

**ZARZĄDZENIE NR 1200/2014
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 1 sierpnia 2014 r.

**w sprawie zasad gospodarki majątkiem trwałym Gminy Nidzica i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania „Instrukcję w sprawie zasad gospodarki majątkiem trwałym Gminy Nidzica i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”, zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam jednostkom organizacyjnym Gminy Nidzica i pracownikom Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 777/2013 Burmistrza Nidzicy z dnia 22 marca 2013 roku w sprawie zasad gospodarki majątkiem trwałym Gminy Nidzica i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie zmienione zarządzeniami Burmistrza Nidzicy: Nr 1078/2014 z dnia 12 marca 2014 r. i Nr 1122/2014 z dnia 23 kwietnia 2014 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy


Dariusz Szypulski

INSPEKTOR


Teresa Napiórkowska

SKARBNIK MIASTA


mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym


Ewa Moszczyńska
RADCA PRAWNY

Załącznik

do zarządzenia Nr 1200/2014

Burmistrza Nidzicy

z dnia 1 sierpnia 2014 r.

I N S T R U K C J A

**w sprawie zasad gospodarki majątkiem trwałym Gminy Nidzica i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie**

I. Zasady ogólne gospodarki majątkiem trwałym

1. Na majątek Gminy Nidzica składają się m.in. aktywa trwałe, takie jak:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne.
2. Wydział Finansowy w Urzędzie Miejskim w Nidzicy prowadzi ewidencję syntetyczną, analityczną, aktualizację i umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących na stanie Urzędu zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Burmistrza Nidzicy w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji: zasad (polityki) rachunkowości oraz niniejszym zarządzeniu.
3. Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa prowadzi ewidencję mienia zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz zasadami określonymi w zarządzeniu Burmistrza Nidzicy w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji: zasad (polityki) rachunkowości
4. Środki trwałe wycenia się (łącznie z podatkiem VAT) zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości (z tym, że środki trwałe stanowiące własność gminy otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceniane są wg wartości określonej w decyzji) i zasadami określonymi w zarządzeniu Burmistrza Nidzicy w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji: zasad (polityki) rachunkowości.
5. Środkami trwałymi są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Urzędu, z uwzględnieniem postanowień § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289).
6. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
7. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny.
8. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje w miesiącu przyjęcia do użytkowania z inwestycji, z zakupu, z decyzji.
9. Ujawnione nadwyżki lub niedobory powinny być ewidencjonowane w miesiącu ich zinwentaryzowania, z obowiązkiem rozliczenia w roku, którego dotyczy inwentaryzacja.
10. Do środków trwałych zalicza się w Urzędzie Miejskim w szczególności:
 - 1) nieruchomości – w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego,
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne zużywające się stopniowo przedmioty,

- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- 4) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innej umowy o podobnym charakterze.
11. Środki trwałe w budowie zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), to środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia istniejącego środka trwałego. Wszystkie nakłady poniesione przez Urząd w związku z budową i montażem nowego środka trwałego składają się na jego wartość początkową w dniu przyjęcia do użytkowania.
12. Nakłady na ulepszenie środków trwałych ponoszone w trakcie realizacji inwestycji zalicza się do środków trwałych w budowie. Po zakończeniu ulepszenia własnych środków trwałych znajdujących się w ewidencji Urzędu zwiększa się ich wartość początkową, natomiast ulepszenia w środkach trwałych (znajdujących się w ewidencji innych jednostek budżetowych gminy) są przekazywane jednostkom ewidencjonującym te środki trwałe. Podstawę przekazania nakładów do jednostek stanowi protokół przekazania nakładów zatwierdzony przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.
13. Wymiana jakichkolwiek części składowych na takie same nie jest ulepszeniem, tylko remontem środka trwałego.
14. Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Burmistrza Nidzicy w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji: zasad (polityki) rachunkowości.
15. Grunty nie podlegają umorzeniu.
16. Środki trwałe o wartości powyżej 3.500,00zł są ewidencjonowane analitycznie w module „Środki Trwałe” prowadzonym przez Wydział Finansowy Urzędu, oraz syntetycznie w module FK prowadzonym przez Wydział Finansowy Urzędu na koncie syntetycznym „011” – środki trwałe, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza Nidzicy w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji: zasad (polityki) rachunkowości.
17. Ewidencja środków trwałych Urzędu prowadzona jest w układzie rodzajowym, określonym obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych, zwaną dalej KŚT:
- a) 0 – grunty – obejmuje grunty – mienie gminy,
 - b) 1 – budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
 - c) 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
 - d) 3 – kotły i maszyny energetyczne,
 - e) 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
 - f) 5 – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
 - g) 6 – urządzenia techniczne,
 - h) 7 – środki transportu,
 - i) 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane.

Analityczna ewidencja w ramach w/w grup uwzględnia szczegółowy podział rodzajowy środków trwałych, wynikający z KŚT oraz ich przyporządkowanie komórkom organizacyjnym Urzędu, sprawującym pieczę (zarządzającym).

18. Szczegółową ewidencję gruntów Gminy zgodnie z KŚT prowadzi Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa Urzędu Miejskiego. Ewidencja powinna być prowadzona wg układu:
 - a) geodezyjny numer obrębu,
 - b) geodezyjny numer działki,
 - c) powierzchnia i wartość działki,
 - d) oznaczenie literowe użytku gruntowego,
 - e) numer klasyfikacji gruntów wg KŚT.
19. Wydział Finansowy prowadzi ewidencję działek gruntów będących w ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego:
 - 1) w programie EXEL w układzie wg obrębów:
 - a) nr działki,
 - b) powierzchnia działki,
 - c) wartość działki,
 - 2) w programie komputerowym „Środki trwałe” - jedną pozycją zbiorczo: grunty - powierzchnia ogółem i wartość ogółem.
20. Określenie klasyfikacji środka trwałego, zgodnie z KŚT i GUS następuje w dowodzie księgowym dokumentującym przyjęcie do ewidencji Urzędu i należy do obowiązków pracownika komórki organizacyjnej Urzędu sporządzającego dokument.
21. Przekwalifikowania istniejącego środka trwałego do innej grupy rodzajowej /KŚT/i GUS dokonuje komórka organizacyjna Urzędu prowadząca inwestycję lub sprawująca pieczę.
22. Wszystkie środki trwałe (za wyjątkiem gruntów) otrzymują w chwili wprowadzenia do ewidencji analitycznej w module „Środki trwałe” numer inwentarzowy. Numer inwentarzowy nadawany w module obowiązuje przez cały okres użytkowania środka trwałego. Nie może być użyty powtórnie po jego wycofaniu z ewidencji.
23. Środki trwałe zaliczone zgodnie z KŚT do poniższych grup:
 - a) grupa 3 „Kotły i maszyny energetyczne”,
 - b) grupa 4 „Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania”,
 - c) grupa 5 „Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne”,
 - d) grupa 6 „Urządzenia techniczne”,
 - e) grupa 8 „Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane”,a także zaliczane do grupy „pozostałe środki trwałe”, podlegają oznakowaniu (oceanowaniu) numerami inwentarzowymi, które umieszcza się w sposób trwały na ich widocznych elementach (obudowach), chyba że umieszczenie oznakowania z przyczyn technicznych lub innych obiektywnych, nie jest możliwe. Obowiązek oznakowania spoczywa na komórkach organizacyjnych Urzędu sprawujących pieczę.
24. Ewidencja środków trwałych w budowie – inwestycji jest prowadzona w układzie zadań inwestycyjnych, a w ramach każdego zadania po zakończeniu z wyodrębnieniem nakładów inwestycyjnych na poszczególne uzyskane efekty rzeczowe danej inwestycji.

Określenie efektów rzeczowych należy do obowiązków komórki organizacyjnej realizującej zadanie, która sporządza i przekazuje do Wydziału Finansowego Urzędu, wykaz efektów rzeczowych danej inwestycji.

25. Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych jest ujmowana w ewidencji księgowej na podstawie zatwierdzonych przez upoważnione osoby dowodów księgowych, i obejmuje:
 - a) przychody środków trwałych z inwestycji, ulepszenia - zwiększające wartość początkową środków trwałych,
 - b) przychody środków trwałych pochodzące z zakupu,
 - c) przychody środków trwałych otrzymanych w wyniku nieodpłatnego otrzymania na podstawie decyzji,
 - d) przychody środków trwałych – ujawnienie nadwyżki środków trwałych,
 - e) aktualizacja wartości środków trwałych – zmniejszenie lub zwiększenie wartości środka trwałego,
 - f) ujawnienie niedoboru środków trwałych,
 - g) wycofanie środków trwałych na skutek likwidacji, niedoboru, sprzedaży,
 - h) zwrot środków trwałych dostawcy – w ramach reklamacji.
26. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez Urząd, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe - nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Urzędu, a w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne i licencje – art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.). Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się na koncie syntetycznym „020” – wartości niematerialne i prawne w Wydziale Finansowym.
27. Ewidencję analityczną oprogramowania i licencji prowadzi informatyk w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. Raz do roku informatyk powinien dokonać przeglądu oprogramowania i licencji będących w użytkowaniu przez komórki organizacyjne.
28. Jeżeli oprogramowanie jest nieprzydatne, zdezaktualizowane, itp. informatyk na piśmie przedstawia spostrzeżenia Burmistrzowi w celu podjęcia decyzji o dalszym użytkowaniu oprogramowania.
29. Zasady określone w niniejszej części, w zakresie niezbędnego sprzętu komputerowego i wartości niematerialnych i prawnych (programów) dla funkcjonowania stanowiska Pełnomocnika Burmistrza ds. Cittaslow, zakupionego z dofinansowaniem ze środków dotacji, stosuje samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej i mediów.

II. Dokumenty ewidencji środków trwałych

1. Po zakończeniu realizacji inwestycji komórka organizacyjna Urzędu realizująca zadanie sporządza rozliczenie rzeczowo – finansowe efektów. Rozliczenie po zweryfikowaniu przez Wydział Finansowy Urzędu i zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną stanowi podstawę do wystawienia dowodów księgowych dokumentujących przyjęcie wytworzonych nowych środków trwałych do ewidencji lub

- zwiększenie wartości lub zmianę klasyfikacji rodzajowej środków trwałych istniejących.
2. Podstawą przyjęcia do ewidencji w Wydziale Finansowym jest **dowód OT – przyjęcie środka trwałego** z numerem ewidencyjnym. Dowody OT winne być numerowane od Nr 1 od początku danego roku oraz zawierać symbol komórki organizacyjnej.
 3. Dowód OT sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
 4. Kolejność podpisów na OT w części I:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu wystawiający OT,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu sprawujący pieczę nad środkiem trwałym,
 - c) zastępca kierownika Wydziału Finansowego lub inna upoważniona osoba,
 - d) Burmistrz Nidzicy.
 5. Dowody OT wystawia się w 4 egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze przekazywane są do Wydziału Finansowego.
 6. Do OT dołączane są wszystkie kopie zatwierdzonych dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów zakupu lub wytworzenia środka trwałego (łącznie z protokołami odbioru robót).
 7. Wydział Finansowy nadaje nr inwentarzowy i wypełnia część II OT- Polecenie księgowania, po czym:
 - a) dwa egzemplarze zostają w księgowości, z tego jeden u pracownika prowadzącego ewidencję w module FK, drugi egzemplarz u osoby prowadzącej ewidencję środków trwałych w module „Środki trwałe”,
 - b) trzeci egzemplarz przekazuje osobie, której powierzono pieczę,
 - c) czwarty egzemplarz przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej, która wystawiła dokument OT.
 8. Dowody OT na komputery, zestawy komputerowe wystawia pracownik zajmujący stanowisko informatyka wg faktury zakupu, protokołu przekazania, umowy darowizny bądź innych dokumentów, niezwłocznie po dokonaniu zakupu lub przyjęciu do użytkowania.
 9. Dowody OT na nowe środki trwałe powstałe ze zrealizowanej inwestycji (budowa, modernizacja) sporządza pracownik komórki organizacyjnej Urzędu realizującej inwestycję niezwłocznie po otrzymaniu końcowego protokołu odbioru robót, przekazaniu do Wydziału Finansowego i zatwierdzeniu przez Burmistrza wszystkich dokumentów dotyczących inwestycji, w tym faktur i rachunków. W przypadku wystawienia dowodu OT z opóźnieniem, tj. w terminie, który uniemożliwia wprowadzenie środka trwałego do ewidencji księgowej w miesiącu jego faktycznego rozpoczęcia użytkowania, w dowodzie OT, w pozycji: „Data przyjęcia środka trwałego do użytkowania” można wstawić datę pierwszego dnia miesiąca, w którym wystawiany jest dokument OT. W przypadku zadań inwestycyjnych wykonywanych na nieruchomościach oddanych w trwały zarząd jednostkom nieposiadającym osobowości prawnej lub znajdujących się na stanie ewidencji księgowej tych jednostek, po zakończeniu inwestycji i jej rozliczeniu komórka organizacyjna Urzędu, realizująca inwestycję, sporządza protokół przekazania nakładów (wraz z zatwierdzonym rozliczeniem zadania) właściwej jednostce.

10. Dowody OT na nieruchomości, w tym grunty zakupione lub otrzymane wystawia pracownik w Wydziale Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa. Dowód OT jest wystawiany na podstawie aktu notarialnego bądź decyzji.
11. Dowody OT na zakupy inwestycyjne dotyczące zadań Ochotniczych Straży Pożarnych wystawia pracownik zajmujący samodzielne stanowisko do spraw wojskowych, przeciwpożarowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej niezwłocznie po przyjęciu do użytkowania.
12. Przekazanie nieodpłatne środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie **dowodu PT – przekazania – przyjęcia środka trwałego** wystawionego przez kierownika komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym, w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym.
13. Dowód PT sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
14. Dowód PT wystawia się w 4 egzemplarzach, z których jeden jest dla przejmującego w celu przyjęcia w ewidencji księgowej, dwa do księgowości w Wydziale Finansowym Urzędu, czwarty pozostaje u dysponenta środka trwałego.
15. Dowód PT podpisują: kierownik komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad środkiem trwałym, Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego Urzędu lub inna upoważniona osoba oraz Burmistrz.
16. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia, numer inwentarzowy, w przypadku gruntów nr i obręb działki.
17. Przyjęcie nieodpłatne środka trwałego od innej jednostki następuje na podstawie dowodu PT wystawionego przez jednostkę przekazującą lub protokołu przekazania, protokołu zdawczo – odbiorczego, w przypadku gdy jednostka przekazująca nie wystawia dokumentu PT.
18. Komórka organizacyjna otrzymująca środek trwały dokumenty PT niezwłocznie przekazuje do księgowości w Urzędzie oraz do komórki organizacyjnej sprawującej pieczę, w celu przyjęcia do ewidencji księgowej. Dowód PT podpisuje Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub inna upoważniona osoba oraz Burmistrz.
19. **Dowód LT - Likwidacja środka trwałego** sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
20. Dowód LT dokumentuje postawienie w stan likwidacji lub likwidację określonego środka trwałego w Urzędzie.
21. Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa zawiadamia na bieżąco w okresach miesięcznych Wydział Finansowy o sprzedaży (lub innej formie zbycia) nieruchomości, w tym gruntów.
22. Wycofanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z ewidencji następuje w wyniku ich likwidacji z powodu:
 - fizycznego zniszczenia bądź utraty walorów użytkowych,
 - innych przyczyn;
23. Likwidacja aktywów trwałych zaliczanych do majątku ruchomego następuje na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza w tym zakresie;

24. Całkowita lub częściowa likwidacja składników aktywów trwałych w wyniku zużycia, zniszczenia, kradzieży lub w efekcie zdarzeń losowych wymaga sporządzenia protokołu likwidacji przez komisję powołaną przez Burmistrza (lub opinię rzeczoznawcy np. w przypadku majątku nieruchomości). Zatwierdzony przez Burmistrza lub osobę upoważnioną wniosek lub protokół komisji likwidacyjnej stanowi podstawę do wystawienia dowodu LT, który po podpisaniu przez kierownika komórki organizacyjnej sprawującego pieczę nad danym składnikiem majątku zostaje przekazany do Wydziału Finansowego Urzędu celem ujęcia w ewidencji księgowej. Wydział Finansowy wypełnia część II LT- Polecenie księgowania;
25. Likwidacja „z innych przyczyn” może nastąpić na uzasadniony wniosek kierownika odpowiedzialnej komórki organizacyjnej Urzędu, zatwierdzony przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.
26. **Dowód MT – zmiana miejsca użytkowania** sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
27. Dowód MT wystawia się dla udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środków trwałych Urzędu.
28. Dowód MT winien być wystawiony przez pracownika w komórce organizacyjnej Urzędu sprawującej pieczę nad środkiem trwałym, w 3 egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje Wydział Finansowy, po jednym egzemplarzu dla stron zainteresowanych. Dowód MT winien być podpisany przez Burmistrza i osoby zainteresowane (odpowiednich kierowników komórek organizacyjnych Urzędu lub pracowników sprawujących bezpośrednią pieczę, zgodnie z zakresami czynności).
29. Zasady określone w niniejszej części, w zakresie niezbędnego sprzętu komputerowego i wartości niematerialnych i prawnych (programów) dla funkcjonowania stanowiska Pełnomocnika Burmistrza ds. Cittaslow, zakupionego z dofinansowaniem ze środków dotacji, stosuje samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej i mediów.

III. Pozostałe zasady ewidencji środków trwałych

1. Nieruchomości nabyte przez jednostki organizacyjne Gminy Nidzica nie posiadające osobowości prawnej, na własność lub w użytkowanie wieczyste na rzecz Gminy Nidzica, są przekazywane niezwłocznie odpowiednimi dowodami księgowymi do Urzędu Miejskiego w celu ujęcia tych składników majątkowych w ewidencji środków trwałych Urzędu Miejskiego. Równocześnie wraz z przekazaniem powyższych nieruchomości jednostka wnioskuje o wydanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu w odniesieniu do nabytych nieruchomości.
2. Zmiany w ewidencji aktywów trwałych polegające na:
 - 1) zmianie klasyfikacji rodzajowej, rodzaju użytku, grup rodzajowych;
 - 2) łączeniu bądź podziale rzeczowych składników majątkowych (w tym gruntów);
 - 3) przekazaniu pieczy nad rzeczowymi składnikami majątkowymi między komórkami organizacyjnymi Urzędu- ujmowane są w module „Środki trwałe” na podstawie dowodów księgowych podpisanych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, sprawujących pieczę nad danymi składnikami majątku gminy. W przypadku zmian w ewidencji

wymienionych w ppkt 1 i 2 powodujących zmianę numeru inwentarzowego pracownik komórki organizacyjnej Urzędu sporządza równocześnie dwa dowody księgowe:

a) dowód LT - likwidacji środka trwałego figurującego pod dotychczasowym numerem inwentarzowym,

b) dowód PT - przyjęcia środka trwałego (po likwidacji) z nowym numerem inwentarzowym.

3. Udziały we współwłasności ujmują się w ewidencji Urzędu uwzględniając poniższe zasady:

1) nieruchomości gruntowe, w których Gmina Nidzica posiada udziały własnościowe są ujmowane w ewidencji w wysokości udziału, odpowiadającej wartości udziału;

2) w przypadku zmian ilościowych udziałów, Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa sporządza dla Wydziału Finansowego informację o dokonanej sprzedaży w danym miesiącu, zawierającą m.in. datę zbycia/nabycia, nr i data dokumentu, wielkość udziału, nr działki i obrębu geodezyjnego, która stanowi podstawę wystawienia Polecenia Księgowania przez Wydział Finansowy i wprowadzenia do ewidencji analitycznej zmiany wartości i ilości udziałów;

3) w przypadku zbycia ostatniego udziału Gminy w nieruchomościach wspólnych Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa sporządza informację, o której mowa w ppkt 2 zawierającą dodatkowo zapis o wykreśleniu nieruchomości z ewidencji księgowej środków trwałych;

4) nieruchomości gruntowe oddane w użytkowanie wieczyste ujmują się w ewidencji bilansowej w Urzędzie Miejskim prowadzonej przez Wydział Finansowy.”

4. Ujawnienie rzeczowych składników majątkowych następuje z uwzględnieniem poniższych zasad:

1) w przypadku ujawnienia rzeczowych składników majątkowych, w tym w wyniku inwentaryzacji, komórka organizacyjna Urzędu powiadamia o tym fakcie Burmistrza, a po uzyskaniu pisemnej zgody na przyjęcie ujawnionych składników majątkowych dokonuje ich wyceny oraz sporządza dowody OT w celu przyjęcia składników do ewidencji;

2) w przypadku ujawnienia rzeczowych składników majątkowych związanych z nieruchomościami oddanymi w trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym Gminy nie posiadającym osobowości prawnej lub znajdującym się na stanie ewidencji księgowej tych jednostek, podmioty te po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki na przyjęcie ujawnionych składników, dokonują ich wyceny, a następnie sporządzają dowody przyjęcia tych składników do ewidencji.

5. Szczególne zasady dotyczące ewidencji księgowej środków trwałych zaliczonych do infrastruktury wodno - kanalizacyjnej przekazywanych do używania (użyczenia, dzierżawy) spółce gminnej Miejskie Wodociągi i Kanalizacja spółka z o.o. w Nidzicy, zwanej dalej MWiK sp. z o.o., są następujące:

1) środki trwałe zaliczone do infrastruktury wodno-kanalizacyjnej użytkowane przez MWiK sp. z o.o., wyodrębnione w analitycznej ewidencji są przypisane pieczy Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa;

2) dokumentem przekazania środków trwałych do używania (użyczenie, dzierżawa) dla MWiK sp. z o.o. jest umowa wraz z wykazem przekazywanych środków trwałych lub

- protokół przekazania. Dokumenty w tym zakresie (wykaz lub protokół przekazania w przypadku przekazywania infrastruktury przed wystawieniem dowodu OT) przygotowuje komórka organizacyjna Urzędu realizująca inwestycję (dotyczy nowych inwestycji);
- 3) środki trwałe uzyskane jako efekty inwestycji są wprowadzane przez Wydział Finansowy w module „Środki Trwałe” i po przekazaniu do użytkownika MWiK sp. z o.o. pozostają w pieczy Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa. Komórka organizacyjna Urzędu realizująca inwestycję zobowiązana jest do wykonania określonych w ppkt 2 czynności związanych z przekazaniem tych środków trwałych do MWiK sp. z o.o. Z chwilą przyjęcia środków trwałych do użytkownika przez MWiK sp. z o.o., Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa jeden egzemplarz umowy (protokołu) przekazuje do Wydziału Finansowego;
 - 4) Obowiązek wykonania czynności związanych z przekazaniem istniejących środków trwałych do MWiK sp. z o.o. spoczywa na Wydziale Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa.
6. Szczególne zasady dotyczące ewidencji księgowej środków trwałych zaliczonych do infrastruktury mieszkaniowej przekazywanych do dzierżawy lub użytkownika (użyczenia) spółce gminnej zajmującej się gospodarką mieszkaniową – mieszkaniowym zasobem Gminy są następujące:
- 1) środki trwałe zaliczone do infrastruktury mieszkaniowej użytkowane przez spółkę gminną wyodrębnione w analitycznej ewidencji są przypisane pieczy Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa ;
 - 2) dokumentem przekazania środków trwałych w posiadanie spółce gminnej jest umowa wraz z wykazem przekazywanych środków trwałych lub protokół przekazania. Dokumenty w tym zakresie (wykaz lub protokół przekazania) przygotowuje komórka organizacyjna Urzędu realizująca inwestycję (dotyczy nowych inwestycji);
 - 3) środki trwałe uzyskane jako efekty inwestycji są wprowadzane w Wydziale Finansowym do modułu „Środki Trwałe” i po przekazaniu w posiadanie spółce gminnej pozostają w pieczy Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa. Komórka organizacyjna Urzędu realizująca inwestycję zobowiązana jest do wykonania określonych w ppkt 2 czynności związanych z przekazaniem tych środków trwałych do spółki gminnej. Z chwilą przyjęcia tych środków trwałych do użytkownika przez spółkę gminną Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa kopię umowy (protokołu) przekazuje do Wydziału Finansowego;
 - 4) Obowiązek wykonania czynności związanych z przekazaniem istniejących środków trwałych do spółki gminnej spoczywa na Wydziale Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa.
7. Składniki majątku Gminy Nidzica są ewidencjonowane w księgach jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica nie posiadających osobowości prawnej zgodnie ze statutowym zakresem ich działania.
8. W przypadku zakończenia działalności przez jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej lub jej likwidacji, jednostka ta przekazuje użytkowane dotychczas składniki majątkowe innej jednostce organizacyjnej Gminy Nidzica nie posiadającej

osobowości prawnej zgodnie ze statutowym zakresem działania jednostki lub zwraca te składniki majątkowe Gminie Nidzica.

9. Przekazanie składników majątkowych Gminy Nidzica ujętych w ewidencjach księgowych jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica nie posiadających osobowości prawnej na rzecz innych jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica nie posiadających osobowości prawnej, zgodnie ze statutowym zakresem ich działania, wymaga pisemnej zgody Burmistrza Nidzicy w formie zarządzenia.
10. Zasady określone w niniejszej części, w zakresie niezbędnego sprzętu komputerowego i wartości niematerialnych i prawnych (programów) dla funkcjonowania stanowiska Pełnomocnika Burmistrza ds. Cittaslow, zakupionego z dofinansowaniem ze środków dotacji, stosuje samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej i mediów.

IV. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu

1. Odrębną grupę ewidencyjną stanowią „Pozostałe środki trwałe” (wyposażenie) o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania. Do grupy tej zalicza się przedmioty o wartości początkowej powyżej 500,00 zł, w tym meble i dywany, wykładzinę i chodniki, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
2. Pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne (o wartości powyżej 500,00zł do 3.500,00zł) podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej, są ewidencjonowane analitycznie w księgach inwentarzowych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu, zgodnie z zakresem odpowiedzialności, wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz syntetycznie przez Wydział Finansowy Urzędu na następujących kontach syntetycznych:
 - a) „013” – pozostałe środki trwałe,
 - b) „020” – wartości niematerialne i prawne.
3. Zakres informacji zawartych w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych określają zainteresowane komórki organizacyjne Urzędu. Komórki organizacyjne mogą w razie potrzeby prowadzić dodatkowo pomocnicze księgi inwentarzowe środków trwałych w formie papierowej lub z wykorzystaniem innych programów komputerowych.
4. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto (łącznie z podatkiem VAT).
5. Pozostałe środki trwałe powinny być oznaczone trwale w sposób następujący:

UM. Dz.....k-to.....
Poz.....str.

6. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejski następujące oznakowanie pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013.

DZIAŁ NR	KONTO NR	NAZWA DZIAŁU I PRZEDMIOTU
1.	2.	3.
3.		<u>INWENTARZ SPECJALNY</u>
	1.	Mikrofonogłośniki,
	2.	Radiostacje, radiotelefony,
	3.	Ładowarki,
	4.	Akumulatory,
	5.	UPS, zasilacze,
	6.	Urządzenia antenowe,
	7.	Rewolwery,
	8.	Kabury pasowe,
	9.	Lornetki,
	10.	Nożyce do żywopłotów,
	11.	Chwytki na psy, kojce.
4.		<u>INSTRUMENTY MEDYCZNE</u>
	1.	Manekiny do ćwiczeń OC.
5.		<u>ŚRODKI TRANSPORTOWE</u>
	4.	Rowery,
	6.	Wozy, wózki,
	7.	Taczki.
6.		<u>BIURKA</u>
	1.	Biurka.
7.		<u>STOŁY</u>
	1.	Stoły.
8.		<u>SZAFY</u>
	1.	Szafy biurowe,
	2.	Biblioteczki,
	3.	Segmenty, zestawy meblowe,
	13.	Lodówki, zamrażarki.
9.		<u>SPRZĘT SPORTOWO - TURYSTYCZNY</u>
	1.	Namioty,
	2.	Wyposażenie boisk i placów zabaw,
	3.	Specjalistyczny sprzęt sportowy,
	4.	Sprzęt turystyczno – rekreacyjny.
10.		<u>KRZESŁA I FOTELE</u>
	2.	Krzesła,
	3.	Fotele.
11.		<u>ŁÓŻKA</u>
	3.	Tapczany, wersalki.
12.		<u>DYWANY, CHODNIKI, FIRANKI, ZASŁONY</u>
	1.	Wykładziny, chodniki, wycieraczki,
	2.	Vertikale, żaluzje, rolety,

	3. 4. 5. 6. 7.	Dywany, Wykładzina lentex, gumolit, Firany, dekoracje okienne, Zasłony, tkaniny zasłonowe, kurtyny, kotary, Gobeliny.
13.	3.	<u>LAMPY, ŻYRANDOLE</u> Oświetlenie
14.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 15. 16. 17. 19. 20. 21. 22. 25. 26.	<u>MASZYNY, APARATY I URZĄDZENIA BIUROWE</u> Maszyny do pisania, Maszyny do liczenia, kalkulatory, Kserokopiarki, drukarki komputerowe, Betoniarki, pozostały sprzęt budowlany, Aparaty fotograficzne, kamery, Nitownice, bindownice, laminatory, Numeratory, Testery do banknotów, Gilotyny, obcinarki do zdjęć, Aparaty telefoniczne, faxy, Centrale telefoniczne, Aparaty radiowe, magnetofony, dyktafony, Zegary, czasomierze, Sprzęt nagłaśniający, Niszczarki do dokumentów, Odkurzacze, Rzutniki, ekrany, Grzejniki, termy elektryczne, Pralki, Reduktory gazowe, Wyposażenie komputerowe, Telewizory, magnetowidy, odtwarzacze DVD.
15.	4.	<u>KASY</u> Kasy pancerne, sejfy.
16.	1. 2.	<u>INSTRUMENTY MUZYCZNE</u> Pianina, organy, Fortepiany.
17.	1. 2. 3. 4. 5.	<u>PIECE, KUCHNIE</u> Pompy do CO, Grille, Piecze gazowe, Piecze, termy elektryczne, Kuchnia gazowa.
18.	1. 2. 3.	<u>SPRZĘT PRZECIWPÓŻAROWY</u> Gaśnice, Motopompy OSP, Pozostały sprzęt pożarniczy,

19.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 4. 6. 7. 8. 9. 10. 15. 16. 17. 20. 35. 36. 	<u>RÓŻNE PRZEDMIOTY</u> Kabiny i urny wyborcze, Ekspresy do kawy, herbaty, Taśma miernicza, dalmierze, testery do banknotów, Kabiny WC, Butla gazowa, Ławki parkowe, uliczne, Słupy ogłoszeniowe, Szyldy, bilbordy reklamowe, Gabloty, tablice informacyjne, Regały drewniane, metalowe, Kosze uliczne, kontenery, pojemniki na śmieci, Wyposażenie, urządzenia do łazienek, Wiertarki elektryczne, kosiarki, kosy spalinowe, Pozostałe niewymienione przedmioty.
20.	<ol style="list-style-type: none"> 2. 3. 4. 	<u>POŚCIELE</u> Poduszki, Kołdry, Koce.
22.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<u>OBRAZY, RZEŻBY</u> Obrazy, Rzeźby.

7. W/w zasady oznakowania nie dotyczą sprzętu przeciwpożarowego, będącego na wyposażeniu w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych Gminy Nidzica. Pracownik Urzędu odpowiedzialny za sprzęt przekazany jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych dokonuje ich oznakowania wg sposobu uzgodnionego z Burmistrzem Nidzicy.
8. Faktury i rachunki, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych w użytkowaniu winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika.
9. Zasady określone w niniejszej części, w zakresie niezbędnego sprzętu komputerowego i wartości niematerialnych i prawnych (programów) dla funkcjonowania stanowiska Pełnomocnika Burmistrza ds. Cittaslow, zakupionego z dofinansowaniem ze środków dotacji, stosuje samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej i mediów.

V. Ewidencja ilościowa

1. Nie zalicza się do aktywów trwałych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy:
 - 1) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjętych do nieodpłatnego używania na podstawie umów cywilnoprawnych, takich które znajdują się w ewidencji użyczającego. Komórka organizacyjna Urzędu sprawująca pieczę nad wyżej wymienionymi składnikami majątkowymi prowadzi dla nich ewidencję ilościową i dokonuje inwentaryzacji;
 - 2) innych środków trwałych, których wartość jednostkowa jest niższa niż 500,00zł. Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego sprawujące pieczę nad wyżej wymienionymi składnikami majątkowymi prowadzą dla nich ewidencję ilościową w

- formie zaakceptowanej przez Kierownika Wydziału lub Burmistrza w przypadku Samodzielnych stanowisk pracy.
2. Zakupiona odzież i umundurowanie jest ewidencjonowana na kartotekach indywidualnych.
 3. Zakupione książki podlegają ewidencji w odrębnym rejestrze prowadzonym przez pracownika w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. Dowody zakupu książek winny być dokładnie opisane i zawierające klauzulę „wpisano do zbioru bibliotecznego Urzędu Miejskiego poz. /rok”. Jednocześnie prowadzi się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
 4. indywidualne karty dla każdego pracownika, gdzie ewidencjonuje się książki i przekazuje je pracownikowi za potwierdzeniem – złożenie podpisu na karcie.
 5. Celem w/w ewidencji jest możliwość indywidualnego rozliczenia pracowników Urzędu.
 6. Samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi odpowiedzialne jest za wydawanie zakupionych materiałów promocyjnych Gminy Nidzica.

VI. Materiały

1. Zakup materiałów dokonywany powinien być na bieżąco, pod potrzeby. Środki i materiały biurowe zakupione przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich nie rozdysponowane bezpośrednio po zakupie ewidencjonuje się w zeszycie - rejestrze materiałów. Przy wydaniu materiałów poszczególni pracownicy potwierdzają ich odbiór własnoręcznym podpisem.
2. Na koniec roku przeprowadzana jest inwentaryzacja materiałów w zapasie.

VII. Środki trwale zakupione lub wytworzone ze źródeł zagranicznych.

W przypadku realizacji inwestycji ze środków zagranicznych, w tym z budżetu UE, środki trwale zakupione lub wytworzone podlegają oznaczeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VIII. Zasady, tryb oraz terminy przekazywania informacji i danych związanych z ewidencjonowaniem majątku Gminy Nidzica

1. Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego – główny księgowy Urzędu Miejskiego, Kierownik Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa oraz kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują Skarbnikowi Miasta informację o stanie mienia Urzędu i jednostek za rok poprzedni, w terminie do 28 lutego następnego roku w na zasadach przekazywania sprawozdań budżetowych (pisemnie i drogą elektroniczną), z uwzględnieniem danych, o których mowa w art. 267 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.
2. Na żądanie Skarbnika lub Burmistrza osoby wyszczególnione w pkt 1 są zobowiązane do udzielania wyjaśnień lub złożenia dodatkowych informacji uzupełniających.
3. Każdy dokument wytworzony na potrzeby sporządzenia informacji o stanie mienia gminy powinien mieć postać pisemną (podpis, nr, data, pieczęć) tzn. spełniać wymogi

formalne umożliwiające identyfikację podmiotu sporządzającego i podpisy osób odpowiedzialnych.

4. Skarbnik Miasta w uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa, w oparciu o przedłożone dokumenty przez osoby wymienione w pkt 1, sporządza projekt informacji o stanie mienia gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, który przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi, w terminie do dnia 26 marca każdego roku wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
5. Kierownik Wydziału GMKR przekazuje informacje o stanie mienia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Skarbu Państwa z dnia 12 listopada 2003 roku w sprawie zakresu i trybu składania informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego (Dz. U. Nr 206, poz. 2004 z późn. zm.)

IX. Zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

1. Pieczę nad składnikami majątku Gminy Nidzica ujętymi w ewidencji Urzędu Miejskiego w Nidzicy sprawują komórki organizacyjne zgodnie z ich zakresem działania wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
2. Pod pojęciem sprawowania pieczy nad składnikami majątku Gminy Nidzica, w tym środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi, pozostałymi środkami trwałymi - rozumie się w szczególności:
 - 1) wykonywanie zawartych w zarządzeniu postanowień dotyczących gospodarki składnikami majątku m.in. w poniższym zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego,
 - b) przechowywania dokumentów źródłowych dotyczących poszczególnych składników przez cały okres sprawowania pieczy,
 - 2) realizację postanowień zawartych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Nidzicy w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.
 - 3) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie realizacji postanowień zawartych w umowach i innych dokumentach dotyczących składników majątku trwałego powierzonych kontrahentom.
3. Odpowiedzialność za zgłoszenie Sekretarzowi Miasta majątku do ubezpieczenia ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica.
4. Każdy dokument wytworzony na potrzeby ubezpieczenia majątku gminy powinien mieć postać pisemną (podpis, znak sprawy, data, pieczęć), tzn. spełniać wymogi formalne umożliwiające identyfikację podmiotu sporządzającego i podpisy osób odpowiedzialnych.
5. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
6. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponoszą osoby, którym powierzono odrębną umową mienie będące na wyposażeniu poszczególnych jednostek OSP. Nadzór prowadzi – samodzielnie

- stanowiska do spraw wojskowych, przeciwpożarowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
7. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki organizacyjne gminy i prowadzenie na bieżąco jego ewidencji ponoszą dyrektorzy poszczególnych jednostek.
 8. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu objęte ewidencją ilościowo - wartościową wyposażenia biurowego w Urzędzie Miejskim winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
 9. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki organizacyjnej (np. Urząd Miejski) i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu (w formie wywieszki) w każdym pomieszczeniu (wzór zał. 5).
 10. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego w Urzędzie Miejskim należy zgłosić do pracownika ds. gospodarczych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich po uzyskaniu zgody odpowiednio: kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i pracowników odpowiedzialnych za ich eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym poprzez sporządzenie nowego spisu inwentarzowego i w przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej – zgłoszone do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Obowiązek zgłoszenia zmian ciąży na pracownikach komórek organizacyjnych Urzędu, a przygotowanie zgłoszenia zmian w sprawie inwentarza należy do obowiązków pracownika ds. gospodarczych.
 11. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych mogą nastąpić za wiedzą samodzielnego stanowiska do spraw wojskowych, przeciwpożarowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz Burmistrza.
 12. Pracownik ds. gospodarczych obowiązany jest do aktualizacji spisu inwentarzowego danego pomieszczenia biurowego w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu Urzędu Miejskiego. O wszelkich zmianach pracownika ds. gospodarczych zawiadamiają odpowiednio: pracownik ds. pracowniczych w przypadku zatrudnienia nowych osób i kierownicy komórek organizacyjnych w pozostałych przypadkach.
 13. Mienie Urzędu Miejskiego, zwane „mieniem pracodawcy”, może być powierzone pracownikom (stażystom) Urzędu Miejskiego na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności lub na zasadzie wspólnej odpowiedzialności.
 14. Mienie pracodawcy może być przekazane osobie zatrudnionej w Urzędzie Miejskim z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się. Mieniem takim mogą być: pieniądze, narzędzia, urządzenia, pojazdy, sprzęt biurowy, środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, a także inne przedmioty i inne mienie.
 15. Na podstawie ewidencji zakupionych przedmiotów prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego, poszczególni pracownicy będą kwitować osobiście przyjęcie na swój stan mienia powierzonego z obowiązkiem zwrotu i

- wyliczenia się, w ewidencji prowadzonej przez właściwą dla danej rzeczy komórkę organizacyjną.
16. Fakt przekazania lub zdania „do rąk” lub dyspozycji pracownika poszczególnych składników mienia pracodawcy pod względem ilościowym i wartościowym dokumentuje własnoręczny podpis pracownika w ewidencji mienia poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego. Ilość i wartość składników mienia musi być zgodna z dowodem zakupu lub dowodem dostawy towaru.
 17. Odpowiedzialność za powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się ponoszą pracownicy indywidualnie lub wspólnie, stosownie do zawartej umowy w sprawie współodpowiedzialności za powierzone mienie lub oświadczenia o powierzeniu pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się. Oświadczenia i umowy przechowuje się w aktach. Umowa powinna być opracowana z udziałem radcy prawnego Urzędu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 od niniejszej instrukcji.
 18. Sprzęt biurowy nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do użytku pracownika wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
 19. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim, zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych wyposażenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
 20. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych kierownicy jednostek organizacyjnych lub kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego występują z wnioskiem do Burmistrza Nidzicy o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
 21. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić fakt bezpośrednio przełożonemu.
 22. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
 23. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu Urzędu Miejskiego, jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej lub powierzonego pracownikowi, Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi Nidzicy wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu pracy.
 24. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami biurowymi z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

25. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie mienia gminy powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków na zasadach określonych w artykułach 114-122 Kodeksu Pracy.
26. Majątek gminy podlegający ewidencji w Urzędzie Miejskim w Nidzicy podlega inwentaryzacji na podstawie odrębnego zarządzenia Burmistrza i przepisów ustawy o rachunkowości.

X. Postanowienia końcowe

Do spraw nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy zawarte w odrębnych zarządzeniach Burmistrza w tym m.in. w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz przepisy o rachunkowości i finansach publicznych.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie zasad gospodarki majątkiem
trwałym Gminy Nidzica i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

..... (pieczęć)	I. Przyjęcie środka trwałego Nr			OT
	Data przyjęcia środka trwałego do użytkowania			
	Data wystawienia OT			
	Symbol KŚT Symbol GUS.....			
Nazwa środka trwałego				
Charakterystyka				
Dostawca-Wykonawca	1. Wartość z rozliczenia			
Nr i data dowodu dostawy/ operatu szacunkowego	Koszt zakupu lub koszt wytworzenia			
			
			
	Razem kwota zł gr			
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie	2. Wartość szacunkowa			
	złgr			
Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym		
Uwagi:				Liczba zał.
II. Polecenie księgowania Nr z dnia				
Stopa amortyzacyjna	Zaksięgować pod datą			
Symbol układu klasyfikacyjnego KŚT	Konto Wn	Kwota	Konto Ma	
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano			
Podpis	Podpis księgowego			
Data	Podpis głównego księgowego			

Załącznik Nr 2 do Instrukcji w sprawie zasad gospodarki majątkiem
trwałym Gminy Nidzica i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

..... (pieczęć jednostki przekazującej)	PT - PROTOKÓŁ przekazania-przejęcia środka trwałego	
	Numer przekazującego	Nr przyjmującego
Na podstawiez dnia..... przekazano (nazwa jednostki przyjmującej)		
Nazwa środka trwałego.....		
Symbol klasyfikacji rodzajowej (KŚT)	Wartość początkowa	
Numer inwentarzowy	Umorzenie	
Charakterystyka		
Liczba załączników	Data	
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Przyjmujący (pieczęć, podpisy)	

Załącznik Nr 3 do Instrukcji w sprawie zasad gospodarki majątkiem
trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Komórka organizacyjna	I. LT – LIKWIDACJA Nr.....		
	--- środka trwałego --- pozostałego środka trwałego --- wartości niematerialnych i prawnych		
Nazwa środka trwałego/pozostałego środka trwałego/ wartości niematerialnych i prawnych	Nr inwentarzowy		
Ilość sztuk:			
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej:			
Data rozpoczęcia likwidacji:		Data zakończenia likwidacji:	
Komisja Likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
(data)	(podpisy czytelne)	(data)	(podpis)

II. Polecenie księgowania Nr			
Treść	Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Uwagi	Zaksięgowano		
	Podpis księgowego		Data
	Podpis głównego księgowego		Data

Załącznik Nr 4 do Instrukcji w sprawie zasad gospodarki majątkiem
trwałym Gminy Nidzica i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

(Pieczęć jednostki)	MT- ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA							
	środka trwałego							
	pozostałego środka trwałego							
	Numer		Data					
Dnia przeniesiono:								
(nazwa i charakterystyka)								
(Uzasadnienie)								
Jedn. Miary	Ilość	Cena	Wartość początkowa	Nr inwentarzowy				
Przeniesiono				K s i ę g o w o ść				
				data podpis				
skąd:								
dokąd:								
Zlecił		Przekazał		Przyjął		Księgowość		
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis	Rodzaj ewid.	Data	Podpis gł. ks.

Załącznik Nr 5 do Instrukcji w sprawie zasad gospodarki majątkiem
trwałym Gminy Nidzica i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

(pieczęć nagłówkowa)

Spis inwentarza

(wywieszka)

w pomieszczeniu Nr.....

Komórka organizacyjna

LP.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy

Nidzica, dnia
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 6 do Instrukcji w sprawie zasad gospodarki majątkiem
trwałym Gminy Nidzica i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Nidzica, dnia

Powierzenie pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się

1. Na podstawie art. 124 § 1 k.p. Pracodawca – Urząd Miejski w Nidzicy powierza Pani/Panu zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku mienie stanowiące narzędzia pracy w rodzaju i liczbie określonej w załączniku (spisie inwentarzowym) do niniejszego dokumentu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się na każde żądanie pracodawcy, nie później niż w dacie rozwiązania stosunku pracy.
2. Pracodawca i pracownik oświadczają, iż zestaw narzędzi pracy określonych w pkt 1, ich liczba i stan zostały sporządzone na podstawie spisu inwentarza przeprowadzonego z udziałem stron.
3. Mienie powierzone Pracownikowi może być używane wyłącznie do celów służbowych.
4. Pracownik jest zobowiązany do sprawowania pieczy nad powierzonym mieniem przez cały czas, kiedy pozostaje ono w jego posiadaniu, również poza miejscem pracy.
5. Z chwilą powierzenia mienia pracownik przejmuje odpowiedzialność materialną za wymienione w spisie inwentarzowym mienie.

.....
(pracownik)

.....
(pracodawca)

Załącznik :

1. Spis inwentarzowy