

**ZARZĄDZENIE NR 22/2018**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju**  
**z dnia 10.05.2018 roku**

w sprawie:

- 1) Wyceny aktywów w zakresie majątku trwałego.
- 2) Zasad gospodarowania, ewidencji oraz odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 3) Wykazu rocznych stawek amortyzacyjnych stosowanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości / jednolity tekst z Dz.U. 2017 r. poz.2342 z późn. zm., art.68 ust.2 w związku z art.53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych t.j. Dz.U. 2017r poz 2077 z późn.zm., ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. Z 2017 poz 2343z późn. zm.). rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla (...) jednostek budżetowych z 13.09.2017r t.j. Dz.U. Z 2017 poz 1911 rozporządzenia Rady Ministrów z 3 października 2016r w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych ( Dz.U. 2016 poz.1864) zarządzenia Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 17.01.2018 nr Or-IV.0050.35.2018 w sprawie ustalenia wytycznych w zakresie rachunkowości, w tym związanych z wyceną aktywów i pasywów, dla jednostek budżetowych Miasta Jastrzębie-Zdrój

z a r z ą d z a m:

§ 1

- 1) Wprowadzić zasady wyceny aktywów w zakresie majątku Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju stanowiące **załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia**.
- 2) Wprowadzić instrukcję w sprawie zasad gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju. (**załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia**).
- 3) Wprowadzić wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stosowanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju stanowiące **załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia**.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się z-pecy dyrektora, głównemu księgowemu, kierownikom działów, pracownikom Działu Administracyjno – Gospodarczego, informatykom, komisji kasacyjnej, komisji inwentaryzacyjnej.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 17/2013 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 03.06.2013 w sprawie zasad gospodarowania majątkiem trwałym w Ośrodku Pomocy Społecznej z późn.zm., zarządzenie nr 8/2012 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 01.06.2012 w sprawie wysokości stawek amortyzacyjnych środków trwałych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Klaudia Nietrzebka

## **Rodzaje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, ich wycena i zasady aktualizacji**

### **§ 1**

1. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy, innej o podobnym charakterze, w szczególności:

- nieruchomości
- maszyny
- urządzenia, w tym zestawy komputerowe
- środki transportu
- ulepszenie w obcym środku trwałym
- inne aktywa kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania.

2. Do środków trwałych zalicza się również środki trwałe obce.

3. Środki trwałe wprowadza się do ewidencji w wartości początkowej ustalone na dzień przyjęcia do użytkowania jako:

- w przypadku zakupu- ceny nabycia
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem stopnia zużycia, a przy ich braku wg ceny rynkowej
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od SP lub jst w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu, a przy jej braku wg ceny określonej w zarządzeniu PM
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka

4. Wartość początkową środka trwałego zwiększają koszty jego ulepszenia poniesione w ciągu roku budżetowego w wysokości przekraczającej łącznie kwotę 10 000zł występującego jako: przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, modernizacja i powodująca wzrost wartości użytkowej środka trwałego mierzonej:

- okresem używania ( wydłużenie okresu używania)
- kosztami eksploatacji ( obniżenie kosztów eksploatacji)
- innymi miarami.

5. Efekty warunkujące uznanie wykonanych prac za ulepszenie winny wynikać z dokumentacji źródłowej związanej z ulepszeniem środka trwałego będącego w eksploatacji lub z protokołu odbioru ulepszanego obiektu od wykonawcy robót.

6. Nie traktuje się jako ulepszenie kosztów remontu, gdy wartość prac w ciągu roku budżetowego nie przekracza łącznie 10 000 zł.

7. Prace polegające na przywróceniu pierwotnego stanu technicznego i użytkowego środka trwałego, z możliwością zastosowania wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym, nie stanowiące bieżącej konserwacji są remontem. Jeżeli remont środka trwałego następuje równocześnie z jego ulepszeniem i nie jest możliwe rozdzielenie w dokumentacji kosztów ulepszenia oraz remontu, całość kosztów zalicza się do ulepszeń.

8. Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień kończący rok budżetowy.

9. Środek trwały stanowi kompletny, zdatny do użytkowania zestaw komputerowy.

10. W skład zestawu wchodzi:

- jednostka centralna
- monitor ekranowy
- klawiatura i mysz.

11. Mogą wchodzić w skład zestawu komputerowego maszyny i urządzenia zaliczone do gr 4 podgrupy 48 rodzaju 487 w szczególności przeznaczone do wprowadzania, przetwarzania i

wyprowadzania informacji cyfrowych lub analogowych, na ogół elektroniczne, określanych jako komputery, minikomputery, tablety oraz urządzenia do przekazywania danych na odległość.

12. Wymiana jakichkolwiek części składowych w zestawie komputerowym lub urządzeniu peryferyjnym na odpowiednie części względem podstawowych parametrów technicznych i użytkowych wykonywana na skutek awarii lub zużycia stanowi remont. Częścią składową jest wszystko, co nie może być odłączone bez uszkodzenia lub istotnej zmiany całości albo bez uszkodzenia lub istotnej zmiany przedmiotu odłączonego (częścią składową komputera jest procesor, dysk twardy, pamięć RAM, częścią składową urządzenia peryferyjnego jest podajnik papieru).

13. Ulepszenie zestawu komputerowego w wyniku np. rozbudowy lub modernizacji polega na zwiększeniu wartości początkowej o poniesioną w ciągu roku sumę wydatków przekraczającą łącznie 10 000 zł przeznaczoną na nabycie:

- części składowych

- części peryferyjnych w sytuacji gdy:

zakupione elementy zostaną przeznaczone na rozbudowę istniejącego zestawu komputerowego lub

zakupione elementy o zwiększonych parametrach techniczno-użytkowych zostaną przeznaczone na wymianę innych części stanowiących zestaw w momencie przyjęcia do użytkowania.

14. Przewody łączące poszczególne zestawy z serwerem mogą być :

- umieszczone w ścianie budynku, wówczas zwiększają wartość początkową budynku

- umieszczone na zewnątrz ścian w specjalnych listwach, wówczas powiększają wartość serwera.

## § 2

1. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby własne jednostki o wartości przekraczającej kwotę 10 000 zł i finansowane ze środków majątkowych.
1. Pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi są nabyte przez jednostkę prawa majątkowe o okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonym na potrzeby jednostki o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł, zakupionych ze środków bieżących.
2. Do WNIP zalicza się nabycie programu wraz z przeniesieniem autorskich praw majątkowych do tego programu, jak również nabycie wyłącznie licencji na użytkowanie programu bez przeniesienia autorskiego prawa majątkowego.
3. Do WNIP nie zalicza się opłat i licencji rocznych z tytułu korzystania z oprogramowania.
4. Modyfikacja, aktualizacja programu komputerowego nie stanowi zwiększenia WNIP.
5. Oprogramowanie komputerowe występujące w jednostce:
  - może stanowić integralną część zespołu komputerowego zwiększając jego wartość (przy założeniu, że komputer nie byłby urządzeniem kompletnym i zdatnym do użytkowania bez tego oprogramowania)
  - może stanowić odrębny składnik majątku.
6. Wartość początkową WNIP ustaloną na dzień przyjęcia do użytkowania stanowi:
  - w przypadku zakupu- cena nabycia wraz z kosztami wdrożenia ( np. nadzoru, szkolenia)
  - w wyniku nabycia nieodpłatnie- cena rynkowa.
7. Na dzień bilansowy WNIP wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień kończący rok budżetowy.

## § 3

1. Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje Dział Administracyjno – Gospodarczy w następujący sposób:

- 1) metodą liniową w okresach miesięcznych;

- 1) od wartości początkowej począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym składniki majątku wprowadzono do ewidencji a kończy do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub, w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór;

- 2) na dowodach źródłowych określa się symbole KŚT;

- 3) najniższą granicę kwotową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo określają przepisy podatkowe,

- 4) od ujawnionych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, nie objętych uprzednio ewidencją umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym aktywa te zostały wprowadzone do ewidencji jednostki;
- 5) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 6) wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

2. Jednorazowo umarza się poprzez wpisanie w koszty 100% ich wartości w momencie oddania do używania, następujące składniki majątku:

- 1) odzież i umundurowanie,
- 1) meble i dywany,
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – 10 000 zł.

3. Nie umarza się gruntów.

#### §4

1. Inwestycje rozpoczęte czyli środki trwałe w budowie to rzeczowe aktywa trwałe w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

2. Środki trwałe w budowie wycenia się wg kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem. Wycena obejmuje koszty związane z budową, zakupem, montażem, przystosowaniem, ulepszeniem i nabyciem podstawowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych od momentu rozpoczęcia budowy lub ulepszenia aż do momentu przekazania zbudowanego lub ulepszonego środka trwałego do używania. Ponadto do kosztów tych zalicza się w szczególności koszty związane z :

- nabyciem gruntów
- opłatami z tytułu użytkowania gruntów lub terenów
- opracowaniami założeń techniczno-ekonomicznych, projektów technicznych, zakupem lub opracowaniem dokumentacji
- wykonaniem ekspertyz, analiz, opinii i studiów, badań geologicznych, geofizycznych, pomiarów geodezyjnych
- przygotowaniem terenu pod budowę
- podróżami służbowymi związanymi z przygotowaniem i realizacją inwestycji
- robotami budowlano-montażowymi
- materiałami zużytymi do budowy
- wynagrodzeniem za sprawowanie nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy podczas budowy
- zakupami, montażem i transportem składników majątku, które po zakończeniu budowy staną się środkami trwałymi albo WNiP.

#### §5

Zasady dotyczące wyceny aktywów i pasywów uregulowano ponadto w Zarządzeniu Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej nr 17/2018 z dnia 30.04.2018r.

## A. ZASADY EWIDENCJI I GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU TRWAŁEGO

I. ŚRODKI TRWAŁE -powyżej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dotyczących środków trwałych, dla których ustalone są roczne stawki amortyzacyjne

- KONTO 011 – księga główna w programie komputerowym FK Record Finance
- Ewidencja analityczna powyższych środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym pn. „Środki Trwałe” Firmy Record z Bielska- Białej

Ewidencja na stanie środków trwałych następuje w momencie przyjęcia ich do używania:

- 1) na podstawie dokumentu OT podłączonego pod FV, rachunek, gdy data otrzymania w/w dokumentu jest zbieżna z datą przyjęcia środka trwałego do używania,
- 2) na podstawie dokumentu OT ( w przypadku rozbieżności wyżej określonych dat)
- 3) na podstawie dokumentu PT- „Protokół zdawczo-odbiorczy” w przypadku nieodpłatnego otrzymania/przekazania środka trwałego.

Na podstawie dokumentu zakupu lub dokumentu PT Dział Administracyjno-Gospodarczy wystawia dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”. (**załącznik nr 4**)

Przekazanie środków trwałych do innej jednostki organizacyjnej następuje na podstawie druku PT (**załącznik nr 5**) .

Wszelkie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego wewnątrz jednostki dokonywane są na podstawie dokumentu ZMU „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego” (**załącznik nr 6**), a zmiana użytkownika na podstawie dokumentu ZU **wg załącznika nr 7**.

**Ad1) Dokument OT** winien być wystawiony w momencie przyjęcia do używania środka trwałego przez Dział Administracyjno-Gospodarczy w 3 egzemplarzach- oryginał dla Działu Księgowości, kopia dla Działu Administracyjno-Gospodarczego ( dalej: Dział AG), druga kopia dla osoby odpowiedzialnej materialnie, której przekazano środek trwały. Dokument OT zatwierdza Dyrektor OPS i główny księgowy lub osoby upoważnione oraz pracownik Działu AG wystawiający dokument.

Dokument OT winien zawierać w szczególności: kolejny nr wg oznaczenia: kolejny nr w roku, datę wystawienia, datę przekazania środka trwałego, czytelny podpis osoby, której przekazano środek trwały, określenie nazwy środka trwałego, szczegółową charakterystykę środka trwałego ( kolor, datę produkcji, nr seryjny, cechy użytkowe, techniczne itp.) nazwę dostawcy, wykonawcy, nr i data dowodu dostawy, miejsce użytkowania lub przeznaczenia z określeniem działu i pokoju, wartość początkową środka trwałego, symbol układu klasyfikacyjnego, nr inwentarzowy, stopę% umorzenia, zaksięgowano- podpis pracownika Działu AG i księgowości.

**Ad2) Dokument PT** służy do nieodpłatnego przekazania/przyjęcia środka trwałego do innej/od innej jednostki. Dokument ten winien być sporządzony w 4 egzemplarzach – 2 egz dla przyjmującego środek trwały i 2 dla jednostki przekazującej, oryginały dla księgowości.

Dokument PT winien posiadać kolejny nr dowodu/ rok, datę sporządzenia/ przekazania/przejęcia do użytkowania, podstawę prawną przekazania środka trwałego, nazwę jednostki przekazującej, szczegółową charakterystykę środka trwałego, symbol klasyfikacji środka trwałego, nr inwentarzowy, wartość początkową środka trwałego, wartość umorzenia- stan w m-cu przekazania, stawkę % umorzenia, podpis pracownika Działu Agi Księgowości, podpisy i pieczęcie przekazującego i przejmującego tj. Kierownika jednostki i głównego księgowego.

**Ad3)Dokument ZMU** wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Dowód ten powinien zawierać kolejny nr wg oznaczenia OPS/rok/kolejny numer w roku, datę czytelny podpis osoby, której przekazano środek trwały, przyczyna zmiany miejsca użytkowania, informację skąd i dokąd przeniesiono środek trwały, szczegółową charakterystykę środka trwałego ( kolor, datę produkcji, nr seryjny, cechy użytkowe, techniczne itp.), miejsce użytkowania lub przeznaczenia z określeniem działu i pokoju, wartość początkową środka trwałego, symbol układu klasyfikacyjnego, podpis pracownika Działu AG, Dyrektora i kierownika działu, którego zmiana dotyczy.

Ujęcie w księgach ewidencji analitycznej ( poza księgą główną).

**Ad4) Dokument ZU** wystawiany jest w momencie zmiany użytkownika. Dokument winien zawierać informacje wymienione jak w dokumencie ZMU, czytelny podpis pracownika otrzymującego środek trwały do użytkowania.

## II. POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE W UŻYWANIU - KONTO 013

- wartość początkowa powyżej 500 zł., a poniżej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dotyczących środków trwałych, dla których ustalone są roczne stawki amortyzacyjne,
- środki trwałe, które bez względu na wartość zaliczane są do tej grupy tj. meble, dywany, odzież robocza
- środki trwałe, które zaliczane są do tej grupy w wartości do wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dotyczących środków trwałych, dla których ustalone są roczne stawki amortyzacyjne w szczególności:  
drukarki, zestawy komputerowe, niszczarki, koparki, kserokoparki, skanery, czytniki, zestawy do podpisu elektronicznego, urządzenia sieciowe, piece do gotowania, piece do ogrzewania wody, telewizory, sprzęt audiowizualny, lodówki, pralki, wózki do sprzątania, telefaksy oraz pozostałe składniki majątku o wartości powyżej 500 zł
- powyższe środki trwałe nie podlegają aktualizacji. Umorzenie w 100 % księgowane jest w korespondencji z kosztami w miesiącu zakupu i finansowane są ze środków na wydatki bieżące.
- Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym Firmy Record z Bielska Białej pn. „Pozostałe środki trwałe”.
- Przyjęcie na stan zakupionego wyposażenia następuje w momencie przyjęcia go do używania:
  - 1) na podstawie dokumentu potwierdzającego kompletność i zgodność do użycia podłączonego pod FV, rachunek, gdy data otrzymania w/w dokumentu jest zbieżna z datą przyjęcia środka trwałego do używania,
  - 2) na podstawie dokumentu potwierdzającego fakt przyjęcia do użycia środka trwałego ( w przypadku rozbieżności wyżej określonych dat)
  - 3) na podstawie dokumentu PT, w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego.

Po zaksięgowaniu przyjęcia pozostałego środka trwałego w ewidencji analitycznej programu Firmy Record w części SN- środki trwałe niskocenne wystawiany jest **dokument PN-** przyjęcie środka trwałego niskocennego wg **załącznika nr 8**, który zawiera cechy dokumentu OT.

W trakcie zmiany miejsca użytkowania lub użytkownika wystawiany jest **dokument ZSN- zmiana miejsca użytkownika/użytkowania środka trwałego niskocennego wg załącznika nr 9.**, który zawiera cechy dokumentu ZMU.

Jednorazowe umorzenie poprzez odpisanie w koszty w 100% ich wartości następuje w momencie oddania ich do używania.

## III. WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE - KONTO 020

- 1) Licencje na użytkowanie oprogramowania komputerowego bez przeniesienia autorskiego prawa majątkowego o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, na potrzeby własne jednostki o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dotyczących środków trwałych, dla których ustalone są roczne stawki amortyzacyjne. Odpisy amortyzacyjne jak w pkt I.
- 2) Licencje na użytkowanie oprogramowania komputerowego bez przeniesienia autorskiego prawa majątkowego o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, na potrzeby własne jednostki o wartości nie przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dotyczących środków trwałych, dla których ustalone są roczne stawki amortyzacyjne.
- 3) Jednorazowe umorzenie poprzez odpisanie w koszty w 100% ich wartości następuje w momencie oddania ich do używania.
- 4) Ewidencja programów komputerowych prowadzona jest w programie komputerowym Firmy Record z Bielska-Białej pn. „Środki trwałe” (wysokocenne), których wartość początkowa przekracza wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dotyczących środków trwałych, dla których ustalone są roczne stawki amortyzacyjne lub w programie pn. Środki trwałe” (niskocenne), których wartość początkowa nie przekracza tej wartości.
- 5) Przyjęcie na stan konta 020 wartości niematerialnych i prawnych następuje w momencie przyjęcia do używania WNIP:

- 1) na podstawie dokumentu potwierdzającego kompletność i zdatność do użycia podłączonego pod FV, rachunek, gdy data otrzymania w/w dokumentu jest zbieżna z datą przyjęcia WNIP do używania,
- 2) na podstawie dokumentu potwierdzającego fakt przyjęcia do użycia WNIP ( w przypadku rozbieżności wyżej określonych dat)
- 3) na podstawie dokumentu PT, w przypadku nieodpłatnego otrzymania WNIP.
- 6) Dokumentami potwierdzającymi odpowiedzialność materialną pracowników są odpowiednio w zależności od wartości początkowej dokumenty grupy I lub II.

Zasadniczo uzgadnianie sald majątku z grupy I,II,III pomiędzy księgą ewidencji analitycznej z księgą główną następuje poprzez comiesięczne wydruki stanów księgi analitycznej w układzie syntetycznym przez Dział AG i przekazanie ich do Działu Księgowości, gdzie następuje zaksięgowanie comiesięcznej kwoty naliczonej amortyzacji oraz uzgadnianie stanów wartości majątku trwałego.

#### IV. POZOSTAŁE SKŁADNIKI MAJĄTKOWE - EWIDENCJA ILOŚCIOWA

- drobne wyposażenie pomieszczeń o wartości do 500,00 m.in.: aparaty telefoniczne, wieszaki, lampki biurowe, żyrandole, wentylatory, zegary, kasety, foteliki samochodowe, tablice, grzejniki, karnisze, sztalugi, rolety, sprzęt AGD, wyposażenie łazienek i WC, sprzęt konserwatora, gniazdko , przedłużacze, choinki i ozdoby, lustra, firany, zasłony, koce, pościel, skrzynie, ręczniki, wydawnictwa fachowe

- Ewidencja pozostałych składników majątkowych prowadzona jest w programie komputerowym Firmy Record z Bielska-Białej pn. "Pozostałe środki trwałe"

-Przyjęcie na stan ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych następuje:

- 1) na podstawie dokumentu potwierdzającego kompletność i zdatność do użycia podłączonego pod FV, rachunek, gdy data otrzymania w/w dokumentu jest zbieżna z datą przyjęcia środka trwałego do używania,
- 2) na podstawie dokumentu potwierdzającego fakt przyjęcia do użycia środka trwałego ( w przypadku rozbieżności wyżej określonych dat)
- 3) na podstawie dokumentu PT, w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego.

Odpowiedzialność materialną za powierzone mienie pracownicy potwierdzają na dokumencie jak w grupie II.

V. Maszyny liczące księgowane są w koszty jednostki, a w momencie wydania do użytkowania pracownikowi ujmowane są w ewidencji „ imiennej kartoteki” **załącznik nr 10**, w której poza szczegółowym opisem kalkulatora/maszyny liczącej pracownik potwierdza podpisem odbiór. Na aparaty telefonów komórkowych zawierana jest z pracownikiem umowa, która szczegółowo określa rodzaj, dane techniczne, wizualne, zasady użytkowania i odpowiedzialności za powierzony aparat.

VI. Kosze na śmieci, materiały biurowe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok jak np.: dziurkacze, zszywacze itp. wydawane są wg pisemnych potrzeb. Nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem prowadzi Dział Administracyjno – Gospodarczy oraz kierownicy działów.

VII. Za nadzór nad prawidłowym użytkowaniem i gospodarowaniem sprzętu elektronicznego oraz wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialni są pracownicy na stanowisku informatyków Ośrodka Pomocy Społecznej.

-Sprzęt komputerowy /w tym przenośny/ powinien być użytkowany w godzinach pracy. Poza godzinami pracy tylko za zgodą dyrektora.

#### B. OBOWIĄZKI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA GOSPODAROWANIE MIENIEM

VIII. Odpowiedzialność materialną ponoszą wszyscy pracownicy użytkujący mienie pracodawcy od momentu zawarcia umowy o pracę do czasu jej rozwiązania na zasadach ogólnych przewidzianych w przepisach Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do dbałości o wyposażenie oraz jego właściwe zabezpieczenie w trakcie użytkowania.

IX. KIEROWNIK. Bezpośredni przełożeni pracowników odpowiedzialni są za nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem mienia w obrębie swoich działów/stanowisk, jego zabezpieczeniem oraz wypełnieniem w tym zakresie obowiązków przez podległych sobie pracowników.

Kierownicy działów mogą wyznaczyć osoby odpowiedzialne za gospodarowanie mieniem w obrębie swego działu.

Do zadań osób wymienionych powyżej należy, w szczególności:

- 1) akceptacja wniosków w zakresie likwidacji, uznania składnika majątkowego za zbędny
- 2) akceptacja wniosku w zakresie przemieszczeń składników majątkowych
- 3) zgłaszanie właściwym pracownikom Działu A-G faktu zatrudnienia/zwolnienia pracownika.
- 4) przygotowanie działu do czynności związanych z inwentaryzacją składników majątkowych.

X PRACOWNIK. Pracownik odpowiada za mienie od momentu podpisania umowy o pracę do momentu jej rozwiązania.

Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych pracownik ponosi w czasie godzin pracy.

Odpowiedzialność za poszczególne składniki majątku kształtuje się następująco:

- 1) w stosunku do mienia znajdującego się w dyspozycji pracowników merytorycznych, administracji i obsługi – pracownicy w zajmowanych przez siebie pokojach, pomieszczeniach,
- 2) w stosunku do mienia znajdującego się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia- właściwi pracownicy Działu A-G
- 3) w stosunku do mienia znajdującego się w pokoju zajmowanym przez dyrektora – Dyrektor OPS
- 4) w stosunku do mienia znajdującego się w pomieszczeniach mieszkalnych ( noclegownia, mieszkania chronione) – mieszkania chronione- pracownicy Działu A-G, noclegownia- pracownicy noclegowni
- 5) w stosunku do mienia znajdującego się w Klubie Integracji Społecznej, placówce wsparcia dziennego- konsultant nadzorujący zadanie
- 6) mienie powierzone jednostce od obcych podmiotów ( majątek obcy)- Informatycy/ Pracownik noclegowni

Odpowiedzialność w/w pracowników zobligowuje do poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego konserwacji, likwidacji, naprawy oraz zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu ( wyznaczonemu pracownikowi) jego braków. Dla celów ewidencyjnych, porządkowych pracownik przyjmujący wyposażenie potwierdza przyjęcie składników majątku podpisem na druku pn. Kartoteka pozostałych środków trwałych. ( wzór nr 11)

XI. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY Pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie biurowe, przypisuje się każdemu pomieszczeniu z osobna i ujmuje w kartotece pozostałych środków trwałych. Kartoteka, oprócz nr pomieszczenia, określa rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich nr inwentarzowy. Spis taki opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych oraz dyrektora umieszcza się w dostępnym miejscu w każdym pomieszczeniu. Kartoteka stanowi wykaz wyposażenia pomieszczenia. Właściwy pracownik Działu A-G zobowiązany jest do dokonywania aktualizacji danych w Kartotece.

Zmiana miejsca użytkowania dokonywana jest tylko przez pracowników administracyjnych Działu Administracyjno – Gospodarczego na pisemny wniosek o dokonanie zmiany złożony przez bezpośredniego przełożonego pracowników lub osobę przez niego wyznaczoną.

Zabrania się fizycznego przemieszczania składników mienia w momencie, gdy któraś ze stron (przekazujący, przejmujący) jest w trakcie czynności związanych z inwentaryzacją składników majątkowych drogą spisu z natury, bądź bez wniosku o dokonanie zmiany ( przemieszczenia) złożony przez bezpośredniego przełożonego lub osobę przez niego wyznaczoną.

Prowadzący ewidencję analityczną, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu przemieszczenia, wyksięgowuje przemieszczany składnik majątkowy z ewidencji strony przekazującej, z równoczesnym zaksięgowaniem tego składnika na stan ewidencji strony przejmującej. ( operacja dotyczy tylko ksiąg analitycznych).

Analogiczną procedurę stosuje się w przypadku przyjęcia pracownika do pracy.

XII. Zestaw komputerowy to kompletny, zdatny do użytkowania środek trwałe, w skład którego wchodzi: monitor+ jednostka centralna + mysz + klawiatura. Dział AG we współpracy z informatykami prowadzi szczegółowy opis gospodarowania zestawem komputerowym dokument „Karta Zestawu Komputerowego”-  
**załącznik nr 12**



- Karty Zestawów Komputerowych prowadzone są dla każdego zestawu oddzielnie.

Karta zawiera między innymi następujące informacje: nazwa części składowej zestawu, wartość początkową zestawu lub części, dane techniczne zestawu, datę przyjęcia do ewidencji, numer ewidencyjny, miejsce użytkowania, datę produkcji, sposób naprawy, rozbudowy lub modernizacji rozchód lub likwidację podając datę, wartość, powód.

XIII. Dowody księgowe dotyczące zakupów majątku trwałego powinny ( przed ich przedłożeniem w księgowości) zawierać wskazanie do ujęcia w księgach rachunkowych oraz posiadać dane o miejscach ich użytkowania z podziałem na użytkowników wraz z nadanym numerem inwentarzowym. Adnotacji tych dokonują pracownicy administracyjni Działu Administracyjno – Gospodarczego.

-W celu rzetelnego i sprawnego gospodarowania mieniem stosuje się wykazy wyposażenia pomieszczeń. Na tych wykazach powinny znaleźć się co najmniej następujące dane:

- 1) numer/nazwa identyfikująca pomieszczenie
- 2) nazwa składnika
- 3) numer inwentarzowy.

Odpowiedzialnymi za prawidłowe oznakowanie wyposażenia pomieszczeń oraz ujęcie na wywieszkach w pomieszczeniach są pracownicy administracyjni Działu Administracyjno – Gospodarczego.

XIV Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa odrębne zarządzenie.

XV Pracownik może być odpowiedzialny za powierzony mu majątek do wyliczenia się lub do zwrotu na zasadach szczególnych przy spełnieniu dodatkowych, wymaganych prawem warunków. ( np. dodatkowa umowa, protokół zdawczo-odbiorczy przekazanego mienia, inwentaryzacja, właściwe oświadczenie pracownika, odpowiednie zabezpieczenie mienia).

XVI Zasady odpowiedzialności pracowników pełniących funkcję magazyniera, kasjera zostały określone w odrębnych zarządzeniach Dyrektora.

## C.OBCE ŚRODKI TRWAŁE

### Ewidencja obcych składników majątkowych

XVII Ewidencja analityczna obcych składników majątkowych jest prowadzona ręcznie.

-Każdy zaewidencjonowany obcy składnik majątkowy opisany w analityce zawiera w szczególności:

- numer inwentarzowy;
- nazwę i opis środka trwałego
- numer i datę dowodu otrzymania ( umowa, protokół odbioru)
- datę wprowadzenia do ewidencji
- datę rozchodu z ewidencji.

-Syntetyczne ujęcie ma miejsce na koncie pozabilansowym w Programie FK Record Finanse.

-Uzgodnienie stanów obcych składników majątkowych następuje raz do roku.

## D. POSTĘPOWANIE Z MAJĄTKIEM ZBĘDNYM

### Kasacja, likwidacja składników majątku ruchomego

XVIII. Likwidacji/ kasacji składników majątkowych dokonuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w oparciu o działania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, przewodniczącego komisji kasacyjnej powoływanych odrębnym zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

-Pisemny wniosek bezpośrednich użytkowników, po akceptacji ze strony kierowników działów/ bezpośrednich przełożonych, określający stan uszkodzenia i przyczyny uszkodzenia, kierowany jest do Działu Administracyjno –Gospodarczego gdzie jest sprawdzany, akceptowany, a następnie kierowany przez ten Dział do Przewodniczącego Komisji Kasacyjnej.

-Wniosek o kasację środków trwałych z grupy I na skutek: zużycia lub uszkodzenia, złego stanu technicznego, niemożności współpracy ze sprzętem typowym, utraty wartości użytkowej, wad lub uszkodzenia zagrażającego bezpieczeństwu użytkowników - sporządza się na podstawie pisemnego orzeczenia technicznego z zakładu naprawczego lub ekspertyzy z zakładu zajmującego się ekspertyzą, utylizacją, stwierdzającego przyczyny braku możliwości naprawy lub określenie o zbyt wysokich kosztach naprawy, przekraczających wartość zakupu nowego środka.

-Posiadając wymagany komplet dokumentów (ekspertyza, orzeczenie techniczne, ocena komisji kasacyjnej, prośba pracownika o skasowanie itp.) komisja kasacyjna sporządza protokół z likwidacji mienia **załącznik nr 14a**, określający stanowisko komisji, który jest zatwierdzany przez kierownika jednostki. W ten sposób zatwierdzony protokół podlega przekazaniu do księgowania i ujęciu rozchodów w księgach inwentarzowych w Dziale Księgowości oraz w Dziale Administracyjno – Gospodarczym. Protokół z likwidacji mienia zostaje sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdego z w/w działów oraz Komisji Kasacyjnej.

Na podstawie Protokołu z likwidacji mienia środków trwałych wysokocennych generowany jest w księgach analitycznych **dokument LTZ – likwidacja środka trwałego wysokocennego wg załącznika nr 13**.

-Wniosek o kasację środków trwałych z grupy II w zakresie sprzętu elektronicznego, sprzętu elektrycznego, sprzętu RTV oraz maszyn liczących, telefonów komórkowych na skutek : zużycia lub uszkodzenia, złego stanu technicznego, niemożności współpracy ze sprzętem typowym, utraty wartości użytkowej, wad lub uszkodzenia zagrażającego bezpieczeństwu użytkowników – sporządza się na podstawie pisemnego orzeczenia technicznego lub ekspertyzy z zakładu zajmującego się ekspertyzą, utylizacją stwierdzających przyczyny braku naprawy lub określenie o zbyt wysokich kosztach naprawy.

-Komisja kasacyjna po uzyskaniu pełnej dokumentacji z Działu Administracyjno-Gospodarczego (ekspertyzy, opinie, wnioski itp.) sporządza protokół z likwidacji mienia **załącznik nr 14a**, określający stanowisko komisji, który jest zatwierdzany przez kierownika jednostki. W ten sposób zatwierdzony protokół podlega przekazaniu do księgowania i ujęciu rozchodów w księgach inwentarzowych w Dziale Księgowości oraz w Dziale Administracyjno – Gospodarczym. Protokół z likwidacji mienia zostaje sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdego z w/w działów oraz Komisji Kasacyjnej.

W zakresie kasacji innych środków trwałych z grupy II oraz pozostałego mienia z grupy IV - Komisja kasacyjna w Ośrodku Pomocy Społecznej dokonuje oględzin i oszacowania pod względem dalszej przydatności do użytkowania lub konieczności kasacji ze względu na wady, uszkodzenia, zły stan techniczny itp. sporządzając protokół **wg załącznika nr 14b**. Akceptacja pisemna Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej c/d stanowiska Komisji Kasacyjnej, jest podstawą sporządzenia protokołu z likwidacji mienia **wg załącznika 14a** oraz właściwego ujęcia wynikających z protokołu zmian zarówno w ewidencji analitycznej jak i syntetycznej. Zarówno protokół oględzin jak i likwidacji mienia zostaje sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla: Działu Księgowości, Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz Komisji Kasacyjnej.

-Rozchody mienia podlegającego ewidencji ilościowej w wyniku kasacji podlegają księgowaniu w programie „Pozostałych środków trwałych” ilościowo.

-Na podstawie Protokołu z likwidacji mienia środków trwałych niskocennych generowany jest w księgach rachunkowych programu SN **dokument LN- likwidacja środka trwałego niskocennego- załącznik nr 15**.

-Załącznikami do dokumentów LTZ i LN winny być dokumenty fizycznej likwidacji majątku poprzez: złomowanie, utylizację, demontaż na części ( potwierdzenie pracownika przyjmującego części odzyskane w wyniku demontażu, Dział AG gospodaruje tymi częściami ), zniszczenie komisyjne ( opis zniszczonego mienia, sposób, podpisy komisji).

XIX. Fizycznej likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na środki wtórne albo przez zniszczenie, gdy ich sprzedaż nie doszła do skutku lub okazała się bezzasadna. ( np. koszty transportu do punktu skupu były większe niż przychody z tego tytułu)

-Przed dokonaniem utylizacji należy trwale usunąć wszelkie dane znajdujące się w likwidowanym sprzęcie teleinformatycznym.

-Składniki rzeczowe majątku objęte procedurą likwidacyjną, a stanowiące odpady w rozumieniu obowiązujących przepisów ustawy o odpadach, prawo atomowe muszą być unieszkodliwione.

-Jeżeli unieszkodliwianie składników majątku ruchomego dokonuje przedsiębiorca w siedzibie jednostki, wówczas musi się to odbyć w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez kierownika. Z czynności unieszkodliwienia sporządza się protokół zawierający następujące dane:

- datę unieszkodliwienia,
- nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
- przyczynę unieszkodliwienia, a także sposób,
- podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób dokonujących unieszkodliwienia.

-Jeżeli zaś unieszkodliwienia dokonuje przedsiębiorca w ramach swojej działalności, wówczas należy sporządzić protokół przekazania składników majątku ruchomego z podaniem nazwy, rodzaju i cech identyfikacyjnych składniki majątku ruchomego, podpisów przekazującego i odbierającego.

-Zniszczenia dokonywanego w ramach działalności jednostki dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3 osobowym.

Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół o następujących danych:

- data zniszczenia,
- nazwa, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
- przyczynę i sposób zniszczenia,
- podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

Powyższe informacje mogą stanowić część protokołu kasacyjnego.

Postawienie środka trwałego w stan likwidacji oznacza podjęcie udokumentowanej decyzji o wycofaniu go z użytkowania oraz zaprzestania jego ujmowania w księgach rachunkowych i prowadzi do jego likwidacji polegającej na:

- fizycznym unicestwieniu ( rozbiórka, demontaż, złomowanie)
- wyłączeniu środka trwałego z ksiąg rachunkowych, bez przeprowadzania fizycznej likwidacji
- wykorzystania likwidowanego środka trwałego jako bazy ( elementu konstrukcyjnego) nowego środka trwałego.

-W przypadku, gdy data sporządzenia protokołu kasacyjnego mienia, nie jest datą równoznaczną z fizyczną likwidacją składników rzeczowych majątku ruchomego, wówczas likwidowane mienie ściąga się z ewidencji bilansowej na pozabilansową w Dziale Księgowości do czasu rzeczywistej kasacji składnika majątku. W Dziale Administracyjno-Gospodarczym wówczas następuje ściągnięcie mienia z analityki ksiąg inwentarzowych OPS na analitykę pn. „ Do sprzedaży/likwidacji”.

XX Komisja likwidacyjna na etapie oceny ( np. po dokonaniu oględzin- w protokole oględzin; czy po analizie ekspertyzy technicznej wydanej przez podmiot zewnętrzny) może uznać, że zbędne składniki majątku ruchomego w całości/ w części mogą zostać wykorzystane na potrzeby jednostki. ( np. sprawny monitor pozostały po postawionym do likwidacji zestawie komputerowym). Po akceptacji powyższego przez kierownika jednostki wycena odzysków następuje wg ich wartości netto ( tzw. wartość historyczna ) i podlega ujęciu w ewidencji analitycznej i syntetycznej inwentarza.

XXI Komisja kasacyjna uznając w protokole, że zgłoszone do likwidacji składniki mienia ruchomego w całości/części są zbędne, ale zdatne do użytku wówczas składniki te po akceptacji przez Dyrektora jednostki, podlegają:

- przekazaniu innym jednostkom organizacyjnym tego samego szczebla,
- sprzedaży:

1) w drodze przetargu ( aukcji) – dotyczy to składników o rynkowej jednostkowej wartości równej lub większej niż 1 200 zł.

2) w drodze wewnętrznego ogłoszenia o sprzedaży - powyższy przypadek, gdy wartość niższa niż 1 200 zł ( zarówno pkt 1 jak i 2 wymaga jednoczesnej analizy kosztów pracochłonności przy organizacji sprzedaży w stosunku do możliwych do uzyskania ze sprzedaży dochodów)

- najem lub dzierżawa składników na rzecz innych państwowych/ samorządowych jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowym itp.
- likwidacja zbędnych składników mienia ruchomego.

Również pracownicy Działu AG odpowiedzialni za gospodarowanie mieniem mogą wnioskować do Dyrektora jednostki o zbycie zbędnego mienia w powyższych formach.

### Nieodpłatne przekazanie

XXII. Jednostka może w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Prezydenta Miasta przekazać nieodpłatnie składniki mienia. Informację o zbędnych składnikach majątku ruchomego do innych jednostek można przekazać pocztą elektroniczną.

Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu złożony do kierownika jednostki. Wniosek taki powinien być rozpatrzony przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej, zaakceptowany, a następnie przedstawiony Prezydentowi Miasta w celu wyrażenia zgody na przekazanie.

-Wniosek powinien zawierać:

- nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego,
- informację o zadaniach realizowanych przez tę jednostkę,
- wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka,
- uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego,

-Przekazanie następuje na podstawie druku PT i Protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać:

- oznaczenie stron,
- nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
- ilość i wartość początkową każdego składnika majątku ruchomego,
- niezbędne informacje o stanie techniczno – użytkowym składnika majątku ruchomego,
- okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą
- miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
- podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

### Sprzedaż pozostałego majątku ruchomego

XXIII Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego wg ustalonej wartości rynkowej tych składników. ( wartość określona na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia).

Tryb aukcji może być stosowany tylko w przypadku sprzedaży składników mienia ruchomego o rynkowej jednostkowej wartości poniżej 24 000zł.

Pierwszym etapem aukcji jest ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej.

Ogłoszenie winno zawierać informację opisową cech danego składnika majątkowego, ustaloną wartość rynkową, datę, do której należy składać zgłoszenie uczestnictwa w aukcji.

Aukcja może być przeprowadzana między jednostką i zainteresowanymi osobami w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych portali internetowych.

W przypadku dwóch i więcej osób sprzedaż następuje po cenie najwyższej oferowanej.

XXIV Komisję przetargową powołuje kierownik jednostki.

-Za organizację, przeprowadzenie przetargu odpowiada Dział Administracyjno-Gospodarczy wspólnie z pracownikiem ds zamówień publicznych.

-Ogłoszenie o przetargu organizator przetargu zamieszcza na stronie internetowej BIP oraz w miejscu publicznym dostępnym w lokalu jednostki, jak również w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń ( np. tablica informacyjna w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój).

-W skład komisji przetargowej powinny wchodzić 3 osoby, w uzasadnionych przypadkach co najmniej 2 osoby.

-Cenę wywoławczą w pierwszym przetargu stanowi ustalona wartość rynkowa wg pkt XX.

-Między datą ogłoszenia a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

-Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać w szczególności:

1. Nazwę i siedzibę jednostki
2. miejsce i termin przeprowadzenia przetargu
3. miejsce i termin, w którym można dokonać oględzin sprzedawanych składników mienia
4. wykaz składników wraz z ich krótką charakterystyką
5. cenę wywoławczą
6. zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn

## 7. termin zawarcia umowy.

- Kryterium wyboru oferty jest najwyższa cena.
- W przypadku, gdy kilku oferentów zaoferowało tą samą cenę, organizator przetargu kontynuuje przetarg w formie aukcji, o czym powiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty.
- Wydanie przedmiotu przetargu następuje po zapłaceniu ceny nabycia przez nabywcę.
- Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka, w terminie do trzech miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu, ogłasza drugi przetarg.
- Cenę wywoławczą drugiego przetargu obniża się o 50%.
- Organizator przetargu najpóźniej w dniu kolejnym po zakończonym postępowaniu przetargowym sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:
  1. określenie miejsca i czasu przetargu, z adnotacją czy był to pierwszy czy drugi przetarg
  2. imiona i nazwiska członków komisji przetargowej
  3. wysokość ceny wywoławczej
  4. zestawienie ofert, które wpłynęły na przetarg
  5. dane nabywcy (nazwa i adres), który zaoferował najwyższą cenę.
- Powyższy protokół podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
- Protokół jest podstawą do ściągnięcia zbytego majątku z ewidencji inwentarza.

XXV Sprzedaż w drodze wewnętrznego ogłoszenia o sprzedaży organizuje Dział Administracyjno-Gospodarczy.

- Po skutecznej sprzedaży następuje ściągnięcie majątku z ewidencji inwentarza.

XXVI Składane wnioski o najem dzierżawę przez kontrahentów określonych w pkt XVIII powinny zawierać w szczególności:

- statut zainteresowanego podmiotu
- pisemne uzasadnienie potrzeb
- wskazanie sposobu wykorzystania składnika, z zaznaczeniem że będzie on wykorzystywany w celach statutowych
- forma w jakiej może nastąpić przekazanie
- zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z ewentualną darowizną (nieodpłatnym użyczeniem), w tym kosztów odbioru, jak i pokrycia kosztów eksploatacji, napraw, likwidacji, utylizacji- w przypadku takiej konieczności- w momencie gdy składniki te pozostawałyby w jego dyspozycji.

- Wnioski zatwierdzone przez kierownika jednostki przekazywane są do Działu AG i księgowości.

- Przy wyborze podmiotu są brane pod uwagę zwłaszcza:

1. potrzeby podmiotów
2. rodzaj prowadzonej przez nie działalności, w szczególności realizację zadań z zakresu użyteczności publicznej

W przypadku najmu, dzierżawy- zastosowanie ma art. 3 ust 4 ustawy o rachunkowości. Jednostka przejmująca przeprowadza inwentaryzację składników najmowanego/ dzierżawionego mienia przekazuje OPS informację o wynikach spisu .

XXVII Po wyczerpaniu bądź uznaniu za niezasadne przeprowadzenie powyżej opisanych form zbycia majątku zbędnego podejmowane są kroki zmierzające do likwidacji składników mienia ruchomego.