

ZARZĄDZENIE NR 0151- 137/09
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 15 września 2009r.

w sprawie gospodarki środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi w Urzędzie Miejskim w Szubinie oraz odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie składniki majątkowe

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009r. Nr 52, poz.420) oraz art. 8, art. 10 ust. 1 i 2, art. 13 ust. 1 pkt 3 i art. 17 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Odpowiedzialność za całokształt gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi w użytkowaniu spoczywa na użytkownikach głównych.

2. Użytkownicy główni mogą za pokwitowaniem przekazywać środki trwałe i pozostałe środki trwałe użytkownikom bezpośrednim.

§ 2. 1.Głównymi użytkownikami środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w użytkowaniu są:

- 1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie licencji i oprogramowania, sprzętu i urządzeń komputerowych znajdujących się w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych Urzędu,
- 2) Sekretarz Gminy w zakresie składników majątkowych znajdujących się w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych Urzędu, z wyłączeniem składników, o których mowa w pkt 1,
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie składników majątkowych znajdujących się w remizach ochotniczych straży pożarnych,
- 4) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – w zakresie składników majątkowych znajdujących się w świetlicach wiejskich oraz składników stanowiących wyposażenie pracowników robót publicznych.

2. Bezpośrednimi użytkownikami rzeczowych składników majątku są:

- 1) w gabinetach i sekretariatach: Burmistrza Szubina, Przewodniczącego Rady Miejskiej w Szubinie - wyznaczeni pracownicy sekretariatów,
- 2) w pomieszczeniach biurowych zajętych przez pracowników Urzędu - pracownicy tych biur,
- 3) w innych pomieszczeniach Urzędu Miejskiego (sale konferencyjne, korytarze, pomieszczenia gospodarcze) - wyznaczeni pracownicy Wydziału Organizacyjnego lub Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 4) w świetlicach wiejskich – pracownicy obsługi świetlicy lub właściwy ze względu na miejsce położenia świetlicy sołtys sołectwa,
- 5) w remizach ochotniczych straży pożarnych – członkowie ochotniczych straży pożarnych,
- 6) pracownicy Urzędu - otrzymujący sprzęt do osobistego użytku.

3. Składniki majątkowe przekazane użytkownikom powinny znajdować się w pomieszczeniach służbowych, do których zostały przekazane.

4. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych koniecznością wykonywania pracy poza pomieszczeniami Urzędu, dopuszcza się możliwość wypożyczenia sprzętu, po wyrażeniu pisemnej zgody przez Sekretarza Gminy.

§ 3. 1. Do obowiązków użytkownika głównego, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 należą następujące czynności związane z gospodarowaniem majątkiem trwałym:

- 1) prowadzenie procedury zakupu nowych składników majątkowych na podstawie analizy potrzeb, w ramach środków finansowych zapewnionych w budżecie i po uzyskaniu aprobaty Sekretarza Gminy;
- 2) rozdysponowywanie i przekazywanie mienia za pokwitowaniem użytkownikom bezpośrednim,
- 3) analiza przydatności majątku zbędnego i zużytego, wnioskowanie w sprawie likwidacji, sprzedaży lub innych form zagospodarowania zużytych i zbędnych składników majątkowych,
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.

2. Do obowiązków użytkownika głównego, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 2 należą następujące czynności związane z gospodarowaniem majątkiem trwałym:

- 1) prowadzenie procedury zakupu nowych składników majątkowych na podstawie analizy potrzeb, w ramach środków finansowych zapewnionych w budżecie,
- 2) rozdysponowywanie i przekazywanie mienia za pokwitowaniem użytkownikom bezpośrednim,
- 3) zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 4) znakowanie składników majątkowych,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 6) analiza przydatności majątku zbędnego i zużytego, wnioskowanie w sprawie likwidacji, sprzedaży lub innych form zagospodarowania zużytych i zbędnych składników majątkowych,
- 7) opracowywanie wniosków do organów ścigania w przypadku wystąpienia przestępstw, przedmiotem których są składniki majątkowe.

3. Do obowiązków użytkownika głównego, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 i 4 należą następujące czynności związane z gospodarowaniem majątkiem trwałym:

- 1) prowadzenie procedury zakupu nowych składników majątkowych na podstawie analizy potrzeb, w ramach środków finansowych zapewnionych w budżecie,
- 2) przekazywanie mienia za pokwitowaniem użytkownikom bezpośrednim,
- 3) znakowanie składników majątkowych,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 5) analiza przydatności majątku zbędnego i zużytego, wnioskowanie w sprawie likwidacji, sprzedaży lub innych form zagospodarowania zużytych i zbędnych składników majątkowych,
- 6) opracowywanie wniosków do organów ścigania w przypadku wystąpienia przestępstw, przedmiotem których są składniki majątkowe.

4. Do obowiązków użytkowników bezpośrednich należy:

- 1) codzienna dbałość o powierzone mienie,
- 2) właściwa eksploatacja i ochrona składników majątkowych przed kradzieżą lub zniszczeniem w czasie godzin pracy,
- 3) przyjmowanie składników majątkowych od użytkowników głównych oraz zgłaszanie użytkownikom głównym składników majątkowych zbędnych oraz zużytych i uszkodzonych,
- 4) bezzwłoczne zawiadomianie użytkowników głównych o zniszczeniu lub zaginięciu składników majątkowych,
- 5) uzgadnianie stanów ksiąg inwentarzowych z użytkownikami głównymi.

5. Użytkownik bezpośredni zobowiązany jest do złożenia użytkownikowi głównemu określonego w § 2 ust. 1 pkt 2 pisemnego oświadczenia o przyjęciu obowiązków określonych w pkt 1 – 4 według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

6. Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach majątkowych powstałe na skutek zaniedbań obowiązków obciążają w pełnej wysokości użytkowników mienia.

§ 4.1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe przed oddaniem do użytkowania powinny być oznakowane w sposób trwały, zgodnie z symbolami zawartymi w indeksie środków trwałych i wyposażenia.

2. Środki trwałe należy oznakować przez nadanie symbolu „UM” numeru grupy środka trwałego i pozycji zapisu w księdze inwentarzowej. Użytkownik główny może do oznakowania dodać ostatnie dwie cyfry roku przyjęcia środka do ewidencji.

3. Pozostałe środki trwałe należy oznakować przez nadanie symboli „UM”, numeru grupy asortymentowej, kolejnego numeru przyjętego przedmiotu oraz symbolu „iw”, jeżeli środek ten podlega

ujawnieniu w księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej lub „i”, jeżeli środek ten podlega ujawnieniu w księdze inwentarzowej ilościowej.

4. Oznakowanie środków, o których mowa w ust. 2 i 3 można uzupełnić poprzez podanie po symbolu „UM” dodatkowego symbolu, o którym mowa w załączniku nr 2 do zarządzenia.

5. Oznakowanie według zasad wymienionych w ust. 1-4 stanowi numer inwentarzowy składnika majątkowego.

§ 5.1. Główni użytkownicy, określani w § 2 ust. 1 pkt 2 - 4, prowadzą:

1) księgę inwentarzową środków trwałych według grup rodzajowych określonych w Klasyfikacji Środków Trwałych (KST), zapisując pod każdą pozycją tylko jeden obiekt inwentarzowy oraz wypełniając wszystkie rubryki znormalizowanej księgi,

2) księgę inwentarzową pozostałych środków trwałych w użytkowaniu ilościowo-wartościową według grup asortymentowych, wypełniając wszystkie rubryki znormalizowanej księgi,

3) księgę inwentarzową pozostałych środków trwałych w użytkowaniu ilościową według grup asortymentowych, wypełniając wszystkie rubryki znormalizowanej księgi.

2. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie od 201 zł. do 3.500 zł. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 201 zł. podlegają ewidencji ilościowej, z wyjątkiem artykułów biurowych i książek do użytku służbowego.

3. Zaopatrzenie pracowników Urzędu Miejskiego w Szubinie w artykuły biurowe należy do zadań Wydziału Organizacyjnego, który prowadzi ewidencję wydanych materiałów biurowych.

4. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika Wydziału Organizacyjnego.

§ 6.1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe (albo wyposażenie świetlicy wiejskiej lub remizy OSP) winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarza.

2. Spis inwentarza oprócz numeru pomieszczenia, określa nazwę przedmiotu (rodzaj), ilość składników, ich numery inwentarzowe oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w każdym pomieszczeniu, którego ten spis dotyczy.

3. Wyznaczeni przez Naczelników wydziałów pracownicy prowadzą karty pozostałych środków trwałych, które określają nazwę przedmiotu (rodzaj), data nabycia, dostawcę, nr dowodu nabycia, numer inwentarzowy, źródło finansowania, miejsce użytkowania i wartość pozostałego środka trwałego.

§ 7. 1. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzona jest według użytkowników głównych przez Wydział Finansowy i Budżetu zgodnie z zasadami rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Szubinie.

2. Wydział Finansowy i Budżetu prowadzi karty środków trwałych w systemie komputerowym STW.

§ 8. 1. Bezpośredni użytkownicy powinni na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) składników majątku ruchomego, które są zbędne, zużyte, uszkodzone lub skradzione zawiadamiają o tym fakcie użytkowników głównych, którzy:

- 1) dokonują wstępnej oceny przydatności składników majątkowych i w przypadku stwierdzenia zbędnych lub zużytych składników majątkowych składają do Komisji Likwidacyjnej wnioski o zabranie sprzętu zbędnego lub zużytego, lub
- 2) podejmują czynności związane z naprawą uszkodzonych składników majątkowych, lub
- 3) zawiadamiają organy ścigania o dokonaniu przestępstwa kradzieży składnika majątkowego.

§ 9.1. Przez zbędne składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki, które:

- 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu Miejskiego w Szubinie (świetlice wiejskiej, remizy ochotniczej straży pożarnej),
- 2) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie Miejskim w Szubinie (świetlice wiejskiej, remizy ochotniczej straży pożarnej), a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

2. Przez zużyte składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki, które:

- 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
- 2) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
- 3) które utraciły wartość użytkową,
- 4) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

§ 10. Przedmiotem likwidacji są:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) wartości niematerialne i prawne.

§ 11. Czynności związane z procesem likwidacji poszczególnych składników majątku dokonuje Komisji Likwidacyjna, powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 12. Dokumentami niezbędnymi do przeprowadzenia likwidacji składnika majątku są:

- 1) wniosek o zabranie sprzętu zbędnego lub zużytego;
- 2) orzeczenie stanu technicznego składnika majątku – jeden egzemplarz,
- 3) protokół likwidacyjny – dwa egzemplarze,
- 4) druk Likwidacja Składnika Majątku LT/LP – trzy egzemplarze.

§ 13.1. Wniosek o zabranie sprzętu zbędnego lub zużytego powinien zawierać:

- 1) nazwę składnika majątku,
- 2) numer inwentarzowy,
- 3) numer fabryczny,
- 4) cenę składnika majątku,
- 5) wartość księgową składnika majątku,
- 6) opis stanu składnika majątku, okres jego użytkowania.

2. Wzór wniosku o zabranie sprzętu zbędnego/zużytego stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 14.1. Orzeczenie stanu technicznego składnika majątku, zwane dalej „orzeczeniem” powinno zawierać:

- 1) opis stanu technicznego – stopień zużycia, rodzaj uszkodzeń, możliwość naprawy;
- 2) koszt naprawy;
- 3) opłacalność naprawy – ekonomiczne uzasadnienie naprawy.

2. Orzeczenie wymagane jest dla każdego środka trwałego zgłoszonego do likwidacji, z wyjątkiem skradzionych lub zaginionych.

3. Orzeczenie sporządza pracownik Urzędu Miejskiego w Szubinie w zakresie swojej specjalności, opartej na wiedzy i doświadczeniu np. stolarz-meble, informatyk – sprzęt komputerowy.

4. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się orzeczenie wystawione przez wyspecjalizowany podmiot.

5. Do orzeczenia na sprzęt komputerowy, który służył do przetwarzania danych, należy dołączyć potwierdzenie usunięcia danych z dysku twardego, wystawione przez administratora bezpieczeństwa informacji.

§ 15. 1. Komisja Likwidacyjna sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego.

3. W protokole, o którym mowa w ust. 1 Komisja Likwidacyjna przedstawia propozycje zakwalifikowania składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobu jego zagospodarowania. Protokół wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

5. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania zbędnych składników majątku ruchomego Burmistrz Szubina ustala rynkową wartość tych składników.

6. Wartość rynkową, o której mowa w ust. 1, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

§ 16. 1. Zbędne składniki majątku ruchomego jednostki mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.

2. Zużyte składniki majątku ruchomego mogą być zlikwidowane po zatwierdzeniu przez Burmistrza Szubina.

§ 17.1. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek organizacyjnych gminy.

2. Urząd Miejski w Szubinie zamieszcza na stronie BIP gminy Szubin oraz na tablicy urzędowej informacje o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego.

§ 18.1. Burmistrz Szubina może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

2. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu nieodpłatnego przekazania – przyjęcia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 19. Burmistrz Szubina może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym gminy, klubom sportowym, organizacjom pożytku publicznego, stowarzyszeniom kultury fizycznej i związkom sportowym, osobom fizycznym lub osobom prawnym prowadzącym działalność charytatywną, jednostkom samorządu terytorialnego, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.

§ 20. 1. Sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę składnika majątku ruchomego może nastąpić po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej tygodnia ogłoszenia na stronie BIP gminy Szubin przez Komisję Likwidacyjną. W ogłoszeniu podaje się cenę każdego ze zbywanych składników.

2. Sprzedaż organizuje i przeprowadza Komisja Likwidacyjna.

3. Umowy sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę podpisuje Burmistrz.

§ 21. 1. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 18, określa się według wartości początkowej.

2. Wartość składnika majątku ruchomego, darowanego w trybie § 19, określa się według wartości księgowej.

§ 22. 1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się poprzez sprzedaż na surowce wtórne bądź zniszczenie.

2. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.), są unieszkodliwiane.

3. Zniszczenia dokonuje Komisja Likwidacyjna.

4. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1689 i Nr 173, poz. 1808) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach.

5. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:

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

6. Protokół likwidacyjny stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

7. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym oprócz danych, o których mowa w ust. 7, zamieszcza się informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

§ 23. 1. Operacje gospodarcze powodujące zmiany w stanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, użytkownicy główni dokumentują następującymi dowodami księgowymi:

- 1) środki trwałe:
 - a) przyjęcie do eksploatacji po zakończeniu inwestycji, zakup środka trwałego - dokument OT,
 - b) nieodpłatne przekazanie - przyjęcie środków trwałych - dokument PT,
 - c) likwidacja środka trwałego na skutek całkowitego zużycia, zaginięcia, sprzedaży lub częściowa likwidacja - dokument LT,
 - d) przyjęcie do ewidencji środka trwałego w wyniku ujawnienia – protokół ujawnienia środka trwałego,
 - e) przekazanie w czasowe użytkowanie - protokół przekazania w użytkowanie.

2) pozostałe środki trwałe:

- a) zakup pozostałego środka trwałego – dokument OP
- b) nieodpłatne przekazanie - przyjęcie pozostałych środków trwałych – dokument PP,
- b) likwidacja na skutek całkowitego zużycia, zaginięcia lub sprzedaży – dokument LP,
- c) przekazanie w czasowe użytkowanie - protokół przekazania w czasowe użytkowanie.

2. Wzory dokumentów OT/OP, PT/PP i LT/LP stanowią załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 24.1. Główni użytkownicy przekazują rzeczowe składniki majątku użytkownikom bezpośrednim na podstawie dokumentu OT sporządzonego w 3 egzemplarzach uzyskując potwierdzenie przyjęcia składnika majątku.

2. Zabrania się użytkownikom bezpośrednim przekazywania składników majątku innym użytkownikom bez zlecenia użytkownika głównego, który majątkiem zarządza.

3. Zwrot składników majątku przez użytkowników bezpośrednich następuje na zlecenie użytkownika głównego na podstawie dokumentu MT – „zmiana miejsca użytkowania”, wystawionego w 3 egzemplarzach. Wzór dokumentu MT stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.


§ 25. Zobowiązuje się:

- 1) Naczelników Wydziałów:
 - a) do niezwłocznego zgłaszania Sekretarzowi Gminy ruchu osobowego pracowników wydziałów, powodującego niemożność sprawowania funkcji użytkownika bezpośredniego (zmiana stanowiska, rozwiązanie stosunku pracy itp.) wraz z wyznaczeniem pracownika, przejmującego obowiązki użytkownika bezpośredniego,
 - b) do wyznaczenia pracownika do prowadzenia w podległej komórce organizacyjnej kart pozostałych środków trwałych, o których mowa w § 6 ust. 3 zarządzenia i sporządzania spisów inwentarza, o którym mowa w § 6 ust. 1 zarządzenia i zgłoszenia tego faktu na piśmie inspektorowi ds. kadrowych w terminie do dnia 5 października 2009r.,
- 2) Inspektora ds. kadrowych do niezwłocznego informowania użytkowników głównych o ruchu osobowym pracowników (zmiana stanowiska, rozwiązanie stosunku pracy itp.).

§ 26. Sporządzenie spisów inwentarza oraz kart pozostałych środków trwałych, o których mowa w § 6 zarządzenia winno nastąpić do dnia 30 października 2009r.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

Ignacy Pogorzały

.....

Szubin, dnia

imię i nazwisko

.....

nazwa wydziału

OŚWIADCZENIE

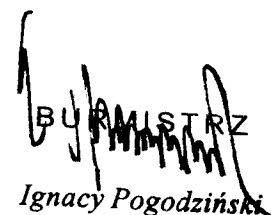
Oświadczam, że jako użytkownik bezpośredni rzeczowych składników majątku w Urzędzie Miejskim w Szubinie w Wydziale / Referacie/

.....

przejmuję obowiązki związane z powierzonym mi mieniem, na zasadach określonych w zarządzeniu Nr Burmistrza Szubina w sprawie gospodarki środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi w Urzędzie Miejskim w Szubinie oraz odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie składniki majątkowe, z którego treścią się zapoznałem/-am/.

.....

podpis


BURMISTRZ
Ignacy Pogodziński

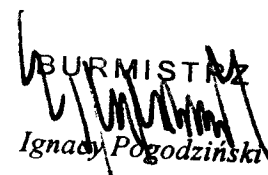
Dodatkowe symbole do znakowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych

- Dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych znajdujących się
1) w Urzędzie Miejskim w Szubinie:

Nazwa komórki organizacyjnej	Dodatkowy symbol, o którym mowa w § 4 ust. 4 zarządzenia
Organizacyjnym	Or
Finansowym i Budżetu	FB
Gospodarki Przestrzennej	GP
Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej	GKM
Ochrony Środowiska i Rolnictwa	WOŚiR
Spraw Obywatelskich	WSO
Urząd Stanu Cywilnego	USC
Audytor wewnętrzny	AW
Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna	KWiZ

- 2) w świetlicach wiejskich:

Miejsca położenia świetlicy wiejskiej	Dodatkowy symbol, o którym mowa w § 4 ust. 4 zarządzenia
Brzózki	I
Ciężkowo	II
Chomętowo	III
Chraplewo	IV
Dąbrówka Słupska	V
Gąbin	VI
Godzimierz	VII
Grzeczna Panna	VIII
Kołaczkowo	IX
Kornelin	X
Kowalewo	XI
Królikowo	XII
Małe Rudy	XIII
Pińsko	XIV
Retkowo	XV
Rynarzewo	XVI
Samokłęski Duże	XVII
Samokłęski Małe	XVIII
Słonawy	XIX
Szaradowo	XX
Słupy	XXI
Smolniki	XXII
Stary Jarużyn	XXIII
Szkocja	XXIV
Tur	XXV
Wąsosz	XXVI
Wolwark	XXVII
Zamość	XXVIII
Żędowo	XXIX


BURMISTRZ
Ignacy Pogodziński

.....
(Nazwa jednostki)

Szubin, dnia
(miejsowość i data)

**WNIOSEK
O ZABRANIE SPRZĘTU ZBĘDNEGO/ZUŻYTEGO***

Zgłaszam niżej wymieniony sprzęt zbędny/zużyty:

Lp.	Nazwa składnika majątku ruchomego	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny	Ilość	Cena	Wartość księgowa	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Opis stanu składnika majątku ruchomego, okres jego użytkowania:

Do wniosku nie załączam orzeczenia technicznego.

.....
podpis wnioskodawcy


BURMISTRZ
Ignacy Pogodziński

**PROTOKÓŁ
PRZEPROWADZONEJ OCENY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO**

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

Komisja Likwidacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

działając na podstawie zarządzenia Burmistrza Nr z dnia w sprawie, dokonała w dniach od do przeglądu mienia ruchomego pod kątem wyłonienia składników zbędnych lub zużytych. W wyniku przeglądu komisja stwierdziła występowanie w mienia zbędnego/ zużytego*, którego szczegółowy wykaz stanowi załącznik do protokołu.

Załącznik do protokołu.

WYKAZ ZBĘDNYCH/ZUŻYTYCH* SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Lp.	Nazwa przedmiotu	ilość	Cena	Wartość	Nr inwentarzowy	Opis stanu przedmiotu /okres użytkowania	Propozycja zakwalifikowania	Propozycja zagospodarowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Podpisy członków komisji:

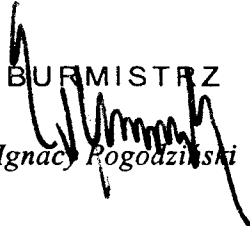
.....

..... dnia

Opinia Burmistrza:

.....

Data, podpis

BURMISTRZ

Ignacy Rogodziński

**PROTOKÓŁ
NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA**

Przekazujący :

.....

Przejmujący:

.....

Przedmiot przekazania:

.....

/nazwa, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego ze wskazaniem ilości i wartości
każdego składnika majątku ruchomego/

Informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego

.....

Okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą

(przejmującą)

Miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego

.....

.....

/ podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania
protokołu/

BURMISTRZ

Ignacy Pogodziński

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

Komisja Likwidacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

działająca na podstawie zarządzenia Burmistrza Nr z dnia w sprawie

Stwierdza, że dnia dokonano zniszczenia:

- 1) poprzez
(nazwa rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego)
(sposób likwidacji)
- 2) poprzez

Przyczyna zniszczenia:

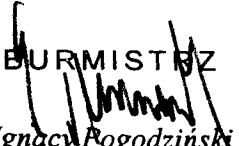
.....
.....

Podpisy członków komisji:

.....

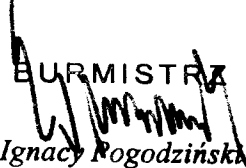
BURMISTRZ
Ignacy Rogodziński

Przedsiębiorstwo – zakład	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT/OP
	/POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO		
	Numer	Data	
Nazwa			
Charakterystyka			
Nr i data dowodu dostawy			
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie			
Podpis użytkownika głównego (zespołu przyjmującego)		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym (użytkownika bezpośredniego)	
Uwagi			
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stawka amortyzacji (%)	
Symbol układu klasyfikującego	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy			
Stanowisko kosztów	Zaksięgowano		
	Podpis		Data

BURMISTRZ

Ignacy Pogodziński

	Dział - Wydział	LIKWIDACJA	
	Symbol kosztów	ŚRODKA TRWAŁEGO LT _____	
		POZOSTAŁEGO ŚR. TRWAŁEGO LP _____	NR _____
Nazwa środka trwałego - pozostałego środka trwałego		Nr inwentarzowy	
		Miejsce użytkowania	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Data rozpoczęcia likwidacji			
Komisja likwidacyjna		Decyzję komisji zatwierdzam	
data	podpisy	data	kierownik jednostki

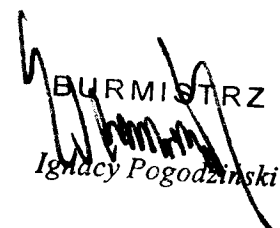
Księgowość			
Wpłynęło dnia podpis			
Dotyczy			
Polecenie Księgowania Nr			
Treść	KONTO Winien	Kwota	KONTO Ma
Uwagi	Księgowano dn.	Główny Księgowy	

BURMISTRZ

 Ignacy Rogodziński

pieczęć		PROTOKÓŁ przekazania – przyjęcia środka trwałego/ pozostałego środka trwałego		PT/PP ORYGINAŁ
Na podstawie				
znak z dnia r. przekazuje się środek trwały / pozostały środek trwały o niżej określonych cechach				
Nazwa				
Symbol klasyfikacji rodzajowej			Wartość początkowa	
Numer inwentarzowy			Umorzenie	
Przekazujący	Ilość załączników	Przyjmujący		
	Data			

Charakterystyka

	PK nr	Z dnia	
	Kwota	W-n	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	


BURMISTRZ
 Ignacy Pogodziński

Komórka organizacyjna:		ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA						
		środka trwałego (MT)					Nr	
		pozostałego środka trwałego (MP)						
Dnia200r. przeniesiono		Nr inwentarzowy:						
(nazwa i charakterystyka)								
Uzasadnienie:								
Jedn. miary	Ilość	Cena		Wartość				
Przeniesiono:						KSIĘGOWOŚĆ		
						Stanowisko kosztów		
skąd:								
dokąd:								
Zlecił:		Przekazał:		Przyjął:				
Data:	Podpis	Data:	Podpis	Data:	Podpis	Rodzaj ewid.	Data	Podpis


BURMISTRZ
 Ignacy Pogodziński