

**Zarządzenie nr 59/2021**  
**Wójta Gminy Tarnowo Podgórne**  
**z dnia 31 marca 2021 roku**

w sprawie: wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem w Urzędzie Gminy Tarnowo  
Podgórne

Na podstawie przepisów art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt. 3, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2020 poz. 713 z późn. zm.), art. 7 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2021 poz. 305) oraz art. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2021 poz. 217 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. Określa się zasady odpowiedzialności za majątek Gminy Tarnowo Podgórne, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, będący jego integralną częścią.
2. Wprowadza się do użytku wewnętrznego Instrukcję gospodarki majątkiem Gminy Tarnowo Podgórne w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, będący jego integralną częścią.
3. Wprowadza się Instrukcję w sprawie likwidacji składników majątku w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, będący jego integralną częścią.

**§ 2**

1. Zasady wyceny, umorzenia i amortyzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zostały określone w polityce rachunkowości, przyjętej odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Tarnowo Podgórne.
2. Majątek gminy podlega inwentaryzacji zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Wójta Gminy Tarnowo Podgórne w sprawie inwentaryzacji majątku Gminy.

### **§ 3**

1. Kierownicy i dyrektorzy pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy określają w swoim zakresie zasady gospodarki majątkiem im powierzonym oraz nabytym w ramach własnej działalności.
2. Kierownicy i dyrektorzy pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy sprawują nadzór nad powierzonym i nabytym majątkiem Gminy oraz ponoszą odpowiedzialność z tego tytułu.

### **§ 4**

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z przepisami zawartymi w załącznikach i przestrzegania postanowień w nich zawartych.

### **§ 5**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam odpowiednio Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy w zakresie ich kompetencji.

### **§ 6**

Traci moc zarządzenie nr 211/2015 Wójta Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 25 listopada 2015 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne.

### **§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA MAJĄTEK GMINY TARNOWO PODGÓRNE**

### **§ 1**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Gminy ponosi Wójt, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Wójt może upoważnić pracownika Urzędu do realizacji w jego imieniu obowiązku nadzoru oraz należytego zabezpieczenia majątku Gminy.

### **§ 2**

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątku Gminy w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którzy je wykorzystują.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za utratę lub zniszczenie składników majątku Gminy, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

### **§ 3**

1. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem składników majątku Gminy w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Wójt w takich przypadkach ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.
2. Na pracownikach spoczywa obowiązek udokumentowania przekazania informacji na temat zmian w stanie wyposażenia lub wyjaśnienie wszelkich niezgodności w wyposażeniu pomieszczenia.
3. Wszelkie niezgodności w tym zakresie skutkować mogą odpowiedzialnością materialną w przypadku zaginięcia wyposażenia oraz obniżeniem oceny pracowniczej z tytułu nieprzestrzegania regulacji wewnętrznych.

### **§ 4**

1. Pracownikom Urzędu Gminy może być powierzone wyposażenie do użytku indywidualnego, także poza budynkami Urzędu Gminy. Pracownik potwierdza

pisemnie odbiór sprzętu i zobowiązuje się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.

2. Na pracowniku spoczywa obowiązek okazania powierzonego wyposażenia Komisji Inwentaryzacyjnej pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi następuje rozwiązanie stosunku pracy, jest uzyskanie adnotacji WIOA na Karcie Obiegowej pracowników o rozliczeniu z powierzonego im wyposażenia.

## **§ 5**

1. Odpowiedzialność pracownika z tytułu utraty lub zniszczenia składników majątku Gminy wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy:
  - a. dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
  - b. nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
  - c. spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a i b, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

## **INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM W URZĘDZIE GMINY TARNOWO PODGÓRNE**

### **Definicje**

#### **§ 1**

1. Na majątek gminy składają się:
  - a. środki trwałe,
  - b. pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
  - c. wartości niematerialne i prawne.
2. Przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi środki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
  - a. nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
  - b. maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
  - c. ulepszenia w obcych środkach trwałych.
3. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania.
4. Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
  - a. autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,

- b. prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- c. know-how.

## **§ 2**

1. Wyposażenie stanowiska pracy lub pomieszczenia (dalej wyposażenie) to składniki majątku Gminy powierzone pracownikowi UGTP do używania wyłącznego lub wspólnego w celu realizacji obowiązków, niezależnie od ich wartości, zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszej instrukcji.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi sprawują nadzór nad wyposażeniem przypisanych im pomieszczeń.
3. Za ewidencję i nadzór nad wyposażeniem w pomieszczeniach wspólnych (jak korytarze, piwnice, sale konferencyjne, łazienki) odpowiada WIOA.

## **§ 3**

Użytkownikiem składników majątku Gminy może być także:

1. radny Rady Gminy Tarnowo Podgórne,
2. sołtys wsi z terenu Gminy Tarnowo Podgórne,
3. inna osoba fizyczna lub prawna,

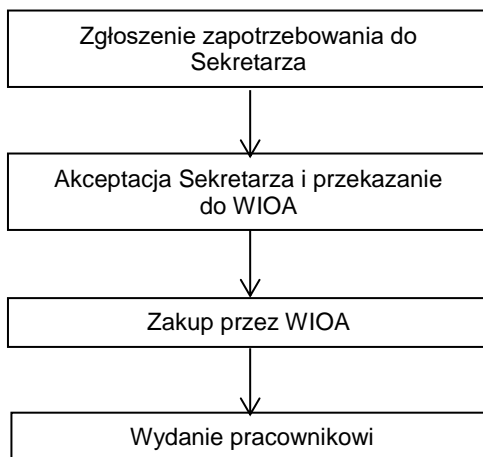
której zostaną one powierzone na podstawie umowy.

## **Zasady zakupu**

## **§ 4**

1. Zakupy wyposażenia dokonywane są przez WIOA, z wyjątkiem sytuacji opisanych w pkt 3 i 4.
2. Kierujący komórką organizacyjną zgłasza zapotrzebowanie w zakresie wyposażenia elektronicznie w formie wniosku do sekretarza. Zaakceptowany wniosek sekretarz przekazuje do WIOA, w celu realizacji zakupu.
3. Komórki organizacyjne BHP, OC i SG dokonują samodzielnie zakupów specjalistycznego wyposażenia wynikających z zakresu ich obowiązków.
4. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość zakupu specjalistycznego wyposażenia przez pracowników Urzędu zgodnie z kompetencjami określonymi w zakresach obowiązków pod warunkiem bezwzględnego uzyskania akceptacji Sekretarza.

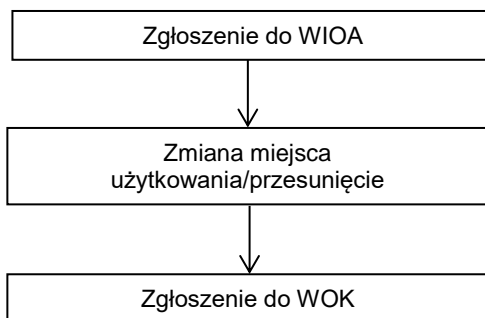
5. Pracownik odpowiedzialny za zakup jednoznacznie opisuje na fakturze zakupiony składnik majątku oraz wskazuje miejsce użytkowania, osobę użytkującą i przewidywany okres użytkowania składnika majątku.



### **Przesunięcia wyposażenia**

#### **§ 5**

1. Wszelkie przesunięcia wyposażenia między użytkownikami i pomieszczeniami muszą być uzgodnione z WIOA.
2. Wyposażenie zbędne lub zniszczone jest zgłaszane do WIOA i po uzgodnieniu jest przekazywane na stan WIOA.
3. WIOA przekazuje przynajmniej raz na kwartał informację o przesunięciach wyposażenia do WOK celem dokonania zmian w odpowiedniej ewidencji.
4. Niedopuszczalne jest ponowne wprowadzenie do użytkowania wycofanego wyposażenia, chyba że zostanie ponownie wprowadzone do ewidencji w uzgodnieniu z WIOA.



## **Zasady ewidencji majątku**

### **§ 6**

WOK prowadzi w systemie informatycznym ewidencję środków trwałych (z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych opracowaną przez GUS), pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

### **§ 7**

1. Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji księgowej, objęte ewidencją ilościowo – wartościową, powinny być przypisane do każdego pomieszczenia w każdym budynku Urzędu Gminy.
2. Zmiany w przeznaczeniu pomieszczeń i składzie osobowym WIOA przekazuje na bieżąco do WOK razem z informacją o przesunięciach wyposażenia.

### **§ 8**

1. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
2. Zmiany stanu nieruchomości wynikające z przeprowadzonych inwestycji i remontów WID i WIKOŚ przekazują na bieżąco odpowiednio do WOK, KCUW i WPL.
3. Zmiany stanu nieruchomości WGN przekazuje na koniec każdego miesiąca odpowiednio do WOK, KCUW i WPL.

### **§ 9**

1. Księgową ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć środki trwałe, których wartość wynosi powyżej 10.000,00 zł.
2. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego (10.000,00 zł) lub o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 i umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
3. Nie wpisuje się do ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 500,00 zł, chyba że stanowią wyposażenie stanowiska pracy lub pomieszczenia.
4. Wartości niematerialne i prawne są ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej niezależnie od ich wartości.



5. Komputery i inny sprzęt oraz wartości niematerialne i prawne są dodatkowo ewidencjonowane elektronicznie za pomocą programu do audytu sprzętu i oprogramowania oraz kontrolera domeny.

## **§ 10**

1. WOK, ewidencjonując niezwłocznie zakup składnika majątku w systemie informatycznym, wprowadza numer inwentarzowy.
2. WOK niezwłocznie przekazuje do WIOA informację o zaewidencjonowanych składnikach majątku.

## **§ 11**

1. WIOA kontroluje zgodność ewidencji ze stanem faktycznym **oraz oznakowanie środków trwałych, o którym mowa w § 12** minimum dwa razy w roku.
2. W przypadku stwierdzenia rozbieżności, WIOA ustala ich przyczyny i niezwłocznie zgłasza zmiany w stanie środków trwałych do WOK.
3. WIOA dokumentuje przeprowadzenie kontroli, o której mowa w pkt 1.

## **Oznakowanie środków trwałych**

## **§ 12**

1. Obiekt inwentarzowy to jednostka ewidencyjna składników majątku Gminy, stanowiąca pojedynczy i niepodzielny element wyodrębniony pod względem rzeczowym, oznaczony numerem inwentarzowym, umożliwiającym jego identyfikację.
2. Numery inwentarzowe nadaje się obiektom na cały okres używania i użytkowania. Po wyksięgowaniu z ewidencji ŚT numer tego środka nie może zostać nadany innemu środkowi trwałemu.
3. WIOA oznakowuje środki trwałe i pozostałe środki trwałe przyjęte do ewidencji księgowej Urzędu Gminy, z wyjątkiem komputerów stacjonarnych i przenośnych, drukarek, skanerów i innego sprzętu informatycznego ewidencjonowanego elektronicznie.
4. Przez oznakowanie rozumie się umieszczenie w sposób trwały i widoczny odpowiednich numerów inwentarzowych.
5. Oznakowanie musi zawierać nazwę i numer inwentarzowy obiektu oraz oznaczenie jednostki „UG Tarnowo Podgórne”.

**Zasady dokonywania i ewidencjonowania zakupów w świetlicach oraz innych  
budynkach będących własnością Gminy**

**§ 13**

1. Za wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach świetlic oraz innych niż Urząd Gminy budynkach stanowiących własność Gminy odpowiadają solidarnie wszyscy zajmujący je:
  - a. gospodarze świetlic oraz sołtysi,
  - b. koordynatorzy oraz opiekunowie w świetlicach socjoterapeutycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - c. inne osoby, w tym gospodarze obiektów, którym je powierzono na podstawie umowy.
2. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia świetlicy lub budynku mogą nastąpić za wiedzą osób odpowiedzialnych wymienionych w pkt 1 oraz po uzgodnieniu z właściwym pracownikiem Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne, któremu powierzono prowadzenie tych spraw w zakresie obowiązków.

**§ 14**

1. Zapotrzebowanie w zakresie wyposażenia wskazanych w § 13 pomieszczeń jest zgłaszane do właściwego pracownika Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne.
2. Właściwy pracownik Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne dokonuje opisu faktury zgodnie z instrukcją obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych.

**§ 15**

1. Pracownik WOK ewidencjonuje niezwłocznie zakup na podstawie faktury, zgodnie z zasadami określonymi w § 9.
2. Wyposażenie świetlic jest znakowane zgodnie z zasadami określonymi w § 12.

**§ 16**

1. Wyposażenie zbędne i nadające się do dalszego użytkowania osoby wymienione w § 13 ust. 1 zgłaszają do właściwego pracownika Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne.
2. Wyposażenie zniszczone bądź zużyte podlega likwidacji zgodnie z obowiązującą procedurą.

## **INSTRUKCJA W SPRAWIE LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU W URZĘDZIE GMINY TARNOWO PODGÓRNE**

### **Definicje**

#### **§ 1**

Składniki majątku Gminy ulegają zdarzeniom powodującym, że podlegają wyksięgowaniu ze stanu prowadzonych ewidencji (likwidacji). Zdarzeniami takimi mogą być:

- a. sprzedaż,
- b. darowizna,
- c. oddanie w użytkowanie,
- d. przekazanie jednostce organizacyjnej Gminy,
- e. fizyczna likwidacja (likwidacja ostateczna).

#### **§ 2**

Likwidacji mogą podlegać te składniki majątku Gminy, które:

- a. zostały naturalnie i całkowicie zużyte (technicznie i ekonomicznie) w okresie eksploatacji,
- b. uległy uszkodzeniu, zniszczeniu lub zużyciu w takim stopniu, że nie nadają się do dalszej eksploatacji, a ich naprawa lub remont byłyby nieuzasadnione ekonomicznie,
- c. nie nadają się do współpracy z innymi składnikami majątku Gminy, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
- d. są nieprzydatne i nie będą dalej używane w Urzędzie Gminy w ramach realizowanych zadań.

#### **§ 3**

Czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu wymagają Uchwały Rady Gminy Tarnowo Podgórne.

## **Sprzedaż**

### **§ 3**

1. Sprzedaż ruchomych składników majątku potwierdzona jest odpowiednią fakturą VAT.
2. Zbycie nieruchomości odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.

### **§ 4**

1. W celu sprzedaży zbędnych ruchomych składników majątku Wójt osobnym zarządzeniem powołuje zespół do zorganizowania i przeprowadzenia sprzedaży.
2. Zespół weryfikuje cenę sprzedawanych ruchomych składników majątku ustaloną przez Komisję likwidacyjną w oparciu o rozeznanie cen rynkowych. Cena sprzedaży może być niższa niż wartość ustalona przez Komisję likwidacyjną. Cenę sprzedaży zatwierdza Wójt.
3. Sprzedaż następuje w drodze publicznego przetargu ofertowego lub aukcji elektronicznej.
4. Regulamin sprzedaży ustala Wójt w drodze zarządzenia.
5. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, a także w razie potrzeby w innych miejscach zwyczajowo przyjętych.

## **Darowizna/przekazanie do użytkowania**

### **§ 5**

1. Składnik majątku może być na podstawie zawartej umowy darowizny lub przekazania do użytkowania nieodpłatnie przekazany innemu podmiotowi nie będącemu jednostką organizacyjną Gminy, realizującemu zadania zbieżne z zadaniami Gminy, z przeznaczeniem na realizację zadań statutowych.
2. Przekazania składnika majątku dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego PT, który winien zawierać:
  - a. oznaczenie stron,
  - b. nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące środka trwałego lub przedmiotu nietrwałego,
  - c. ilość i wartość każdego składnika,
  - d. informację o stanie techniczno-użytkowym,
  - e. miejsce i termin odbioru przekazywanego majątku ruchomego,
  - f. podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

3. Protokół PT sporządza właściwy pracownik merytoryczny Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne.
4. Umowa oraz protokół PT przekazane do WOK są podstawą zdjęcia przedmiotu likwidacji ze stanu ewidencyjnego.

### **Przekazanie jednostce organizacyjnej**

#### **§ 6**

1. Przekazania składnika majątku jednostkom organizacyjnym Gminy dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego PT, który winien zostać sporządzony zgodnie z § 5.
2. Przekazanie nieruchomości w trwały zarząd jednostce organizacyjnej Gminy odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
3. Protokół PT przekazany do WOK jest podstawą zdjęcia przedmiotu likwidacji ze stanu ewidencyjnego.

### **Komisja likwidacyjna**

#### **§ 7**

Likwidacja ruchomych składników majątku dokonywana jest przez Komisję likwidacyjną powołaną przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

#### **§ 8**

1. Komisja likwidacyjna Urzędu Gminy dokonuje okresowo oceny ruchomych składników majątku wycofanych z eksploatacji.
2. WIOA przekazuje Komisji likwidacyjnej wykaz składników majątku zniszczonych lub zbędnych proponując sposób ich likwidacji.
3. WIOA może określić następujące formy likwidacji wyposażenia Urzędu Gminy:
  - a. nieodpłatne przekazanie innej jednostce,
  - b. sprzedaż,
  - c. likwidacja fizyczna.

#### **§ 9**

1. Przekazaniu innej jednostce podlegają ruchome składniki majątku wyeksploatowane w stopniu nieprzydatnym do ich użytkowania zgodnie z potrzebami Urzędu, a przedstawiające jeszcze wartość użytkową, na które dana jednostka złożyła zapotrzebowanie.

2. Sprzedaży podlegają te ruchome składniki majątku, które zostały przeznaczone do likwidacji, a nie zgłosiła na nie zapotrzebowania żadna jednostka.
3. Dotychczasowemu użytkownikowi ruchomego składnika majątku może przysługiwać prawo pierwokupu.
4. Likwidacji fizycznej podlegają ruchome składniki majątku wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie i nieprzedstawiające wartości użytkowej.

## **§ 10**

1. Protokół Komisji Likwidacyjnej winien zawierać:
  - a. określenie formy likwidacji danego składnika majątku,
  - b. cenę oszacowanego ruchomego składnika majątku proponowanego do sprzedaży, odpowiadającą jego aktualnej cenie rynkowej.
2. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości należy przyjąć wartość księgową po uwzględnieniu skutków przeszacowania i zmniejszoną o stopień umorzenia określoną przez WOK.
3. Decyzję w sprawie formy likwidacji podejmuje Wójt.
4. WOK otrzymuje kopię protokołu Komisji Likwidacyjnej.

## **Fizyczna likwidacja**

## **§ 11**

1. Fizycznej likwidacji zużytych ruchomych składników majątku dokonuje się w formie przekazania do utylizacji lub odzysku na surowce wtórne (utylicacja odpadów).
2. Unieszkodliwienia odpadów dokonują jednostki prowadzące działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów.
3. Przekazanie odpadów do unieszkodliwienia musi być udokumentowane. Dokument ten po przekazaniu do WOK jest podstawą zdjęcia przedmiotu likwidacji ze stanu ewidencyjnego.

## **§ 12**

Za przeprowadzenie prawidłowej likwidacji składników majątku Gminy odpowiada właściwy pracownik Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne.

