Urzędu;
- 17) MT – oznacza to dokument księgowy (dowód), który jest podstawą zmiany miejsca użytkowania składnika majątku (zmiana lokalizacji) w ramach Urzędu;
- 18) WT – oznacza to dokument księgowy (dowód), na podstawie którego dokonuje się zmiany wartości składnika majątku;
- 19) LT - oznacza to dokument księgowy (dowód), potwierdzający likwidację składnika majątku, tj. usunięcie go z eksploatacji i wyksięgowania z ewidencji;
- 20) ewidencji - oznacza to ewidencję składników majątku (środków trwałych) prowadzoną w dedykowanym do tego celu oprogramowaniu.

2. Majątek obcy to składniki majątku będące własnością innych podmiotów i użytkowane przez Urząd.

3. Zbędne składniki majątku to składniki majątku znajdujące się w ewidencji Urzędu, które mają jedną z wymienionych niżej cech:

- 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań Urzędu;
- 2) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
- 3) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

4. Zużyte składniki majątku to składniki majątku znajdujące się w ewidencji Urzędu, 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 lub ich naprawa / remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

§ 3. Zasady ogólne

1. Gospodarowanie składnikami majątku Urzędu powinno odbywać się 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 nad składnikami majątku;

- 3) bieżącej analizy stanu majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

Rozdział 2.

Obowiązki i odpowiedzialność za gospodarowanie majątkiem

Obowiązki

§ 4. Obowiązki w zakresie gospodarowania składnikami majątku Urzędu powierza się odpowiednio:

- 1) pracownikowi na samodzielny stanowisku ds. gospodarki majątkiem w zakresie:
 - a) ogólnego nadzoru i kontroli nad prawidłowością prowadzenia gospodarki składnikami majątku Gminy,
 - b) prowadzenia ewidencji składników majątku,
 - c) kompleksowego prowadzenia spraw związanych z ruchem składników majątku we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności z Wydziałem Finansowo Budżetowym oraz z Komisją ds. oceny przydatności i likwidacji składników majątku;
 - d) sporządzanie dokumentacji związanej z przekazywaniem, w tym PT z zastrzeżeniem pkt. 3 lit. c, zmianą miejsca użytkowania (MT) i likwidacją składników majątku (LT);
 - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z ewidencją i ruchem składników majątku, w tym prowadzenie Karty środka trwałego;
 - f) oznakowywanie składników majątku oraz sporządzanie spisu wyposażenia;
 - g) czuwanie nad aktualizacją ewidencji składników majątku z uwagi na zmiany organizacyjne.
- 2) Wydziałowi Organizacyjnemu w zakresie:
 - a) analizy zapotrzebowania na składniki majątku;
 - b) nabywania składników majątku, stanowiących wyposażenie komórek organizacyjnych;
- 3) komórkom organizacyjnym w zakresie:
 - a) wystawiania dokumentu OT zakupionego (wytworzonego) składnika majątku i przekazywania odpowiednich w tym zakresie dokumentów na samodzielne stanowisko ds. gospodarki majątkiem;
 - b) wystawiania dokumentu WT zakupionego (wytworzonego) składnika majątku i przekazywania odpowiednich w tym zakresie dokumentów na samodzielne stanowisko ds. gospodarki majątkiem;
 - c) wystawiania dokumentu PT zakupionego (wytworzonego) składnika majątku, które zostały zakupione (wytworzone) na rzecz jednostki organizacyjnej;
 - d) informowania o ruchu składników majątku, z zastrzeżeniem pkt 4, z wykorzystaniem dokumentu MT;
 - e) informowania o konieczności wystawienia dokumentu PT dla składnika majątku ujętego w ewidencji.
- 4) Zespołowi Obsługi Informatycznej w zakresie informowania o ruchu składników majątku będących sprzętem teleinformatycznym, z wykorzystaniem dokumentu MT.

§ 5. Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek:

- 1) bieżącej analizy stanu majątku będących na stanie komórki organizacyjnej, a w szczególności do wniosku o ich konserwację lub naprawę;
- 2) dokonania okresowej analizy składników majątkowych znajdujących się poza budynkiem Urzędu, a będących na stanie komórki organizacyjnej;

- 3) w przypadku ustalenia różnic (nadwyżek lub braków) pomiędzy stanem faktycznym a spisem wyposażenia - zgłoszenia tego faktu na samodzielne stanowisko ds. gospodarki majątkiem;
- 4) dokonania analizy przydatności składników majątku (co najmniej raz w roku, do 31 sierpnia każdego roku), a w przypadku stwierdzenia braku przydatności złożenie odpowiedniego wniosku do komisji ds. oceny przydatności i likwidacji składników majątku, za pośrednictwem stanowiska ds. gospodarki majątkiem;
- 5) w przypadku uszkodzenia oznakowania albo jego zaginięcia - niezwłocznego zawiadomienia samodzielnego stanowiska ds. gospodarki majątkiem w celu odtworzenia oznakowania składnika majątku;
- 6) uczestniczenia w procesie inwentaryzacji jako osoba odpowiedzialna za składniki majątku będące na stanie danej komórki organizacyjnej, w tym do:
 - a) zapewnienia przygotowania składników majątku do przeprowadzenia spisu z natury;
 - b) udostępnienia zespołowi spisowemu wejścia do inwentaryzowanych pomieszczeń, udostępnienia miejsc przechowywania składników majątku (np. zamykanych szaf) oraz wskazanie lokalizacji danego składnika;
 - c) udziału w pracach zespołu spisowego i potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie podpisu na arkuszu spisu z natury;
 - d) składania wyjaśnień w zakresie przyczyn stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

Odpowiedzialność

§ 6. 1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątku znajdujących się w budynku Urzędu 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 nadzór nad właściwą eksploatacją i ochronę składników majątku znajdujących 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. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2, jest podpis złożony na spisie wyposażenia, o którym mowa w § 9.

§ 7. 1. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątku będącego na stanie komórki organizacyjnej, kierownik tej komórki zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, celem ustalenia przyczyny i osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia oraz przedstawić Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej wnioski w tym zakresie.

2. W przypadku utraty lub zniszczenia składnika majątku przekazanego do indywidualnego użytkowania, pracownik zobowiązany jest zgłosić to niezwłocznie do Dyrektora Wydziału Organizacyjnego. Czynności, o których mowa w ust. 1, realizuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

§ 8. Pracownik ponosi odpowiedzialność za wyrządzoną pracodawcy szkodę na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy. Do odpowiedzialności użytkowników stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

Rozdział 3. Sposób gospodarowania składnikami majątku

§ 9. Składniki majątku użytkowane w Urzędzie

1. Składniki majątku przypisuje się do każdego pomieszczenia Urzędu z osobna i ujmuje w spisie wyposażenia.

2. Spis wyposażenia sporządzany jest na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki w dwóch egzemplarzach, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Instrukcji lub jako dokument generowany z dedykowanego oprogramowania.

3. Spis wyposażenia zawiera numer pomieszczenia, ilość składników majątku, numery inwentarzowe (jeżeli są nadane), pieczęć Urzędu oraz podpisy: pracownika na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem oraz osoby odpowiedzialnej.

4. Jeden egzemplarz spisu umieszcza się w dostępnym miejscu w każdym pomieszczeniu, drugi przechowywany jest na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem.

5. Spis wyposażenia obejmuje majątek Urzędu oraz majątek obcy, z wyłączeniem wartości niematerialnych i prawnych oraz składników majątku przekazanych pracownikom lub użytkownikom do indywidualnego użytkowania.

6. Każda zmiana w stanie wyposażenia danego pomieszczenia musi być niezwłocznie zgłoszona na samodzielne stanowisko ds. gospodarki majątkiem, na którym sporządzany jest dokument dotyczący zmian w stanie wyposażenia (przyjęcia, zmiany miejsca użytkowania, likwidacji, przekazania).

7. Dokonywanie przeniesień składników majątku pomiędzy pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury jest niedopuszczalne. W przypadku stwierdzenia niedoborów lub nadwyżek, będących skutkiem niestosowania procedury, odpowiedzialność ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych z tytułu nadzoru.

§ 10. Składniki majątku przekazane do indywidualnego użytkowania

1. Pracownikowi lub użytkownikowi, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6 i 7, może być przekazany składnik majątku do indywidualnego użytkowania.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przyjmując składnik majątku do indywidualnego użytkowania podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone jej mienie i zobowiązuje się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba użytkowania. Oświadczenie sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje ta osoba, drugi przechowywany jest na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

3. W załączniku nr 3 do Instrukcji określa się wykaz składników majątku, które mogą być przekazane do indywidualnego użytkowania.

4. Składniki majątku przekazane do indywidualnego użytkowania, nie są wykazywane w spisie wyposażenia, o którym mowa § 9, przy czym obowiązek okazania tych składników komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku lub użytkowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

5. Obowiązek należytej troski o ochronę składników majątku przekazanych do indywidualnego użytkowania przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku lub użytkowniku.

6. Pracownik, z którym rozwiązuje się stosunek pracy, zobowiązany jest do rozliczenia się z przekazanych do indywidualnego użytkowania składników majątku.

7. Użytkownik zobowiązany jest do rozliczenia się z przekazanych do indywidualnego użytkowania składników majątku w przypadku ustania pełnienia funkcji lub stosunku prawnego łączącego go z Urzędem.

8. Przekazanie składników majątku do indywidualnego użytkowania nie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wynoszenie tych składników poza budynek Urzędu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona na wniosek osoby zainteresowanej.

§ 11. Przekazanie składników majątku do używania

1. Składniki majątku ujęte w ewidencji Urzędu, ale znajdujące się poza budynkiem Urzędu, mogą być przekazane do używania jednostkom organizacyjnym lub pomocniczym.

2. Potwierdzeniem przekazania jest protokół zdawczo-odbiorczy przekazania do używania oraz dokument MT.

3. Składniki majątku przekazane do używania podlegają raz w roku, najpóźniej do 31 grudnia weryfikacji, przez kierownika komórki organizacyjnej, który zgodnie z ewidencją majątku jest odpowiedzialny za dany składnik.

4. Kierownik komórki organizacyjnej przekazującej do używania pozostaje odpowiedzialnym za dany składnik majątku.

§ 12. Darowizna składników majątku

1. Gmina może dokonać darowizny składników majątku na rzecz innych podmiotów z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. Podmiot zainteresowany otrzymaniem darowizny, składa wniosek zawierający w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o darowanie składnika majątku;
- 2) wskazanie składników majątku, którego wniosek dotyczy;
- 3) uzasadnienie potrzeb wykorzystania składnika majątku;
- 4) zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

3. Darowizny składników majątku dokonuje się na podstawie umowy darowizny oraz protokołu zdawczo-odbiorczego.

4. Wartość darowanych składników majątku określa się według wartości księgowej.

5. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za dany składnik majątku sporządza dokument LT.

§ 13. Użyczenie składników majątku

1. Urząd może przekazać w użyczenie składniki majątku innym podmiotom, określonym w § 2 ust.1 pkt 13.

2. Przekazanie w użyczenie następuje na wniosek zainteresowanego podmiotu lub z inicjatywy Burmistrza.

3. Wniosek powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującej o użyczenie składnika majątku;
- 2) wskazanie składników majątku, którego wniosek dotyczy;
- 3) uzasadnienie potrzeb wykorzystania składnika majątku.

4. Przekazanie w użyczenie składników majątku dokonuje się na podstawie umowy użyczenia oraz protokołu zdawczo-odbiorczego.

5. Kierownik komórki organizacyjnej przekazującej w użyczenie pozostaje odpowiedzialnym za dany składnik majątku.

§ 14. Nieodpłatne przekazanie składników majątku

1. Urząd może dokonać nieodpłatnego przekazania składników majątku jednostkom organizacyjnym z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na wniosek zainteresowanej jednostki lub z inicjatywy Burmistrza.

3. Wniosek powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o przekazanie składnika majątku;
- 2) wskazanie składników majątku, którego wniosek dotyczy;
- 3) uzasadnienie potrzeb wykorzystania składników majątku.

4. Nieodpłatnego przekazania składnika majątku dokonuje się na podstawie dokumentu PT.

5. Wartość nieodpłatnie przekazywanego składnika majątku określa się według wartości początkowej ze wskazaniem wartości dotychczasowego umorzenia.

Rozdział 4. Ewidencja i oznakowanie majątku Gminy

§ 15. 1. Ewidencja składników majątku Gminy ma na celu umożliwienie identyfikacji składników majątku, kontrolę ich stanu, umiejscowienia, ilości i wartości oraz osoby odpowiedzialnej.

2. Ewidencja składników majątku prowadzona jest komputerowo w programie wskazanym w *zasadach (polityce) rachunkowości Urzędu*.

3. Szczegółowe zasady ewidencji majątku oraz dokumentowania operacji gospodarczych związanych z majątkiem regulują *zasady (polityka) rachunkowości Urzędu*.

4. W ewidencji nie ujmuje się składników majątku, które zostały zakupione (wytworzone) na rzecz jednostki organizacyjnej oraz zostały przekazane tej jednostce dokumentem PT.

§ 16. Nazwa danego składnika majątku wprowadzona do ewidencji powinna określać go w sposób jednoznaczny. Nie stosuje się określeń związanych z procesem wytworzenia danego składnika (np. modernizacja, budowa, ulepszenie) lub nazwy zadania inwestycyjnego.

§ 17. 1. Oznakowanie składnika majątku generowane jest z dedykowanego oprogramowania, poprzez oznakowanie odpowiednim kodem kreskowym oraz indywidualnym numerem inwentarzowym.

2. Oznakowanie składników majątku dotyczy tylko majątku ewidencjonowanego w Urzędzie.

3. Pracownik na samodzielny stanowisku ds. gospodarki majątkiem na bieżąco dokonuje oznakowania składników majątku Gminy.

4. Oznakowanie umieszcza się w miejscu dostępnym dla czytnika kodów kreskowych oraz zespołu spisowego podczas inwentaryzacji.

5. W przypadku składnika majątku, na którym umiejscowienie oznakowania nie jest możliwe, należy je umieścić np. na: planach, szkicach sytuacyjnych lub innej dokumentacji określającej położenie tego składnika. Oznakowanie to okazuje się zespołowi spisowemu w trakcie inwentaryzacji.

6. W przypadku składników majątku, na których nie można umieścić stosowanego oznakowania, należy je oznaczyć w inny sposób, umożliwiając ich identyfikację.

7. Nie ujmuje się w ewidencji zestawów, których części składowe lub peryferyjne posiadają nazwy własne (np. monitor, stacja dysków).

8. Majątek obcy zachowuje numery inwentarzowe nadane przez właściciela majątku.

9. Elementy związane na stałe z budynkiem stanowią zwiększenie wartości budynku.

§ 18. 1. Po wprowadzeniu danego składnika majątku do ewidencji należy sporządzić „*Kartę środka trwałego*” (zwaną dalej *Kartą*), w dwóch egzemplarzach, z wykorzystaniem formularza dostępnego w dedykowanym oprogramowaniu.

2. Jeden egzemplarz *Karty* przechowuje kierownik komórki organizacyjnej, odpowiedzialny za dany składnik majątku, zgodnie z ewidencją, a drugi egzemplarz pozostaje na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem.

3. Wraz z *Kartą* na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem przechowywana jest dokumentacja źródłowa dotycząca danego składnika majątku (np. kopia faktury potwierdzona za zgodność z oryginałem, umowa, protokół odbioru, decyzja, itp.).

4. Okres przechowywania *Karty* wraz z dokumentacją, o której mowa w ust. 3, trwa do momentu wyksięgowania składnika majątku z ewidencji w związku z jego likwidacją lub inną czynnością skutkującą zmniejszeniem majątku (np. przekazanie, sprzedaż, darowizna).

5. Dalsze archiwizowanie dokumentacji, o której mowa w ust. 3, odbywa się zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 5.

Postępowanie ze zbędnymi i zużytymi składnikami majątku

§ 19. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco analizują stan składników majątku z uwzględnieniem ich stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. W przypadku uznania składnika majątku za zbędny lub zużyty, kierownik komórki organizacyjnej składa wniosek do komisji ds. oceny przydatności i likwidacji składników majątku za pośrednictwem stanowiska ds. gospodarki majątkiem.

3. W przypadku gdy nie ma możliwości ustalenia ceny nabycia składnika majątku właściwa jest do wyceny stała komisja ds. wyceny i ujawnienia składników majątku Gminy powołana przez Burmistrza odrębnym Zarządzeniem.

4. Do oceny przydatności i likwidacji składników majątku Burmistrz powołuje stałą komisję w składzie co najmniej trzyosobowym.

5. Do zadań komisji ds. oceny przydatności i likwidacji składników majątku należy w szczególności:

- 1) zaopiniowanie wniosków, o których mowa w ust. 2;
- 2) określanie sposobu zagospodarowania zbędnego lub zużytego składnika majątku;
- 3) przedstawienie propozycji Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

6. O zakwalifikowaniu składnika majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania decyduje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

7. Składniki majątku podlegające pozabilansowej ewidencji ilościowej, zdejmowane są z ww. ewidencji na podstawie protokołu Komisji ds. oceny przydatności i likwidacji składników majątku.

§ 20. 1. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby jednostek wymienionych w Statucie Gminy.

2. Zbędny składnik majątku Urząd może przekazać nieodpłatnie jednostce, o której mowa w ust. 1, na jej wniosek lub z inicjatywy Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Wartość składnika majątku określa się według wartości początkowej ze wskazaniem wartości dotychczasowego umorzenia.

§ 21. 1. Zbędne składniki majątku, których nie przekazano jednostkom, o których mowa w § 20 ust. 1, mogą być przedmiotem:

- 1) sprzedaży;
- 2) oddania w najem lub dzierżawę;
- 3) darowizny.

2. Zagospodarowanie wartości niematerialnych i prawnych w sposób określony w ust. 1 możliwe jest tylko w przypadku licencji, co do których licencjodawca nie zastrzegł zakazu przenoszenia praw wynikających z licencji na inne podmioty.

3. Zbędne składniki majątku, niezagospodarowane w sposób określony w ust. 1 mogą być zlikwidowane.

Sprzedaż składników majątku

§ 22. 1. Urząd sprzedaje składniki majątku w trybie:

- 1) przetargu pisemnego (dalej: przetarg);
- 2) bezprzetargowym.

2. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku.

3. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza komisja przetargowa (dalej: Komisja) w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Burmistrza spośród pracowników.

4. Komisja zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu ogłoszenie o sprzedaży składników majątku. Ogłoszenie może również zostać zamieszczone w lokalnej prasie.

§ 23. 1. Cenę wywoławczą składnika majątku w przetargu ustala się w wysokości odpowiadającej wartości rynkowej.

2. Pod pojęciem wartości rynkowej, o której mowa w ust. 1, należy rozumieć wartość rynkową składnika majątku, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku lub o podobnych parametrach, z uwzględnieniem ich stanu, stopnia zużycia oraz roku produkcji.

3. Oszacowania wartości składników majątku dokonuje Komisja.

4. W przypadku nieosiągnięcia ceny wywoławczej w pierwszym przetargu, Komisja może obniżyć cenę składników majątku w kolejnych przetargach, przy czym:

- 1) w drugim przetargu może zostać ona obniżona nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu;
- 2) decyzję o przeprowadzeniu i cenie wywoławczej w trzecim i kolejnych przetargach podejmuje Burmistrz.

§ 24. 1. W przypadku sprzedaży składników majątku w formie przetargu, Komisja wskazuje w ogłoszeniu w szczególności:

- 1) opis przedmiotu sprzedaży;
- 2) cenę wywoławczą składnika majątku;
- 3) sposób i termin zapoznania się z przedmiotem sprzedaży;
- 4) sposób i termin składania ofert.

2. Jeżeli warunkiem przystąpienia do przetargu jest obowiązek wniesienia wadium, należy umieścić w ogłoszeniu informację o jego wysokości, sposobie i terminie wniesienia.

3. Po upływie terminu na składanie ofert, Komisja dokonuje otwarcia nadesłanych ofert, weryfikuje czy zostały one złożone zgodnie z obowiązującymi przepisami i spełniają warunki przetargu.

4. Spośród ofert spełniających wymogi formalno-prawne członkowie Komisji wybierają najkorzystniejszą ofertę oraz sporządzają protokół.

5. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia podmiot, którego oferta została wybrana w celu zawarcia umowy sprzedaży.

6. Postępowanie przetargowe jest jawne.

7. Przedmiot sprzedaży zostaje wydany nabywcy niezwłocznie - za pokwitowaniem, po dokonaniu przez niego wpłaty na rachunek bankowy, na podstawie faktury sprzedaży.

§ 25. 1. Składniki majątku mogą zostać sprzedane bez przeprowadzenia przetargu, gdy nie zostały sprzedane po minimum dwóch postępowaniach przetargowych.

2. W przypadku określonym w ust. 1 ogłoszenie o sprzedaży powinno zawierać opis przedmiotu sprzedaży, jego stan techniczny, sposób i warunki nabycia, a także informacje o posiadanej dokumentacji.

3. Nabywcą składnika majątku może zostać osoba, która po umieszczeniu ogłoszenia wyraziła chęć zakupu składnika majątku. Zgłoszenia dokonuje w wyznaczonym czasie pisemnie lub drogą elektroniczną.

4. Zgłoszenie powinno zawierać imię i nazwisko zainteresowanego oraz adres i numer telefonu.

5. Zainteresowany powinien mieć możliwość zapoznania się z przedmiotem sprzedaży przed jego nabyciem.

6. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku należy przeprowadzić negocjacje, w celu uzyskania możliwie najwyższej ceny sprzedaży.

7. Z przebiegu sprzedaży sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji.

8. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę zawiera się umowę sprzedaży.

9. Przedmiot sprzedaży zostaje wydany nabywcy niezwłocznie - za pokwitowaniem, po dokonaniu przez niego wpłaty na rachunek bankowy, na podstawie faktury sprzedaży.

§ 26. Po dokonanej sprzedaży w trybach określonych w § 24 lub 25 na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem sporządza się dokument LT do faktury sprzedaży, będący podstawą wyksięgowania składnika majątku z ewidencji.

§ 27. 1. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika majątku, postanowienia dotyczące sprzedaży mogą być stosowane odpowiednio.

2. Do darowizny stosuje się odpowiednio postanowienia § 12.

3. Do nieodpłatnego przekazania stosuje się odpowiednio postanowienia § 14.

§ 28. 1. Fizyczną likwidację zbędnych lub zużytych składników majątku przeprowadza komisja ds. oceny przydatności i likwidacji składników majątku.

2. Fizyczną likwidację składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

3. Zużyte składniki majątku, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2019 r. poz. 701 ze zm.), są odpowiednio unieszkodliwiane.

1) Z czynności fizycznej likwidacji komisja ds. oceny przydatności i likwidacji składników majątku sporządza protokół, który w szczególności zawiera:

1) datę zniszczenia;

2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące (np. numer inwentarzowy) oraz wartość składnika;

3) przyczynę zniszczenia;

4) sposób zniszczenia;

5) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

2) Po dokonanej likwidacji na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem sporządza dokument LT, będący podstawą wyksięgowania składnika majątku z ewidencji.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 29. 1. Składniki majątku mogą być przekazane do używania lub w użyczenie, nieodpłatnie przekazane, darowane, sprzedane, wynajęte lub wdzierżawione po zaopiniowaniu przez Skarbnika.

2. Ostateczne decyzje w sprawach dotyczących gospodarowania składnikami majątku podejmuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 30. Określa się:

- 1) Zasady określania lokalizacji dla składników majątku znajdujących się w budynkach Urzędu i poza budynkiem Urzędu, który stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji;
- 2) Wykaz składników majątku nie podlegających ewidencjonowaniu, który stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji;
- 3) Wzór opisu dowodu zakupu składnika majątku, który stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

§ 31. Załącznikami do Instrukcji są:

- 1) załącznik nr 1 - Wzór spisu wyposażenia pomieszczenia Urzędu;
- 2) załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie dla pracownika;
- 3) załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie dla użytkownika;
- 4) załącznik nr 4 - Wykaz składników majątku, które mogą być przekazane do indywidualnego użytkownika;
- 5) załącznik nr 5 - Zasady określania lokalizacji dla składników majątku znajdujących się w budynkach Urzędu i poza budynkiem Urzędu;
- 6) załącznik nr 6 - Wykaz składników majątków nie podlegających ewidencjonowaniu
- 7) załącznik nr 7 - Wzór opisu dowodu zakupu (wytworzenia) składnika majątku.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji gospodarowania
składnikami majątku Gminy Nakło nad Notecią
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią(wzór)

(wzór)

Urząd Miasta i Gminy
w Nakle nad Notecią

Spis wyposażenia
z dnia

Jednostka:

Lokalizacja/pomieszczenie:

L.p.	Nr inwentarzowy	Nazwa	Ilość	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

.....

podpis pracownika na samodzielnym
stanowisku ds. gospodarki majątkiem

.....

podpis osoby odpowiedzialnej
za powierzony majątek

*dopuszcza się stosowanie wzoru generowanego przez program dedykowany do prowadzenia ewidencji składników majątku

Załącznik Nr 2 do Instrukcji gospodarowania
składnikami majątku Gminy Nakło nad Notecią
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU PRZEZ PRACOWNIKA

ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE

Ja,

zamieszkała/y w

jako osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią na stanowisku

.....

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi do indywidualnego użytkowania następujące składniki majątku Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią:

- 1)
- 2)
- 3)

(nazwa i nr inwentarzowy składnika majątku)

począwszy od dnia

2. Z powierzonych mi składników majątkowych zobowiązuje się rozliczyć na każde żądanie Burmistrza lub osoby przez niego powołanej.

3. Zobowiązuję się uiszczyć na rzecz pracodawcy równowartość wszelkich niedoborów i szkód zawinionych przeze mnie w powierzonym mi składniku majątkowym. 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. W przypadku ustania stosunku pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, zobowiązuję się, do zdania powierzonych mi składników majątku pracodawcy lub reprezentującej go osobie.

5. Zobowiązuję się do dbania o powierzone mi składniki majątku.

6. Zobowiązuję się do natychmiastowego poinformowania Dyrektora Wydziału Organizacyjnego o wszelkich usterkach technicznych powierzonych mi składników majątku.

7. Zobowiązuję się do natychmiastowego poinformowania pracodawcy o wszelkich zdarzeniach, okolicznościach i przeszkodach utrudniających lub uniemożliwiających ochronę powierzonych mi składników majątku przed utratą, zaborem, uszkodzeniem, zniszczeniem, pogorszeniem jakości, itp.

Nakło nad Notecią, dnia

(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia i własnoręczność podpisu.

Nakło nad Notecią, dnia.....

(podpis pracownika na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem)

Wyrażenie zgody *

Wyrażam zgodę(imię i nazwisko pracownika) na wynoszenie powierzonych w oświadczeniu o przejęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie z dnia następujących składników majątku:

- 1)
- 2)
- 3)

(nazwa i nr inwentarzowy składnika majątku)

Nakło nad Notecią, dnia

(podpis Burmistrza Miasta i Gminy
Nakło nad Notecią lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Instrukcji gospodarowania
składnikami majątku Gminy Nakło nad Notecią
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU PRZEZ UŻYTKOWNIKA
ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE

Ja,

zamieszkała/y w

jako osoba pełniąca funkcję/ wykonująca pracę na podstawie umowy*

.....w Urzędzie Miast i Gminy w Nakle nad Notecią

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi do indywidualnego użytkowania następujące składniki majątku Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią:

- 1)
- 2)
- 3)

(nazwa i nr inwentarzowy składnika majątku)

począwszy od dnia

2. Z powierzonych mi składników majątkowych zobowiązuję się wyliczyć na każde żądanie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Zobowiązuję się uiścić równowartość wszelkich niedoborów i szkód zawinionych przeze mnie w powierzonym mi składniku majątkowym. 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. W przypadku ustania pełnienia funkcji/stosunku prawnego* łączącego mnie z Urzędem Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, zobowiązuję się, do zdania powierzonych mi składników majątku Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

5. Zobowiązuję się do dbania o powierzone mi składniki majątku.

6. Zobowiązuję się do natychmiastowego poinformowania Dyrektora Wydziału Organizacyjnego o wszelkich usterkach technicznych powierzonych mi składników majątku.

7. Zobowiązuję się do natychmiastowego poinformowania Dyrektora Wydziału Organizacyjnego o wszelkich zdarzeniach, okolicznościach i przeszkodach utrudniających lub uniemożliwiających ochronę powierzonych mi składników majątku przed utratą, zaborem, uszkodzeniem, zniszczeniem, pogorszeniem jakości, itp.

Nakło nad Notecią, dnia

.....

(czytelny podpis użytkownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia i własnoręczność podpisu.

Nakło nad Notecią, dnia.....

(podpis pracownika na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki majątkiem)

Wyrażenie zgody *

Wyrażam zgodę(imię i nazwisko użytkownika) na wynoszenie powierzonych w oświadczeniu o przejęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie z dnia następujących składników majątku:

- 1)
- 2)
- 3)

(nazwa i nr inwentarzowy składnika majątku)

Nakło nad Notecią, dnia

(podpis Burmistrza Miasta i Gminy
Nakło nad Notecią lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do Instrukcji gospodarowania
składnikami majątku Gminy Nakło nad Notecią
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

**Wykaz składników majątku, które mogą być przekazywane
pracownikom/użytkownikom do indywidualnego użytkowania**

L.p.	Nazwa składnika majątku
1	Komputer przenośny (laptop, notebook, tablet)
2	Telefon komórkowy
3	Nośnik danych typu: dysk przenośny (zewnętrzny)

Załącznik Nr 5 do Instrukcji gospodarowania
składnikami majątku Gminy Nakło nad Notecią
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

**Zasady określania lokalizacji dla składników majątku znajdujących się
w budynkach Urzędu i poza budynkiem Urzędu:**

1. W ewidencji składników majątku należy lokalizację danego składnika majątku określać wg poniższych zasad:

1) w przypadku składnika majątku znajdującego się w budynku - siedzibie Urzędu, np.:

- w budynku przy ul. Księdza Skargi 5 – określenie lokalizacji to: /UMIG5/pok./,
- w budynku przy ul. Księdza Skargi 6 – określenie lokalizacji to: /UMIG6/pok./,
- w budynku przy ul. Księdza Skargi 7 – określenie lokalizacji to: /UMIG7/pok. /,
- w budynku przy ul. Generała Dąbrowskiego 50 - określenie lokalizacji to: /UMIG50/pok...../ ,
- w budynku przy ul. Gimnazjalnej 2 – określenie lokalizacji to: /UMIG2/pok./;

2) dla składników majątku, znajdujących się poza budynkiem - siedzibą Urzędu, określenie lokalizacji to:

- /miejsowość/ulica/ np.: /Nakło/Szymanowskiego/ dot. np. tablicy informacyjnej,
- /miejsowość/ np.: /Karnowo/ dot. np. tablicy informacyjnej,
- /miejsowość/ulica/ np.: /Nakło/Szymanowskiego/ dot. np. samochód – miejsce garażowania.

2. W ewidencji składników majątku Gminy w Urzędzie stosuje się:

- 1) skrót nazwy miejscowości Nakło nad Notecią poprzez stosowanie określenia „Nakło”;
- 2) nazwy ulic wprowadzane są wg określenia przyjętego dla systemów informatycznych zgodnie z odpowiednią uchwałą Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią,
- 3) uszczegółowienie lokalizacji składnika majątku co do nr budynku lub nr działki należy wpisywać w danych dotyczących charakterystyki składnika majątku.

3. Dopuszczalne jest stosowanie odstępstw od określonych wyżej zasad, po uzgodnieniu z pracownikiem na samodzielny stanowisku ds. gospodarki majątkiem.

Załącznik Nr 6 do Instrukcji gospodarowania
składnikami majątku Gminy Nakło nad Notecią
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Wykaz składników majątkowych nie podlegających ewidencjonowaniu

L.p.	Nazwa składnika majątku
1	Składniki majątku zakupione w celu przeznaczenia na prezenty i nagrody
2	Drobne wyposażenie biurowe: zszywacze, dziurkacze, przyborniki biurowe, pióra, segregatory, książki, zwykłe kalkulatory, publikacje prasowe, lustra, zegary, lampki biurowe, tablice korkowe, skrzynki metalowe na klucze, kalendarze ścienne, półki na dokumenty, podkładka pod mysz, podkładki biurkowe itp.
3	Drobne wyposażenie kuchenne: kubki, szklanki, talerze, miski, sztucce, dzbanki, czajniki, termosy, tace, wazony, serwisy (itp. szklane i porcelanowe wyposażenie) itp.
4	Drobne akcesoria elektryczne i teleinformatyczne : przedłużacze, lampy, kable internetowe, listwy zasilające, trójniki, lampy sufitowe, świetlówki, kontakty, startery, żarówki (tzw. artykuły eksploatacyjne jako materiały wymienne), pendrive, karta pamięci, klawiatury, myszki, zasilacze/ladowarki do urządzeń, power banki, głośniki itp.
5	Inne wyposażenie: obrazy, godła, podnóżki, podkładka pod krzesło, wykładziny, dywany, rolety, żaluzje, doniczki, narzędzie do prac naprawczych (młotek, kombinerki, śrubokręty itp.), latarki, odbojniki ścienne, flagi, stojaki do flag, drabiny, wiatraki, taborety; drobne akcesoria do utrzymania czystości (wycieraczki, mopy, wiadra, miotły, szufelki, kosze na śmieci - oprócz elektrycznych akcesoriów do utrzymania czystości) oraz drobny sprzęt ogrodowy itp.
6	Akcesoria łazienkowe: zlew, baterie, dozowniki do mydła i papieru, suszarki do rąk, itp.
7	Umundurowanie i wyposażenie strażaka: ubranie koszarowe, ubranie specjalne strażaka (Nomex, UPS), rękawice specjalne, buty specjalne wiązane i gumowe, mundur bojowy lub mundur, sygnalizator bezruchu, latarka strażacka

Załącznik Nr 7 do Instrukcji gospodarowania
składnikami majątku Gminy Nakło nad Notecią
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Wzór opisu dowodu zakupu (wytworzenia) składnika majątku

Wprowadzić/ nie wprowadzić do ewidencji składników majątku.

.....

(data i podpis osoby merytorycznej)

Wprowadzono do ewidencji składników majątku

pod nr

.....

(data i podpis pracownika na samodzielnym
stanowisku ds. gospodarki majątkiem)

Uwagi:

1. Dowód zakupu (wytworzenia) składnika majątku opatruje się ww. opisem.
2. Dowód zakupu (wytworzenia) musi zawierać merytoryczny opis informujący o:
 - wytworzeniu nowego składnika majątku lub zwiększeniu jego wartości,
 - wytworzeniu składnika majątku na potrzeby własne lub jednostki organizacyjnej,
 - wytworzeniu składnika majątku w ramach zadania: inwestycyjnego/ zadania w ramach funduszu sołectkiego/ zadania inwestycyjnego w ramach funduszu sołectkiego/ itp. z podaniem nazwy zadania.