



Zarządzenie nr 60/IX/2024

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 2 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania składnikami majątku ruchomego
Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**

Na podstawie:

1. art. 5 ust. 1 w związku z art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. 2024 r. poz. 125 ze zm.)
2. zarządzenia nr 5/2012 Burmistrza Miasta Białogard z dnia 03.02.2012 r. w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego mienia komunalnego oraz trybu oddawania części nieruchomości do odpłatnego korzystania innym podmiotom,
3. zarządzenie nr 97/2019 Burmistrza Białogardu z dnia 8 listopada 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego mienia komunalnego oraz trybu oddawania części nieruchomości do odpłatnego korzystania innym podmiotom zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Instrukcję gospodarowania składnikami majątku ruchomego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, zwaną dalej "Instrukcją", która stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Instrukcja gospodarowania składnikami majątku ruchomego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie ustala jednolite procedury dotyczące gospodarowania składnikami majątku Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. administracji Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 24/III/2022 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 30 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania składnikami majątku ruchomego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

Instrukcja gospodarowania składnikami majątku Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja określa:
 - 1) zasady gospodarowania przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, zwanym dalej „jednostką”, składnikami majątku ruchomego;
 - 2) tryb oddawania przez jednostkę części nieruchomości do odpłatnego korzystania innym podmiotom;
 - 3) warunki, w których dopuszcza się odstępianie od przetargu.
2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) zbędnych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
 - a. nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
 - b. nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c. nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
 - 2) zużytych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - a. posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b. zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c. które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d. które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

§ 2.

1. Jednostka jest zobowiązana do:

- 1) wykorzystywania składników majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny;
- 2) utrzymania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

§ 3.

1. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Kierownik jednostki w przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwenturyzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, składników majątku ruchomego, które:

- 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki, lub
- 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub
- 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
- 4) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- 5) są technicznie przestarzałe

- powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w ust. 4 pkt 9.

3. W skład komisji powołuje się:

- 1) [redacted] - przewodniczący komisji,
- 2) [redacted] - członek komisji,
- 3) [redacted] - członek komisji.

4. Do zadań Komisji Oceniającej należy ocena przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania w jednostce, w tym wyodrębnienie zbędnych składników majątku ruchomego które:

- 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
 - 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
 - 3) całkowicie utraciły wartość użytkową;
 - 4) uległy zniszczeniu na skutek zdarzeń losowych;
 - 5) utraciły przydatność na skutek zmiany oprogramowania lub zmian technologicznych.
 - 6) ustalenie ewidencyjnej wartości jednostkowej poszczególnych składników przeznaczonych do oceny,
 - 7) przedstawienie propozycji zagospodarowania składników majątku poddanych ocenie: sprzedaż, najem, dzierżawa, nieodpłatne przekazanie, likwidacja.
5. Komisja na podstawie posiadanych informacji wyocenia poszczególne składniki majątku przeznaczone do sprzedaży poprzez:

- 1) zastosowanie wyceny w oparciu o wartość rynkową transakcji nabycia tożsamych składników;
 - 2) zastosowanie wyceny według powszechnie dostępnych katalogów;
 - 3) zasięgnięcie opinii osoby posiadającej w tym zakresie wiedzę specjalistyczną.
6. Komisja dokonując wyceny składników przeznaczonych do sprzedaży bierze pod uwagę ich stan techniczny, stopień zużycia i przydatność z uwzględnieniem zmian technologicznych.
7. Wycenę składników Komisja uzgadnia z działem administracji.
8. Składniki majątku zbędne lub zużyte do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w jednostce.
9. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego i przekazuje do działu administracji (załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji).
10. Do protokołu komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.
11. O zakwalifikowaniu składników majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.
12. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego kierownik jednostki ustala wartość jednostkową poszczególnych składników w sposób określony w § 10 ust. 2
13. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce, z zastrzeżeniem ust. 15.

14. Przy zagospodarowaniu zbędnych składników majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek oraz miejskich zakładów budżetowych.

15. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 12 i 13, mogą być zlikwidowane, z zastrzeżeniem ust. 16.

16. Zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę określoną w przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe mogą być zniszczone wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Burmistrza.

17. Do oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego innym podmiotom niż jednostki organizacyjne Miasta Białogard, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży składników majątku ruchomego.

Rozdział 3. Przekazywanie składników majątku ruchomego

§ 4.

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce lub miejskiemu zakładowi budżetowemu na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składnik majątku ruchomego, z przeznaczeniem na wykonywanie zadań tej jednostki lub zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.

2. Nieodpłatne przekazanie składników majątku ruchomego następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu, złożony do kierownika jednostki.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
 - 2) informację o zadaniach publicznych lub zadaniach związanych z działalnością tej jednostki;
 - 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 odebrany zostanie w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
4. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:

- 1) oznaczenie stron;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - 3) ilość przekazywanych składników majątku ruchomego oraz ich wartość;
 - 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.
5. Wartość przekazywanego składnika majątku ruchomego, określa się według wartości początkowej.
6. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano ten składnik majątku.

§ 5.

Przekazanie składnika majątku ruchomego w trybie § 4, wymaga pozytywnej opinii Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Białogard.

Rozdział 4. Sprzedaż składników majątku ruchomego

§ 6.

Składniki majątku ruchomego sprzedaje się w drodze publicznego przetargu.

§ 7.

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza CUW w Białogardzie, stosując jedną z form, o których mowa w § 9.

2. Burmistrz może wskazać inną jednostkę do przeprowadzenia przetargu publicznego niż jednostka, o której mowa w ust. 1.

3. Przed rozpoczęciem publicznego przetargu organizator przetargu może odstąpić od jego przeprowadzenia bez podania przyczyn.

§ 8.

1. W przetargu jako oferenci nie mogą uczestniczyć:

1. kierownik jednostki;
2. członkowie komisji przetargowej;

3. małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo oraz osoby, które pozostają faktycznie we wspólnym pożyciu z osobami, o których mowa w pkt 1 i 2;
4. osoby, które pozostają z osobami, o których mowa w pkt 1 i 2, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności prowadzącego przetarg.

§ 9.

1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu nieograniczonego.

1) usnego (licytacji);

2) pisemnego.

2. Przetarg ustny ma na celu uzyskanie najwyższej ceny. Przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty.

3. O zastosowanej formie przetargu decyduje kierownik jednostki.

4. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

§ 10.

1. Przed ogłoszeniem o przetargu kierownik jednostki ustala cenę wywoławczą składników majątku ruchomego według wartości jednostkowej składnika.

2. Wartość jednostkową składnika majątku ruchomego ustala kierownik jednostki z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem jego stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

§ 11.

Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, chyba, że zachodzi przypadek przewidziany w § 40 ust. 2 i § 41.

§ 12.

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez kierownika jednostki w składzie od 3 do 5 osób spośród pracowników jednostki.

2. Komisja przetargowa działa w składzie co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego komisji.

3. W razie konieczności uzupełnienia składu komisji przewodniczący zawieszając postępowanie przetargowe i informuje uczestników przetargu o terminie i miejscu wznowienia przetargu.

§ 13.

1. W ogłoszeniu o przetargu podaje się w szczególności:

1) nazwę i siedzibę jednostki organizującej przetarg;

2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;

3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego;

4) rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego;

5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;

6) cenę wywoławczą oraz minimalną wysokość postąpienia;

7) w przypadku przetargu pisemnego:

a. wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,

b. termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;

8) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługujące prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert bez podania przyczyn;

9) pouczenie o treści postanowień § 16 ust. 1, § 17 i § 36 ust. 2 pkt 5;

10) w przypadku przetargu pisemnego – pouczenie o treści § 31 ust. 5;

11) informację, że organizator przetargu bez podania przyczyn może:

a. przed rozpoczęciem przetargu odstąpić od jego przeprowadzenia,

b. nie zatwierdzić wniosku komisji przetargowej w sprawie rozstrzygnięcia przetargu pisemnego;

12) informację o miejscu i czasie, w jakim można zapoznać się przed przetargiem z postanowieniami projektu umowy oddania części nieruchomości do odpłatnego korzystania, które nie podlegają ustaleniu w trybie przetargu.

§ 14.

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w prasie o zasięgu lokalnym oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.

2. Między datą ogłoszenia o przetargu, a terminem przeprowadzenia przetargu - w przypadku przetargu ustnego lub terminem składania ofert - w przypadku przetargu pisemnego powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

§ 15.

1. Oferta pisemna powinna zawierać:

1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta oraz datę sporządzenia oferty;

2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;

3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;

4) propozycję sposobu rozliczenia ewentualnych nakładów, jeżeli takie dopuści organizator przetargu;

5) koncepcję prowadzenia działalności na części nieruchomości oddawanej do odpłatnego korzystania wraz z informacją o sytuacji finansowej oferenta umożliwiającej należyte prowadzenie tej działalności;

6) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.

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

3. Do oferty należy dołączyć dowód wniesienia wadium.

§ 16.

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości nie niższej niż 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego.

2. Wysokość wadium ustala kierownik jednostki.

3. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.

4. Wyznaczony termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwił komisji przetargowej stwierdzenie przed przetargiem, że dokonano jego wpłaty.

5. Komisja przetargowa przed otwarciem licytacji albo niezwłocznie po otwarciu ofert pisemnych sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości i we wskazanym terminie.

§ 17.

1. Wadium złożone przez uczestników przetargu, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie siedmiu dni odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.

2. Wadium złożone przez nabywcę składnika majątku ruchomego zostaje zaliczone na poczet ceny nabycia.

3. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku gdy uczestnik przetargu, który przetarg wygrał uchylił się od zawarcia umowy lub zapłaty ceny.

§ 18.

Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego uczestnika lub jedną ważną ofertę, spełniającą warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

§ 19.

1. Przetarg uważa się za nierozstrzygnięty, jeżeli:

1) nikt nie stawiał się na przetarg ustny albo nie wpłynęła żadna oferta na przetarg pisemny;

2) żaden z uczestników przetargu ustnego nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą albo nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej w przetargu pisemnym;

3) komisja przetargowa odrzuciła wszystkie oferty lub nie wybrała żadnej oferty albo organizator przetargu nie zatwierdził wybranej przez komisję przetargową oferty.

Rozdział 5. Przetarg ustny (licytacja)

§ 20.

1. Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

2. Licytację prowadzi członek komisji przetargowej, zwany dalej „licytatorem”.

§ 21.

1. Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:

1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;

2) ustala, czy wadła zostały wniesione w odpowiedniej wysokości, we wskazanym terminie, formie i miejscu oraz, czy zostały spełnione inne warunki podane w ogłoszeniu o przetargu.

§ 22.

Licytator, wywołując licytację, podaje do wiadomości przedmiot licytacji, jego cenę wywoławczą, wysokość postąpienia oraz uczestników dopuszczonych do licytacji.

§ 23.

1. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy licytacji, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, zaokrąglone odpowiednio do pełnych złotych lub dziesiątek złotych.

2. Licytator informuje uczestników licytacji, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

3. Uczestnicy licytacji zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

4. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników licytacji, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.

5. Po ustaniu zgłaszania postąpień licytator wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka licytację, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę podmiotu, który przetarg wygrał.

§ 24.

Z chwilą ogłoszenia przez licytatora podmiotu, który przetarg wygrał, dochodzi do zawarcia umowy sprzedaży składnika majątku ruchomego lub oddania części nieruchomości do odpłatnego korzystania.

§ 25.

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy lub w terminie wyznaczonym przez komisję przetargową, nie dłuższym niż 14 dni od dnia zawarcia umowy.

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

§ 26.

Jeżeli nabywca w terminie, określonym w § 25 nie uiści ceny nabycia składnika majątku ruchomego albo nie przystąpi bez usprawiedliwienia do podpisania umowy o oddanie części nieruchomości do odpłatnego korzystania, w wyznaczonym terminie, traci prawa wynikające z przeprowadzonej licytacji oraz, na zasadach określonych w § 17 ust. 3, traci złożone wadium.

§ 27.

1. Komisja przetargowa, niezwłocznie po zakończeniu licytacji, sporządza protokół z jej przebiegu, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie terminu i miejsca oraz rodzaju przetargu;
- 2) imienny skład komisji przetargowej;
- 3) przedmiot przetargu, wysokość ceny wywoławczej i wysokość najniższego postąpienia;

4) informację o osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu, wraz z uzasadnieniem;

5) wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez oferentów;

6) informację o najwyższej cenie zaoferowanej za przedmiot przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo niewybraniu żadnej z ofert;

7) uzasadnienie rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową;

8) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę podmiotu wyłonionego w przetargu jako nabywca;

9) datę sporządzenia protokołu;

10) podpisy członków komisji oraz podpis nabywcy albo wzmiankę o przyczynie jego braku.

2. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w terminie określonym w § 25 ust. 1, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole licytacji. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie określonym w § 25 ust. 1.

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

Rozdział 6. Przetarg pisemny

§ 28.

1. Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- 2) ustala liczbę złożonych ofert oraz sprawdza, czy wadła zostały wniesione we wskazanym terminie, formie, miejscu i odpowiedniej wysokości;
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 29.

1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
- 2) nie zawiera danych, o których mowa w § 15 ust. 1, lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inne wątpliwości, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertą;

3) uczestnik przetargu nie zaferował co najmniej wywoławczej wysokości ceny lub czynszu.

2. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta na piśmie lub ustnie, jeżeli jest obecny przy tej czynności.

§ 30.

Czynności, o których mowa w § 28 i § 29, dokonywane są jawnie dla uczestników przetargu.

§ 31.

1. Oferty, które nie zostały odrzucone, komisja przetargowa szczegółowo analizuje, biorąc pod uwagę zaferowaną wysokość ceny lub czynszu oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.

2. Komisja przetargowa może wezwać uczestnika przetargu do złożenia dodatkowych wyjaśnień. Komisja może uwzględnić te wyjaśnienia, jeżeli nie prowadzą one do zmiany oferowanej wysokości ceny lub czynszu albo innych warunków określonych w ogłoszeniu o przetargu.

3. Po dokonaniu oceny, komisja przetargowa zamieszcza w protokole przetargu wniosek w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem lub stwierdza, że nie wybrano żadnej z ofert. Nie może być uznana za najkorzystniejszą oferta, w której przedstawiona sytuacja finansowa uczestnika przetargu nie gwarantuje należytego prowadzenia działalności gospodarczej na części nieruchomości oddawanej do odpłatnego korzystania w drodze przetargu.

4. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Jeżeli ze względu na równorzędność ofert, komisja przetargowa nie może dokonać wyboru, przeprowadza dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty. Postanowienia rozdziału 5 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku dodatkowego przetargu, o którym mowa w ust. 5, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu tego przetargu.

§ 32.

W przypadku przetargu pisemnego na sprzedaż składników majątku ruchomego, zastosowanie mają odpowiednio postanowienia § 28-31.

§ 33.

1. Wniosek komisji przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizującej przetarg. W razie nie zatwierdzenia wniosku organizator przetargu niezwłocznie zwraca wadium.

2. O wyniku przetargu jego organizator niezwłocznie zawiadamia na piśmie uczestników przetargu.

§ 34.

1. Do przetargu pisemnego stosuje się postanowienia § 25 i § 26.

2. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, postanowienie § 27 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7. Oddanie części nieruchomości do odpłatnego korzystania

§ 35.

Oddanie części nieruchomości do odpłatnego korzystania następuje w drodze publicznego przetargu.

§ 36.

1. Postanowienia rozdziału 4 - 6 stosuje się odpowiednio z następującymi zmianami:

1) cenę wywoławczą stanowi czynsz ustalony w sposób odpowiedni do rodzaju i charakteru części nieruchomości oddawanej do odpłatnego korzystania;

2) cena wywoławcza stanowiąca czynsz nie może być niższa niż skalkulowane koszty bieżącego utrzymania części nieruchomości oddawanej do odpłatnego korzystania, a także niż średni czynsz występujący na rynku lokalnym z tytułu korzystania z tego rodzaju, charakteru nieruchomości i jej stani;

3) oddanie części nieruchomości do odpłatnego korzystania nie może nastąpić za czynsz niższy od czynszu wywoławczego, chyba że zachodzi przypadek przewidziany w § 40 ust. 2 i § 41;

4) w ogłoszeniu o przetargu, o którym mowa w § 13, określa się odpowiednio cel i warunki oddania części nieruchomości do odpłatnego korzystania, formę i termin wnoszenia czynszu oraz zasady waloryzacji czynszu lub warunki i sposób waloryzacji czynszu;

5) warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości nie niższej niż wysokość czynszu za co najmniej jeden okres płatności;

6) wadium złożone przez oferenta, który nabył prawo do odpłatnego korzystania z części nieruchomości zostaje zaliczone na poczet pierwszego czynszu, chyba że organizator przetargu z uzasadnionych względów ustali inny sposób jego zaliczenia.

§ 37.

Oddanie części nieruchomości do odpłatnego korzystania następuje bez prawa do trwałej zabudowy, a także do trwałej przebudowy z zastrzeżeniem.

§ 38.

Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Postanowienie § 27 stosuje się odpowiednio.

§ 39.

Dopuszcza się przystosowanie istniejącej zabudowy oddanej do odpłatnego korzystania do potrzeb i celów nabywcy, po uzyskaniu zgody Burmistrza.

Rozdział 8. Warunki odstąpienia od przetargu

§ 40.

1. Jednostka może sprzedać składniki majątku ruchomego lub oddać część nieruchomości do odpłatnego korzystania bez przeprowadzenia przetargu w przypadku gdy:

- 1) Burmistrz określi warunki i odmienny niż przetarg publiczny tryb sprzedaży lub oddania części nieruchomości do odpłatnego korzystania;
- 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątku trwałego, których łączna wartość rynkowa nie przekracza jednokrotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym sprzedaż, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” dla celów naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 3) czynsz w stosunku rocznym za części nieruchomości oddane do odpłatnego korzystania nie przekracza jednokrotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym
- 4) mowa w pkt 2, w roku poprzedzającym oddanie części nieruchomości do odpłatnego korzystania;
- 5) nabywcą składnika majątku ruchomego lub nabywcą prawa do odpłatnego korzystania z części nieruchomości jest, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 11 i § 36 ust. 2 pkt. 3:

- a. organizacja społeczna, związek, stowarzyszenie albo fundacja działająca na terenie miasta,
- b. osoba fizyczna lub prawna, o której mowa w art. 68 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2023 r. poz. 344 ze zm.).

c. Skarb Państwa albo jednostka samorządu terytorialnego na potrzeby realizacji ich zadań własnych lub realizacji celów publicznych albo w ramach zamian.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 4, na uzasadniony wniosek jednostki, w której zarządzie znajduje się składnik majątku ruchomego lub w trwałym zarządzie części nieruchomości oddawane do odpłatnego korzystania, Burmistrz może wyrazić zgodę na cenę lub czynsz niższe niż cena lub czynsz, o których mowa w § 11 i § 36 ust. 2 pkt 3.

§ 41.

1. Jeżeli składniki majątku ruchomego nie zostały sprzedane, a części nieruchomości nie zostały oddane do odpłatnego korzystania w drodze pierwszego przetargu, jednostka ogłasza drugi przetarg. Cena wywoławcza składnika majątku ruchomego lub cena wywoławcza stanowiąca czynsz może być obniżona nie więcej niż o 25 % ceny wywoławczej

z pierwszego przetargu.

2. Bezskuteczność dwukrotnie ogłoszonego przetargu umożliwia sprzedaż składnika majątku ruchomego albo oddanie części nieruchomości do odpłatnego korzystania w trybie bezprzetargowym w drodze negocjacji. Cenę sprzedaży lub czynsz ustala się w negocjacjach z nabywcą w wysokości nie niższej niż 50% ceny wywoławczej z pierwszego przetargu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wysokość czynszu ustalona w drodze negocjacji, nie powinna być niższa niż skalkulowane koszty bieżącego utrzymania części nieruchomości oddawanej do odpłatnego korzystania.
4. Postanowien ust. 1 - 3 nie stosuje się w przypadku gdy przetarg został unieważniony.

Rozdział 9. Likwidacja

§ 42.

1. Likwidacji zbędnych zużytych składników majątku ruchomego 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.

2. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 ze zm.) są unieszkodliwiane.

3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie:

- 1) ██████████ Przewodniczący komisji,
- 2) ██████████ członek komisji,
- 3) ██████████ członek komisji.

4. Komisja likwidacyjna składników majątku ruchomego dokonuje procesu fizycznej likwidacji ruchomych składników majątku na pisemny wniosek Specjalisty ds. administracji.

5. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia elektroniczne itp., które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji.

6. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.

7. Po przeprowadzeniu fizycznej likwidacji, komisja likwidacyjna sporządza protokół likwidacyjny (załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji) w dwóch egzemplarzach i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi CUW zawierający następujące dane:

- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika majątku ruchomego;
- 3) przyczynę zniszczenia;
- 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

8. Zatwierdzony protokół Komisja Likwidacyjna przekazuje do działu administracji, która wystąpiła z wnioskiem o likwidację - Załącznik Nr 3 (dotyczy § 43 ust. 1 pkt 1), Załącznik nr 4 (dotyczy § 43 ust. 1 pkt 2-4) do niniejszej instrukcji.

9. Na podstawie protokołu dział administracji wystawia LT - Likwidacji środka trwałego.

10. Protokół likwidacyjny i dokument LT - likwidacja środka trwałego stanowią podstawę do wyksięgowania zlikwidowanych składników majątku ruchomego z ewidencji.

11. Unieszkodliwiania składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie przepisów ustawy o odpadach.

12. Dyski twarde przed oddaniem do utylizacji zostają sformatowane przez informatyka obsługującego jednostkę.

13. Dowód przekazania odpadów przedsiębiorcy, o którym mowa w ust. 5, przechowuje się w aktach jednostki.

Rozdział 10. Podział składników majątkowych

§ 43.

1. Majątek jednostki stanowią:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe (wypożyczenie),
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) niskocenne składniki majątku.

2. Środkami trwałymi są rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, kompletne i zdane do użytku. Za środki trwałe uważa się te składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych kwotę 3.500,00 zł.

3. Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

4. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych danego środka trwałego odbywa się w trybie zapisu rocznego. Amortyzację rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały został przyjęty do użytkowania i wprowadzony do ewidencji jednostki, a kończy - do końca tego miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego lub w którym środek trwały postawiono w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.

5. Wyceny składników majątku dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się według wartości określonej w decyzji.

6. Szczegółowy wykaz środków trwałych umarżanych stopniowo określa *Klasyfikacja Środków Trwałych* stanowiąca załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016 poz. 1864 ze zm.).

7. Pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem) są składniki majątkowe nie przekraczającej wartości przyjętej dla środka trwałego (3.500,00 zł); umarza się je w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
8. Pozostałe środki trwałe będące w użytkowaniu wycenia się według ceny zakupu brutto łącznie z podatkiem VAT.
9. Wartości niematerialne i prawne, których wartość nie przekracza 10.000,00 zł umarza się jednorazowo w 100% poprzez odpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania; w przypadku gdy ich wartość jest wyższa niż 10.000,00 zł umarza się je w wysokości określonej w KŚT.

Rozdział 11. Ewidencja składników majątku

§ 44.

1. Ewidencja syntetyczna składników majątku prowadzona jest na następujących kontaktach:
 - 1) 011 – środki trwałe,
 - 2) 013 – pozostałe środki trwałe,
 - 3) 020 – wartości niematerialne i prawne,
 - 4) 071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 5) 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
 - 6) 090 – obce środki trwałe,
 - 7) 393 – niskocenne składniki majątku,
 - 8) 400 – amortyzacja.

2. W księgach rachunkowych jednostki ewidencję pozostałych środków trwałych oraz niskocennych składników majątku prowadzi się w następujący sposób:

GRUPA SKŁADNIKA	WYSZCZEGÓLNIENIE SKŁADNIKA	WARTOŚĆ SKŁADNIKA	NR KONTA DO EWIDENCJI
BIBLIOTEKA	książki, płyty, nagrania, komputery do biura, lamy, miodopisy i inne biurowe, książki, biurowe	BEZ WGLĘDUNA WARTOŚĆ	013
KRZESLA	krzesła, foteliki, taborety, stołeczki, ławki, ławeczki, ławy	BEZ WGLĘDUNA WARTOŚĆ	013
SZAFY	szafy, szafki, regały, segmenty, półki	BEZ WGLĘDUNA WARTOŚĆ	013

POZOSTAŁE MEBLE	WYPOSAŻENIE	BEZ WGLĘDUNA WARTOŚĆ	013
ZESTAWY KOMPUTEROWE	komputery, monitory, laptopy, tablety, notebooki, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, skanery, dyski, tablice, lamy do laptopów, myszki, klawiatury, p-łamy, dyski, kamery, routery, switchy, modemy, kserokoparki	BEZ WGLĘDUNA WARTOŚĆ	013
GRUPA SKŁADNIKA	WYSZCZEGÓLNIENIE SKŁADNIKA	WARTOŚĆ SKŁADNIKA	NR KONTA DO EWIDENCJI
BIURNY	biurowe wyposażenie	POWYZEJ 1.000	013
INNE PRZYZADY	inne wyposażenie	0-1.000	393
SPRZET BIUROWY	biurowe wyposażenie		
SPRZET AUDIOWIZUALNY	biurowe wyposażenie		
SPRZET RTV	biurowe wyposażenie		
SPRZET GOSPODARCZY	biurowe wyposażenie		
SPRZET KUCHENNY	biurowe wyposażenie		
SPRZET PROZ	biurowe wyposażenie		
SPRZET OŚWIETLENIOWY	biurowe wyposażenie		
POZOSTAŁE WYPOSAŻENIE	inne wyposażenie		

1. Przychody środków trwałych ujmuje się w ewidencji pod datą ich przyjęcia do użytkowania, a rozchody pod datą postawienia w stan likwidacji.
2. Identyfikacji poszczególnych grup środków trwałych, pozostałych środków trwałych, WNIP, niskocennych składników majątku, obcych środków trwałych służą numery inwentarzowe. Numer inwentarzowy zawiera:
 - 1) skrót Centrum Usług Wspólnych – CUW,
 - 2) numer wynikający z ewidencji z księgi inwentarzowej,
 - 3) symbol grupy z księgi inwentarzowej – ŚT, WI, IL, WNIP.
3. Numer inwentarzowy przypisany jest na stałe do danego składnika majątku ruchomego przez cały okres jego użytkowania.

4. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są pozostałe środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, a także niskocenne składniki majątku. Obce środki trwałe. Ewidencji nie podlegają pozostałe środki trwałe na stałe wbudowane w budynek lub w urządzenie techniczne.
5. Składniki majątkowe o niskiej wartości początkowej, których okres użytkowania przekracza jeden rok traktowane są jak materiały i nie są objęte ewidencją ilościową. Do takich składników należą: kwiatniki doniczki wazonny, wieszaki, dywaniki podłogowe, kosze na śmieci, wycieraczki, dziurkacze, zszywacze, kalkulatory oraz wyposażenie stanowiskowe.
6. Ewidencją środków trwałych, pozostałych środków trwałych, WNIP oraz niskocennych składników majątku prowadzona jest elektronicznie w programie Web Majątek. Ewidencji dokonuje się w porządku chronologicznym.
7. Tabele amortyzacyjne środków trwałych generowane są z programu Web Majątek przez Głównego księgowego CUW.

Rozdział 12. Dokumentowanie i obrót składnikami majątkowymi

§ 45

1. W celu udokumentowania zmian w majątku CUW, stosowane są poniższe dowody księgowe, stanowiące podstawę następujących zapisów w ewidencji syntetycznej i analitycznej:
 - 1) OT – przyjęcie składnika majątkowego (przyjęcie środka trwałego),
 - 2) PT – protokół przekazania składnika majątkowego (środka trwałego), protokół zdawczo-odbiorczy nieodpłatnego przyjęcia składnika majątkowego (środka trwałego),
 - 3) LT – likwidacja składnika majątkowego (środka trwałego),
 - 4) decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia inwentaryzacji – przyjęcie na stan nadwyżek i zdjęcie ze stanu niedoborów.
2. Dowody wymienione w pkt 1 sporządza się na podstawie dokumentów źródłowych, w skład których wchodzi:
 - 1) protokoły odbioru końcowego zadań inwestycyjnych,
 - 2) faktury VAT / rachunki dokumentujące zakup / sprzedaż środków trwałych,
 - 3) akty / umowy / darowizny,

- 4) protokoły nieodpłatnego przekazania składników majątkowych pomiędzy jednostkami sektora finansów publicznych,
- 5) decyzje w sprawie przekazania nieruchomości użytkowanie,
- 6) protokoły likwidacji,
- 7) protokoły inwentaryzacyjne wskazujące sposób postępowania ze stwierdzonymi niedoborami, szkodami i nadwyżkami inwentaryzacyjnymi.

§ 46

1. Dowód OT – przyjęcie środka trwałego – służy do udokumentowania zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia składnika majątkowego.
2. Dowód OT zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę składnika majątku,
 - 2) datę przyjęcia do użytkowania,
 - 3) numer inwentarzewy, symbol KST i krótką charakterystykę składnika majątku (rok produkcji, numer seryjny, wymiary itp.),
 - 4) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
 - 5) miejsce użytkowania,
 - 6) nazwę i adres jednostki przekazującej środek trwały.
3. Pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, niskocenne składniki majątku pochodzące z zakupu przyjmowane są na stan na podstawie wystawionych faktur VAT / rachunków.
4. O zaewidencjonowaniu składnika majątku do ewidencji środków trwałych informuje notatka na fakturze VAT lub rachunku. Opisaną fakturę VAT / rachunek niezwłocznie przekazuje się do księgowości. Dalsze czynności postępowania z rachunkami opisane są w Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów. Po skompletowaniu dokumentów składnik ujmowany jest w ewidencji w miesiącu oddania go do użytkowania. Dowód OT wraz z podpisami osób, którym powierzono pieczęć oraz datą otrzymania przekazywany jest do księgowości.
5. W przypadku, gdy przedmiot wydano do bezpośredniego użytku fakturę VAT / rachunek powinien podpisać pracownik użytkujący.
6. Zaewidencjonowany składnik majątku, trwale oznakowany, przekazywany jest użytkownikowi.

1. Dowód PT – protokół przekazania środka trwałego – lub protokół zdawczo-odbiorczy składnika majątku służy do udokumentowania nieodpłatnego przyjęcia / przekazania składnika majątku.

2. Nieodpłatne przekazanie składnika majątku następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki dokumentu.

3. Dowód PT lub protokół zdawczo-odbiorczy zawiera co najmniej:

- 1) nazwę składnika majątkowego,
- 2) numer inwentarzowy i symbol KŚT,
- 3) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- 4) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej składnik majątku,
- 5) podpisy osób reprezentujących jednostki.

4. Dowód PT jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał – dla księgowości,
- 2) pierwsza kopia – dla jednostki przejmującej składnik majątkowy,
- 3) druga kopia – do ewidencji majątku.

1. Dowód LT – likwidacja środka trwałego – służy do udokumentowania likwidacji składnika majątkowego.

2. Likwidacja składnika majątku następuje na skutek jego zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Likwidacja dokonywana jest komisyjnie i protokolarnie.

3. Dowód LT powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę składnika majątku,
- 3) numer inwentarzowy i symbol KŚT,
- 4) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- 5) opinię Komisji Likwidacyjnej (tym określenie przyczyny likwidacji),
- 6) skład Komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

4. Dowód LT jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał – dla księgowości,
 - 2) kopia – osoba prowadząca księgi inwentarzowe.
5. Dowód LT potwierdza wycofanie z używania i postawienia składnika majątku w stan likwidacji. Rozchód środków trwałych na skutek likwidacji ujmuje się w księgach w momencie postawienia w stan likwidacji na podstawie dowodu LT.

1. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji obrotu składnikami majątkowymi odpowiadają pracownicy, którym powierzono czynności związane z inwentarzem, w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie komputerowym Web Majątek,
 - 2) zorganizowanie należytego oznakowania składników majątkowych,
 - 3) wywieszenie w poszczególnych pomieszczeniach spisu inwentarza.
2. Wszelkie zmiany w stanie składników majątkowych muszą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki.

1. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem poszczególnymi składnikami majątkowymi ma na celu zapewnienie zabezpieczenia składników majątkowych, posiadanie bieżącej informacji o ich stanie oraz usprawnienie systemu wydawania decyzji dotyczących zakupu, zmian lokalizacji, bądź likwidacji.

2. Odpowiedzialnym za bezpośredni nadzór nad stanem składników majątku w pomieszczeniach jest kierownik jednostki.

3. W związku z powierzeniem składników majątku pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegające na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem oraz bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania do działu administracji zauważonych braków. Potwierdzeniem przyjęcia przez pracownika odpowiedzialności za powierzone składniki majątkowe jest podpis pracownika złożony na *Spisie inwentarza (załącznik nr 1)*.

4. Za powierzone mienie pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika (*załącznik nr 2*).

Pracownicy zobowiązani są do zwrotu lub rozliczenia się z wyposażenia przekazanego na użytek służbowy (np. podpis elektroniczny, pieczęćka, odzież ochronna, i inne) niezwłocznie po rozwiązaniu umowy o pracę.

§ 52

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonych do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku, któremu powierzono te składniki.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątku, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi, użytkownik niezwłocznie zawiadamia kierownika jednostki. Użytkownik zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu pracy.

§ 53

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie 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.

§ 54

W przypadku kradzieży składnika majątku lub stwierdzenia włamania pracownik pisemnie powiadamia kierownika jednostki, który niezwłocznie zgłasza zdarzenie na policję

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

§ 55

Kierownik jednostki, za pośrednictwem Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta, zobowiązany jest w okresach rocznych według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku, przedkładać Burmistrzowi informację o częściach nieruchomości oddanych do odpłatnego korzystania, według zasad ustalonych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami - w zakresie koniecznym do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego.

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
/początek nagłówkowa/

.....
w pomieszczeniu nr

.....
/komórka organizacyjna/

L. P.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzony
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

.....
/miejscowość/dnia podpis

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja, niżej podpisany/a
 zatrudniony/a w charakterze

..... w dziale

- Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia oraz za wszelkie składniki majątkowe zakładu, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
- Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:

- obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie pracodawcy,
- obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla zakładu pracy na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww. składników.
- Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony/a w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenie powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.
- Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.
- Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonych mi pracy, a w szczególności art. 114-127 kodeksu pracy.
- Stosownie do treści pkt 2 b zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością o niezwłocznego wpłacenia do kasy zakładu pracy równowartości wyliczonej szkody.

.....
 (miejscowość i data)

.....
 (podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

.....
 (data, podpis przyjmującego oświadczenie)

Białogard, dnia

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
 w Białogardzie**

**Wniosek o postawienie w stan likwidacji
 środka trwałego**

Wnioskuje o postawienie w stan likwidacji następującego środka trwałego:

nazwa.....
 numer inwentarzowy.....
 numer fabryczny.....
 rok zakupu.....
 wartość.....
 opis cech charakterystycznych:.....

 opis przyczyny wystąpienia o postawienie w stan likwidacji:

.....
 piszący i podpis wnioskodawcy

Białogard, dnia

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie**

**Wniosek
o likwidację składników majątku**

Wnioskuję o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątku ruchomego

CUW:

Lp.	Nazwa, typ, nr fabr. (nr ser.)	Nr inwentarzowy	Ilość	Wartość brutto	Uzasadnienie powodu likwidacji
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
xxx	Razem	xxx			xxx

Uzasadnienie:

Załączniki: karty składników.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Białogard, dnia

**Protokół nr
z dnia**

**Komisji do spraw oceny przydatności składników majątku ruchomego
Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**

Zgodnie z Zarządzeniem nr Dyrektora Centrum Usług w Białogardzie z dnia w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania składnikami majątku ruchomego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, Komisja w składzie:

1. - Przewodniczący komisji
2. - Członek komisji
3. - Członek komisji

dokonała oceny przydatności niżej wymienionych składników majątku ruchomego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie i postanawia, co następuje:

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Istotność miary	Data zapupu / przyjęcia do evidencji	Wartość evidencyjna brutto	Ocena stopnia złyżcia / stanu technicznego	Proponycja sposobu zaspodarowania
1.							
2.							
3.							
Razem:							xxx

Dodatkowe wyjaśnienia

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Decyzja kierownika jednostki:

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 6

Białogard, dnia

Protokół Nr/20.....
z dnia
stałej Komisji Likwidacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Zgodnie z Zarządzeniem Nr..... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania składnikami majątku ruchomego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, Komisja w składzie:

- 1/ Przewodniczący komisji -
- 2/ Członek Komisji -
- 4/ Członek Komisji - złożony przez

(imię i nazwisko wnioskodawcy - nazwa działu)

i postanawia co następuje:

Lp.	Nazwa	Nr inwestycyjny	Ilość	Jednostkowa wartość brutto	Kwalifikacji: Likwidacja tak lub nie	Kroczne uzasadnienie (np. stopień zużycia)	Uwagi (sposób likwidacji)

Dodatkowe wyjaśnienia:

Na tym protokół zakończono i podpisano

Podpisy Komisji:

1/

2/

3/

Zatwierdzam

(podpis kierownika jednostki)