

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM
TRWAŁYM GMINY, INWENTARYZACJI
MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA POWIERZONE MIENIE**

Podstawę regulacji przyjętych zasad w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 t.j. z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 t.j. z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2021 r. poz. 1899 t.j. z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 t.j. z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 t.j. z późn. zm.),
6. Kodeks pracy z 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 t.j. z późn. zm.),
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864).
8. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 t.j.).

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1

Na majątek Gminy składają się:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne,
- księgozbiór.

1. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki (art. 3 ust. 1 pkt. 15 UOR). Aby uznać aktywa za środki trwałe, muszą spełniać łącznie następujące warunki:
 - 1) przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności musi być dłuższy niż rok – co oznacza, że dla każdego z nabytych środków trwałych został określony przedział czasowy, w którym jednostka będzie mogła czerpać korzyści ekonomiczne i dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
 - 2) muszą być kompletne i zdatne do użytku – oznacza to, że w momencie przekazania do używania środek trwały powinien być sprawny technicznie;
 - 3) są przeznaczone na własne potrzeby – aktywa muszą być niezbędne do prowadzenia podstawowej działalności jednostki gospodarczej, opisanej w statucie tej jednostki.
2. Środki trwałe według rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie 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 2020 r. poz. 342 t.j.) stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 poz. 1406 t.j. art. 16f ust. 3).
4. Do środków trwałych zalicza się:
 - nieruchomości, w tym grunty własne,
 - prawo użytkowania wieczystego gruntu,
 - budynki i budowle,
 - lokale spółdzielcze będące odrębną własnością,
 - własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
 - spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - maszyny, urządzenia, środki transportu, meble,
 - ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - inwentarz żywy.
5. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz.
7. Środki trwałe amortyzowane są za pomocą stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Do maszyn i urządzeń poddanych szybkiemu postępowi

technicznemu (zestawy komputerowe gr. IV) stawkę amortyzacji podwyższa się o współczynnik 2.0.

Amortyzacji dokonuje się od następnego miesiąca po przyjęciu do użytkowania środka trwałego. Umorzenia dokonuje się metodą liniową jednorazowo za cały rok obrotowy.

8. Środki trwałe zakupione do jednostek podległych (szkoły, przedszkola) przekazywane są bezpośrednio i nie są umarzane przez organ prowadzący.
9. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.
10. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego „Świstak” firmy Sputnik z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

§ 2

1. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane:
 - książki i inne zbiory biblioteczne;
 - odzież i umundurowanie;
 - meble i dywany;
 - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10.000,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok o wartości jednostkowej **od 1.501,00 do 10.000,00 zł** syntetycznie prowadzi się w systemie księgowym oraz ewidencję analityczną w programie komputerowym w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu, jego wartość oraz miejsce użytkowania.

2. Ewidencja przedmiotów o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej **nie przekraczającej 1.500,00 zł** prowadzona jest pozabilansowo w ujęciu ilościowym w programie komputerowym, w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu, miejsce jego użytkowania i osób za niego odpowiedzialnych, ale wyjątek stanowi sprzęt teleinformatyczny i telekomunikacyjny, który podlega ewidencji pozostałych środków trwałych w ujęciu bilansowym ilościowo-wartościowym z wyłączeniem telefonów stacjonarnych i komórkowych podlegających ewidencji ilościowej.
3. Faktury i rachunki na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenie itp.) winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę „zaewidencjonowano w księdze pozostałych środków trwałych, księdze ilościowej, księgozbiornie, wartościach niematerialnych i prawnych”.
4. Ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych dzieli się na działy i konta rodzajowe stanowiące (**wzór-załącznik nr 1**) do niniejszej instrukcji.

§ 3

Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej do 10.000,00 zł odpisuje się jednorazowo w koszty w pełnej ich wartości, natomiast o wartości wyższej są amortyzowane według zasad i stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (ewidencja prowadzona jest w programie komputerowym).

§ 4

Zbiory biblioteczne prowadzone są na koncie 014. Ewidencja szczegółowa prowadzona dla zbiorów bibliotecznych powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z podziałem określonym w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 205, poz. 1283).

ROZDZIAŁ II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 1

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi Sekretarz Gminy, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem (w Urzędzie – pracownicy Urzędu).
3. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki organizacyjne gminy ponoszą kierownicy tych jednostek, przez Ochotnicze Straże Pożarne ponoszą prezesi poszczególnych jednostek, jednostek pomocniczych tj. Rady Sołeckie; Rady Osiedlowe ponoszą Sołtysi i Przewodniczący Rad Osiedlowych; ROD ponoszą poszczególni prezesi ogrodów działkowych.

§ 2

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową (wyposażenie biurowe) winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. 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 i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu (w formie spisu) w każdym pomieszczeniu (**wzór – załącznik nr 2**).

3. Wszystkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego mogą nastąpić za wiedzą:

- w Urzędzie Miasta i Gminy – Sekretarza Gminy i naczelników;
- w jednostkach podległych gminie – Kierownika jednostki;
- w jednostkach OSP – Prezesów jednostek;
- w radach sołeckich i świetlicach – sołtysów i wydziału merytorycznego;
- w radach osiedlowych – przewodniczący RO i wydziału merytorycznego;

i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym i w przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w używaniu, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej – zgłoszone do wydziału finansowo-budżetowego na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Sekretarzu Gminy oraz naczelnikach poszczególnych wydziałów.

4. Sekretarz Gminy obowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym, podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu – dotyczy pracowników Urzędu Miasta i Gminy, w jednostkach podległych gminie – kierownik jednostki; w OSP – prezesi; w klubach sportowych – prezesi klubów; w radach sołeckich i osiedlowych – przewodniczący rad i sołtysi.

§ 3

1. Sprzęt biurowy powierzony do użytku indywidualnego pracownikom Urzędu Miasta i Gminy przekazywany jest na podstawie dowodu „OT” i „PT”. Pracownicy mają obowiązek okazania sprzętu komisji inwentaryzacyjnej, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
2. Sprzęt biurowy podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej (np. telefony komórkowe) przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

§ 4

1. Sekretarz Gminy, kierownicy jednostek podległych gminie, prezesi OSP, klubów sportowych, wydział merytoryczny w jednostkach pomocniczych (RO, RS), prezesi w ROD zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych wyposażenie przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków do zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić fakt Sekretarzowi Gminy, prezesom OSP, prezesom klubów sportowych, kierownikom jednostek podległych gminie, sołtysom, przewodniczącym rad osiedlowych oraz nadzorujący naczelnikowi wydziału merytorycznego.

§ 5

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu Urzędu Miasta i Gminy, jednostek podległych gminie, gminnych jednostek OSP lub klubów sportowych lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Sekretarz Gminy, kierownicy jednostek, prezesi OSP, prezesi klubów sportowych, prezesi ROD, naczelnik wydziału merytorycznego RO i RS (każdy w zakresie własnej jednostki), zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi Miasta i Gminy wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy oraz zawartych umów przekazania mienia do użytkowania.

§ 6

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawienie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi Sekretarz Gminy, kierownicy jednostek podległych.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczenia w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Sekretarz Gminy, naczelnicy wydziałów, kierownicy jednostek podległych gminie, prezesi poszczególnych jednostek OSP, prezesi klubów sportowych, prezesi ROD, naczelnik wydziału merytorycznego w odniesieniu do RS i RO w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 7

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się: pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności; narzędzia lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt. 1 powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu, albo wyliczenia się.

3. Od odpowiedzialności określonej w pkt. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

ROZDZIAŁ III. INWENTARYZACJA

§ 1

Przedmiot, zakres i cel inwentaryzacji

Majątek Gminy podlega inwentaryzacji.

Inwentaryzacja to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki na określony moment.

Inwentaryzacja ma również na celu rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz dokonanie oceny przydatności składników majątkowych.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości jednostki obowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy a służy temu m.in. okresowe ustalenie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i innych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

Wśród rodzajów inwentaryzacji, które będą obowiązywały w Urzędzie to:

- pełna;
- okresowa;
- doraźna-kontrolna;
- zdawczo-odbiorcza.

§ 2

Metody i terminy inwentaryzacji

Inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami:

- 1) spis z natury jest podstawowym sposobem okresowego ustalenia stanu aktywów oraz aktualizacji ich wartości. Służy do:
 - sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątku;
 - porównania go ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych;

- ustalenie i wyjaśnienia różnic między stanem faktycznym a stanem księgowym;
- doprowadzenie stanu księgowego do stanu rzeczywistego;

Jednostka inwentaryzuje drogą spisu z natury znajdujące się na jej terenie składniki obce i informuje ich właścicieli o wynikach inwentaryzacji.

Inwentaryzację tę przeprowadzają pracownicy jednostki, którzy nie prowadzą ewidencji księgowej inwentaryzowanych składników;

- 2) uzgodnienie (potwierdzenie) sald – metoda ta polega na wysłaniu do kontrahentów informacji o wysokości sald wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki, uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach: pisemnej (na drukach ogólnodostępnych lub wydrukach komputerowych), poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną, w ostateczności telefonicznie (w takim przypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy);
- 3) weryfikacja sald to porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami. W tym celu należy wykorzystać dane ewidencji analitycznej, a w razie potrzeby dokumenty źródłowe i wtórne. Ten sposób inwentaryzowania ma zastosowanie do następujących składników aktywów i pasywów:
 - środków trwałych o utrudnionym dostępie;
 - gruntów;
 - należności spornych i wątpliwych;
 - zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
 - rozrachunków z tytułów publicznoprawnych;
 - pozostałych składników aktywów i pasywów, w przypadku których nie był możliwy spis z natury lub uzgodnienie sald.

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt. 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w firmie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt. 3 oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

- c) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony tj. sieci ciepłne, rurociągi, linie telekomunikacyjne, i elektroenergetyczne, melioracje wodne itp., gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zgromadzonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt. 1 i 2 oraz wymienionych w pkt. 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
 - d) Składników aktywów będących własnością innych jednostek powierzonej jej do używania – drogą potwierdzenia sald.
- 2. Raz w ciągu 2 lat inwentaryzuje się: zapasy, materiały, towary, produkty gotowe i półprodukty znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte są ewidencją ilościowo-wartościową.
 - 3. Raz w ciągu 4 lat inwentaryzuje się: nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w pkt. 1-4 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – **rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń)**, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 3

Przygotowanie inwentaryzacji

- 1. Opracowanie harmonogramu zakresu i terminów inwentaryzacji – główny księgowy (**wzór załącznik nr 3**),
- 2. Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji z podziałem na pola spisowe – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej (**wzór załącznik nr 4**),
- 3. Wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji zgodnie z załączonym planem, powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych – główny księgowy jednostki (**wzór załącznik nr 5**),
- 4. Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych. Podczas szkolenia należy przedstawić, kto ma przeprowadzić inwentaryzację (skład zespołów spisowych), kiedy ma być przeprowadzona inwentaryzacja (termin), w jakim miesiącu ma być przeprowadzone (pola

spisowe), w jakim zakresie należy przeprowadzić inwentaryzację składniki aktywów i pasywów), w jaki sposób będzie ona przeprowadzona (sposób inwentaryzacji).

5. Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową; przygotowanie i uporządkowanie dokumentów oraz przygotowanie pól spisowych.

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie szkolenia jest główny księgowy.

§ 4

Przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie przez zespoły spisowe (**wzór załącznik nr 6**).
2. Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzacyjnych składników.
3. Pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokołów np. sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (**wzór załącznik nr 7,8**).
4. Przeprowadzenie spisów z natury
 - a) zespół spisowy dokonuje spisu z natury na drukach w 2 egzemplarzach wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z treścią druku w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony, przez co najmniej 3 osobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki,
 - b) bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ...”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić,
 - c) błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) wypełniającą spis z natury o opatrzonej datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności,
 - d) arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech,
 - e) oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
 - f) na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia nisko cennego (księga ilościowa) oraz zbiorów bibliotecznych (księgozbiór),

- g) nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej – sprawozdanie z przebiegu spisu z natury.
5. Kontrola przebiegu inwentaryzacji przez zespoły spisowe i osoby materialnie odpowiedzialne.
 6. Potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami (bez rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami oraz innymi osobami nieprowadzącymi ewidencji, bez należności spornych i wątpliwych) – przez pracowników księgowości (**wzór załącznik nr 9**).
 7. Porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald – przez wyznaczonych pracowników księgowości. Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić zbiorczy protokół (lub sprawozdanie) zinwentaryzowanych tą drogą składników aktywów i pasywów (**wzór załącznik nr 10 i 11**).
 8. Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych przez zespół spisowy (**wzór załącznik nr 12**).
 9. Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, protokołów, oświadczeń) do komisji inwentaryzacyjnej przez zespoły spisowe.
 10. Przekazanie powyższych dokumentów do księgowości.
 11. Złożenie sprawozdań zespołów spisowych.

§ 5

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Wycena arkuszy spisowych przez pracownika działu księgowości, który wpisuje ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.
2. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo – księgowa sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (**wzór załącznik nr 13**) podając stan faktyczny według spisu z podaniem poz. spisu, numer inwentarzowy, nazwę jednostki miary,

ceny, ilości i wartości, różnice – nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji do komisji inwentaryzacyjnej.

3. Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic przez osoby odpowiedzialne materialnie i inne.
4. Weryfikacja różnic i przyczyn powstania oraz sporządzenie rozliczenia końcowego (ilościowo-wartościowego) przez dział księgowości (**wzór załącznik nr 14**).
5. Przygotowanie protokołu komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic i propozycji sposobu ich rozliczenia oraz zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej przez głównego księgowego i radcę prawnego (**wzór załącznik nr 15**).
6. Decyzja o rozliczeniu różnic na podstawie protokołu z komisji inwentaryzacyjnej (**wzór załącznik nr 16**).
7. Księgowanie różnic.
8. Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (okres 5 lat) przez dział księgowości.

ROZDZIAŁ IV. INWENTARYZACJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

§ 1

Do prowadzenia ewidencji księgowej materiałów bibliotecznych na bazie szczegółowego inwentarza stosuje się ustawę o rachunkowości.

§ 2

Ewidencja materiałów bibliotecznych obejmuje:

- szczegółową ewidencję wpływów, ich ujęcie ilościowe i wartościowe,
- finansowo – księgową ewidencję wpływów i ubytków.

Ewidencja księgozbioru w Urzędzie Miasta i Gminy prowadzona jest od 2004 roku na podstawie dokumentów zakupu np. faktury, rachunki. Z uwagi na brak biblioteki zakładowej naczelnicy wydziałów otrzymują zbiory biblioteczne na podstawie dokumentu OT, który szczegółowo zawiera: numer inwentarzowy, nazwę, ilość i wartość.

§ 3

Inwentaryzację księgozbioru przeprowadzana jest raz na 4 lata metodą spisu z natury na podstawie zarządzenia burmistrza.

Komisja inwentaryzacyjna na podstawie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji uwzględnia wszystkie informacje dotyczące fizycznego stanu książek.

W przypadku braku przydatności z uwagi na nieaktualny stan prawny książek osoby odpowiedzialne materialnie wnioskują do komisji inwentaryzacyjnej o zdjęcie ze stanu księgowego pozycji książkowych.

Komisja likwidacyjna na podstawie protokołu komisji w sprawie ubytków (**wzór załącznik nr 17**) wnioskuje o skreślenie z inwentarza następujących pozycji podając przyczyny wykreślenia i przekazuje protokół do działu księgowości.

§ 4

Księgozbiór skreślony z inwentarza zostaje przekazany na makulaturę lub do Biblioteki Miejskiej jako pomoce naukowe. Za przekazaniem zbędnego księgozbioru na makulaturę lub do Biblioteki odpowiedzialny jest Wydział Administracyjny.

ROZDZIAŁ V. GOSPODAROWANIE SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO

§ 1

Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego

1. Urząd jest zobowiązany do wykorzystywania składników majątku ruchomego w celu realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny. Ponadto jest zobowiązany do utrzymania tych składników w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia efektywnego nadzoru nad nimi. Urząd powinien na bieżąco analizować stan majątku z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Burmistrz w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności Urzędu albo w trakcie inwentaryzacji istnienia składników majątku, które nie są wykorzystywane przy realizacji działań Urzędu lub które nie nadają się do dalszego użytku, powołuje komisję do oceny ich przydatności, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania tych składników lub zakwalifikowania ich do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.
3. Przez zbędne składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:
 - nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki;
 - nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
 - nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.
4. Przez zużyte składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:
 - posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
 - zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
 - całkowicie utraciły wartość użytkową;

- są technicznie przestarzałe, a ich naprawa i remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.
5. W skład komisji powołanej przez Burmistrza wchodzi przynajmniej 3 osoby, wybrane spośród pracowników urzędu. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku, z propozycją zagospodarowania tych składników (**wzór załącznik nr 18**).
 6. Burmistrz ustala wartość rynkową wyżej wskazanych składników (na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia), a następnie podejmuje decyzje o ich zagospodarowaniu.
 7. Urząd zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na właściwej stronie podmiotowej informacje o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego przeznaczonych do sprzedaży.
 8. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego urzędowi mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.
 9. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek organizacyjnych naszej gminy.
 10. Sprawy związane z zagospodarowaniem majątku zużytego prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny (procedury sprzedaży, umowy kupna-sprzedaży, oddanie w najem, dzierżawę, nieodpłatne przekazanie, fizyczną likwidację bądź przekazanie do odbiorcy odpadów).

§ 2

Przekazywanie, użyczanie i darowizna składników majątkowych

1. Urząd może nieodpłatnie przekazać, użyczyć, darować innej jednostce na czas określony, nieokreślony albo bez obowiązku zwrotu składniki majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie, użyczenie, darowizna następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Burmistrza (**wzór – załącznik nr 19**).
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do siedmiu dni od daty wpływu.
4. Wniosek powinien zawierać
 - nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku;
 - informacje o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę;
 - wskazanie składnika majątku, o który występuje jednostka;

- uzasadnienie potrzeb i określenie sposobu wykorzystania składnika majątku;
 - oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
5. Nieodpłatnego przekazania, darowizny dokonuje się po zawarciu umowy i protokołu zdawczo-odbiorczego (**wzór – załącznik nr 20**). W przypadku umowy użyczenia dokonuje się na podstawie umowy i protokołu zmiany miejsca użytkowania (**wzór-załącznik nr 21**) otrzymywany z wydziału księgowości, zawierającego:
- oznaczenie stron;
 - nazwę, rodzaj i cechy identyfikacyjne składnika majątku;
 - ilość i wartość każdego składnika;
 - niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku;
 - okres w którym składnik majątku będzie używany przez jednostkę używającą;
 - miejsce i termin odbioru składnika;
 - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu oraz dokumentu PT – przekazanie środka trwałego. Dokument ten wykorzystuje się również przy przekazywaniu wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych.

§ 3

Sprzedaż składników majątku ruchomego

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku nie przekraczające 24.000,00 zł mogą być sprzedane w drodze wyboru najkorzystniejszej oferty uwzględniając ich cenę rynkową.
2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 24.000,00 zł mogą być sprzedane w trybie przetargu publicznego, aukcji. Dopiero gdy ich sprzedaż nie dojdzie do skutku, mogą być przedmiotem darowizny, a w dalszej kolejności – likwidacji.
3. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu publicznego lub aukcji wykonuje komisja przetargowa w składzie, co najmniej 3-osobowym, powołana przez Burmistrza spośród pracowników jednostki.
4. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli nie można wartości tej ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto. Sprzedaż w trybie przetargu publicznego lub aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
5. Przedmiotem przetargu publicznego albo aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego, a w ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.

6. W ogłoszeniu o przetargu publicznego albo aukcji zamieszcza się termin przeprowadzenia tego przetargu lub aukcji. Między datą ogłoszenia przetargu bądź aukcji, a terminem składania ofert lub przeprowadzenia aukcji powinno upłynąć, co najmniej 14 dni.
7. Ogłoszenie o przetargu publicznym lub aukcji zawiera:
 - nazwę i siedzibę jednostki;
 - miejsce przeprowadzenia przetargu lub aukcji;
 - miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku;
 - rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego;
 - wysokość wadium (10% ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem sprzedaży), jako warunek przystąpienia do aukcji lub przetargu oraz formę i termin jego wniesienia;
 - w przypadku aukcji – wywoławczą cenę sprzedaży oraz minimalną cenę postąpienia;
 - w przypadku przetargu – cenę wywoławczą, wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta, termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca, a także zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert bez podania przyczyn;
 - w przypadku aukcji ponadto – informację o momencie sprzedaży przedmiotu aukcji, terminie zapłaty, wydaniu przedmiotu aukcji;
 - planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.
8. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu lub w innych miejscach do umieszczania ogłoszeń.
9. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucane zwraca się w terminie 7 dni odpowiednio od dnia dokonania trybu lub odrzucenia oferty. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg publiczny uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży.
10. Przed wywołaniem aukcji lub niezwłocznie po otwarciu ofert komisja przetargowa sprawdza, czy wadia zostały wniesione w należytej wysokości.

§ 4

1. Aukcje prowadzi przewodniczący komisji przetargowej lub inny członek komisji wyznaczony przez Burmistrza.
2. Prowadzący aukcję podaje do publicznej wiadomości:
 - co jest przedmiotem aukcji;
 - cenę wywoławczą;
 - termin uiszczenia ceny nabycia;
 - zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu aukcji;
 - nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

3. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
4. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży, a postąpienie nie może wynosić mniej niż 10% ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje obowiązywać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
5. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
6. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
7. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym mu przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.
8. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po dokonaniu zapłaty ceny nabycia.
9. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu aukcji, w którym zawiera:
 - określenie miejsca i czasu aukcji;
 - imiona i nazwiska osób prowadzących aukcję;
 - wysokość ceny wywoławczej;
 - najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji;
 - imię, nazwisko (firmę), miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
 - wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
 - wysokość i oświadczenia osób obecnych przy aukcji;
 - wzmiankę o odczytaniu protokołu;
 - podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
10. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w wyznaczonym (wskazanym) terminie, należy niezwłocznie w protokole aukcji zamieścić wzmiankę o tym fakcie, jak również o fakcie wpłacenia ceny nabycia w przypisanym terminie.
11. Protokół zatwierdza Burmistrz.

§ 5

1. Przetarg publiczny wymaga złożenia oferty pisemnej w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.
2. Oferta pisemna powinna zawierać:
 - imię, nazwisko i adres (firmę) i siedzibę oferenta,
 - oferowaną cenę i warunki jej zapłaty,
 - oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu,
 - inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu przetargu.

3. Rozpoczynając przetarg, komisja:
 - stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, formie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu.
 - otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu publicznym;
4. Do przeprowadzenia przetargu wystarczy złożenie jednej ważnej oferty.
5. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, która:
 - została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub bez wniesienia wadium;
 - zawiera braki w danych lub dane są niekompletne, nieczytelne bądź budzące wątpliwości, a złożenie wyjaśnień mogłoby doprowadzić do uznania jej za nową ofertę.
 - nie oferuje co najmniej ceny wywoławczej.
6. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę, a pozostałych oferentów zawiadamia niezwłocznie o odrzuceniu oferty.
7. W przypadku gdy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji pomiędzy tymi oferentami, zachowując procedury stosowane przy aukcji.
8. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
9. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
10. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje od dnia zawarcia umowy sprzedaży niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
11. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół w sposób analogiczny jak przy aukcji (§ 4 pkt. 9).
12. Jeżeli pierwszy przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg albo aukcję (po upływie miesiąca, lecz nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu lub aukcji). Cena wywoławcza w drugim przetargu lub aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu lub aukcji.

§ 6

1. Przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego ustal się wartość poszczególnych składników według ich wartości rynkowej, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie chyba, że z przepisów szczególnych wynika inaczej.

2. Składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 zł oddany do użytku służbowego na okres, co najmniej jednego roku pracownikowi jednostki pozostającemu w stosunku pracy lub radnemu, może zostać sprzedany pracownikowi lub radnemu z pominięciem trybu określonego w § 3 pkt. 1 za cenę odpowiadającą wartości ustalonej w pkt. 1:
 - a) W trakcie trwania stosunku pracy lub kadencji radnego, w przypadku zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do zagospodarowania w drodze sprzedaży pracownikowi, radnemu.
 - b) W związku z rozwiązaniem stosunku pracy lub zakończenia kadencji radnego bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.
3. Kierownik jednostki może w sposób określony w ust. 2, sprzedać pracownikowi jednostki składniki rzeczowe majątku ruchomego o łącznej wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł, w okresie czteroletnim począwszy od pierwszej sprzedaży.
4. Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego nie mogą nabywać na podstawie pkt. 2:
 - kierownik jednostki;
 - główny księgowy jednostki;
 - osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w jednostce;
 - osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego i zużytego.

§ 7

Likwidacja majątku

Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje stałą komisję likwidacyjną składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia oraz ustala regulamin działania komisji likwidacyjnej.

§ 8

Instrukcja wejdzie w życie z dniem podpisania.