

Zarządzenie Nr 254/2018

Burmistrza Sulejowa

z dnia 31 grudnia 2018 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 154/2014 Burmistrza Sulejowa z dnia 30 września 2014 roku w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.

Na podstawie art. 17, 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395, poz. 398, poz. 650, poz. 1629, poz. 2212, poz. 2244), zarządzam co następuje:

§ 1. Zmienia się treść § 3 ust. 11-15 w załączniku do Zarządzenia Nr 154/2014 Burmistrza Sulejowa z dnia 30 września 2014 roku w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Sulejowie i nadaje się brzmienie:

11. *Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 100,00 zł wartości jednostkowej środka trwałego.*
12. *Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej poniżej 10.000,00 zł i równej lub wyższej niż dolna granica wartości pozostałych środków trwałych, o której mowa w ust. 11, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „Ewidencja środków trwałych SRT”, z zastrzeżeniem ust. 13.*
13. *Pozostałe środki trwałe o wartości równej 100,00 zł i powyżej, których okres użyteczności wynosi poniżej jednego roku kalendarzowego, ewidencjonuje się w prowadzonej w Urzędzie ewidencji ilościowej. Prognozowany okres użyteczności ustalany jest indywidualnie przez pracownika merytorycznego.*
14. *Dla pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 100,00 zł i okresie użyteczności powyżej jednego roku kalendarzowego, prowadzi się, stosownie do potrzeb, ewidencję ilościową.*
15. *Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej 10.000,00 zł i powyżej umarza się w 2 ratach po 50%. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10.000,00 zł umarza się w 100%.*

§ 2. Zmienia się treść § 4-7 w załączniku do Zarządzenia Nr 154/2014 Burmistrza Sulejowa z dnia 30 września 2014 roku w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Sulejowie i nadaje się brzmienie:

§ 4

1. *Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki, właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych ponosi Sekretarz lub pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki oraz pracownik merytoryczny, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.*
2. *Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia/referatu/stanowiska w Urzędzie mogą nastąpić za wiedzą Sekretarza oraz wyznaczonego pracownika.*

§ 5

1. *Sekretarz jako kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.*
2. *W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych Sekretarz lub pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki oraz pracownik merytoryczny, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem, występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia. Wniosek*

w sprawie niewłaściwej eksploatacji oraz nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych Gminy może zgłosić pracownik Urzędu.

§ 6

W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu Urzędu, Sekretarz lub pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki oraz pracownik merytoryczny, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem jest zobowiązany:

- 1) ustalić okoliczności tego faktu,
- 2) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia,
- 3) przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu pracy.

§ 7

Dokonywanie przeniesień majątkowych składników między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy dokonali takich przeniesień. W takich przypadkach odpowiedzialność z tytułu nadzoru ponosi Sekretarz oraz pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki oraz pracownik merytoryczny, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 roku.

**NIE BUDZI ZASTRZEŻEN
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM**

Piotr Organka
radca prawny

BURMISTRZ
Wojciech Ostrowski