

**ZARZĄDZENIE NR 6/25  
BURMISTRZA KRUSZWICY**

z dnia 2 stycznia 2025 r.

**w sprawie ustalenia zasad gospodarowania majątkiem trwałym Gminy Kruszwica.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572 i 1907) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady gospodarowania majątkiem trwałym Gminy Kruszwica, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników właściwych merytorycznie, kierowników referatów, dyrektorów wydziałów z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z niniejszymi zasadami gospodarowania majątkiem trwałym Gminy Kruszwica i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Kruszwicy

**Mikołaj Bogdanowicz**

## Załącznik

do Zarządzenia Nr 6/25 Burmistrza Kruszwicy z dnia 2 stycznia 2025r.

### CZĘŚĆ I – ZASADY OGÓLNE

#### § 1. 1. Majątek gminy stanowią:

- 1) środki trwałe,
  - 2) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
  - 3) wartości niematerialne i prawne.
2. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w polityce rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy, z tym że środki trwałe stanowiące własność gminy otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wyceniane są w wartości określonej w decyzji.
  3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2023r. poz.2805 z późn.zm.) czyli środki trwałe o wartości równej lub przekraczającej 10.000,00 zł oraz składniki majątkowe o niższej wartości o ile takie składniki znajdują się już w ewidencji na koncie syntetycznym 011.
  4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
  5. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych, może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
  6. Zwiększenie wartości środków trwałych następuje pod datą przyjęcia protokołu do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2023r. poz.2805 z późn.zm.) zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.
  7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
  8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych, a także w księgach inwentarzowych na właściwych stanowiskach pracy.
  9. Do celów ewidencyjno-księgowych ustala się klasyfikację oznakowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu:
    - 1) Grunty: Symbol jednostki/ nr kolejny/ rok
    - 2) Grupa od 1-8 : Symbol jednostki/ klasyfikacja środka trwałego/ nr kolejny/
    - 3) Wartości niematerialne i prawne: sygnatura środka trwałego NNN/nr kolejny/rok
    - 4) Pozostałe środki trwałe:  
Symbol referatu /nr strony książki inwentarzowej / pozycja z książki inwentarzowej.
  10. Pozostałe środki trwałe, czyli środki trwałe o wartości początkowej poniżej 10.000,00 zł, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
  11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w wysokości powyżej 1.000,00 zł.
  12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych, obejmujących wyposażenie biur, jak:
    - 1) meble biurowe (szafy, biurka, krzesła itp.),
    - 2) maszyny liczące, piszące, telefony,
    - 3) pomoce dydaktyczne.
  13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych, jak: dziurkacze, zszywacze, nożyczki itp.) prowadzona jest ewidencja ilościowa. Faktury i rachunki, na

podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytku oraz umieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowo pokój nr ... poz. ... data ... podpis ...” nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej.

14. Zakupione wydawnictwa i książki podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej dla każdej z bibliotek osobno. Wpisu dokonują pracownicy poszczególnych placówek, a dowody zakupu powinny zawierać klauzulę „wpisano do księgi inwentarzowej nr ... poz. .... data .... podpis ...”. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika ds. organizacyjnych, w której powinno być dokładnie podane użytkownika książki.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarza się w pełnej wartości jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

15. Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę, zaliczone do aktywów trwałych i zakwalifikowane do środków trwałych lub inwestycji prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- 3) know-how.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych stanowi cena nabycia lub koszt wytworzenia.

Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu.

Odpisów amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się drogą systematycznego planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji, który nie może przekroczyć 20 lat. Rozpoczęcie następuje nie wcześniej niż po przyjęciu wartości niematerialnych i prawnych do używania, a jej zakończenie, nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej niż 10.000,00 zł umarza się w pełnej wartości jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

16. W Urzędzie prowadzona jest ewidencja wyposażenia i innych wartości trwałych, która ma zapewnić ochronę mienia, bieżące ujmowanie przemieszczenia wyposażenia i innych wartości trwałych oraz kontrolę zużycia przedmiotów wyposażenia.
17. Wyposażenie wydawane w użytkowanie musi być niezwłocznie oznakowane inicjałami jednostki, w celu uniemożliwienia jego zamiany i ułatwienie identyfikacji. Przychód nowego wyposażenia może nastąpić z zakupu lub przekazania.
18. Wyposażenie, które na skutek określonego okresu użytkowania zostało zamortyzowane (zużyte) i nie jest przydatne do dalszego użytku winne być skasowane przez Komisję Likwidacyjną na podstawie „protokołu likwidacyjnego” na druku znormalizowanym likwidacji środka trwałego „LT”.
19. Przyjęcie środka trwałego dokonuje się na podstawie druku powszechnego użytku „OT”. Druk ma zastosowanie na dokonywane zakupy środków trwałych oraz środki pochodzące z inwestycji. Sporządza go pracownik właściwego Referatu, odpowiedzialnego za wytworzenie środka trwałego.
20. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego sporządza się na druku powszechnego użytku „PT”. Druk posiada zastosowanie wyłącznie do przekazania lub przyjęcia z innych jednostek z

zewnątrz. Sporządza go pracownik właściwego Referatu, odpowiedzialny za przyjęcie środka trwałego.

21. Książka ilościowa służy do ewidencji stanu materiałowego i powinna być na koniec roku obrotowego uzgodniona (obroty i stan) z pracownikiem ds. księgowości budżetowej w Referacie Budżetu i Finansów.
22. Kartoteka ewidencyjna wyposażenia jest drukiem znormalizowanym. W karcie ewidencyjnej są wszystkie powierzone pracownikowi przedmioty i rzeczy do rozliczenia się (m.in. narzędzia, wyposażenie stanowiska pracy, itp.) Z chwilą rozwiązania umowy o pracę, pracownik powinien rozliczyć się z powierzonego mienia.
23. Księga środków trwałych jest drukiem znormalizowanym powszechnego użytku. Ewidencję prowadzi pracownik ds. księgowości budżetowej w Referacie Budżetu i Finansów. W księdze wprowadza się na bieżąco wszystkie zmiany. Każdy obrót w księdze musi być udokumentowany.
24. Księgę inwentarzową prowadzą wszystkie jednostki organizacyjne Gminy.
25. Wszystkie wymienione dokumenty winny być sporządzone w sposób trwały, staranny i czytelny. Muszą posiadać wymagane podpisy tak osób odbierających towar, materiał lub przedmiot jak i imienne pieczętki i podpisy osób zatwierdzających.
26. Czynności związane z inwentaryzacją składników majątkowych są uregulowane odrębnym zarządzeniem Burmistrza Kruszwicy.

## **CZĘŚĆ II – ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA**

**§ 2. 1.** Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy ponosi Sekretarz Gminy. Zobowiązany jest do:

- 1) gospodarowania środkami trwałymi, środkami trwałymi o charakterze wyposażenia, wartościami niematerialnymi i prawnymi, w szczególności ich sprzedaży, dzierżawy, użyczenia, likwidacji, nieodpłatnego przekazania, darowizny, przyjęcia lub zdjęcia ze stanu majątkowego Urzędu,
  - 2) zapewnienie bieżącej aktualizacji stanu wyposażenia przekazanego do użytkowania pracownikom Urzędu oraz zlokalizowanego w pomieszczeniach Urzędu z wyłączeniem sprzętu komputerowego;
  - 3) zapewnienie ewidencji środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych Urzędu i zlokalizowanych poza budynkiem Urzędu;
  - 4) nadzoru nad uzgadnianiem z pracownikiem ds. księgowości budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów, w okresach rocznych, prowadzonej ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej;
  - 5) nadzoru nad pracą komisji likwidacyjnej.
2. Dyrektor Wydziału Planowania i Rozwoju ponosi odpowiedzialność za:
- 1) gospodarowanie środkami trwałymi, w szczególności ich sprzedaży, dzierżawy, użyczenia, likwidacji, nieodpłatnego przekazania, darowizny, przyjęcia lub zdjęcia ze stanu majątkowego Urzędu w zakresie budynków i obiektów inżynierii lądowej i wodnej zarządzanych bezpośrednio przez Referat Planowania, Inwestycji i Infrastruktury;
  - 2) gospodarowanie środkami trwałymi, w szczególności ich sprzedaży, dzierżawy, użyczenia, likwidacji, nieodpłatnego przekazania, darowizny, przyjęcia lub zdjęcia ze stanu majątkowego Urzędu w zakresie obiektów kulturalnych oraz obiektów sportowych zarządzanych bezpośrednio przez Referat Promocji, Kultury i Sportu;
  - 3) przekazanie obiektów powstałych w procesie inwestycyjnym wraz z mieniem ruchomym stanowiącym pierwsze wyposażenie;
  - 4) zapewnienie ewidencji środków trwałych wymienionych w pkt.1 i 2 oraz uzgadniania z pracownikiem ds. księgowości budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów, w okresach rocznych, prowadzonej ewidencji.
3. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego ponosi odpowiedzialność za:

- 1) gospodarowanie środkami trwałymi, w szczególności ich sprzedaży, dzierżawy, użyczenia, likwidacji, nieodpłatnego przekazania, darowizny, przyjęcia lub zdjęcia ze stanu majątkowego Urzędu, o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych w zakresie sprzętu komputerowego zarządzanego bezpośrednio przez Informatyka;
- 2) gospodarowanie środkami trwałymi (w tym gruntów), w szczególności ich sprzedaży, dzierżawy, użyczenia, likwidacji, nieodpłatnego przekazania, darowizny, przyjęcia lub zdjęcia ze stanu majątkowego Urzędu, zarządzanych bezpośrednio przez Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej,
- 3) zapewnienie ewidencji środków trwałych wymienionych w pkt.1 i 2 oraz uzgadniania z pracownikiem ds. księgowości budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów, w okresach rocznych, prowadzonej ewidencji.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, na których ciąży obowiązek nadzoru ponoszą odpowiedzialność nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
5. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy Urzędu Miejskiego, których pieczy składniki te powierzono, w związku z zajmowanym stanowiskiem. Wzór oświadczenia o odpowiedzialności materialnej określa załącznik Nr 1 do niniejszego załącznika.
6. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostkę Ochotniczej Straży Pożarnej ponosi Komendant, nadzór prowadzi Inspektor ds. obrony, OC i p.poż.
7. Odpowiedzialność za składniki mienia nabyte lub wytworzone w wyniku realizacji przedsięwzięć realizowanych przez sołectwa przyjmuje sołtys, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 oraz oświadczenia o odpowiedzialności materialnej, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego załącznika.

**§ 3. 1.** Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową wyposażenia biurowego winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobną 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 „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego następuje wyłącznie w obecności pracownika Referatu Administracyjnego, a w przypadku sprzętu komputerowego – w obecności Informatyka oraz pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, zmiany winny być zgłoszone do Wydziału Budżetu i Finansów na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Sekretarzu Gminy.
4. Sekretarz Gminy obowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym, podpisów pracowników, w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu Urzędu Miejskiego.

**§ 4. 1.** Sekretarz Gminy, Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej, sołtysi, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych wyposażenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do Burmistrza o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Sekretarzowi Gminy, Komendantowi gminnemu ochrony przeciwpożarowej.

**§ 5. 1.** Pracownikowi Urzędu Miejskiego może być powierzony na podstawie odpowiedniego dowodu (OT lub PT) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji). Powyższe oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych.

2. Sprzęt biurowy niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej 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.
3. Obowiązkiem pracownika, z którym rozwiązywany jest stosunek pracy, jest uzyskanie adnotacji, iż rozliczył się z powierzonego mu mienia.

**§ 6. 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 Miejskiego, gminnych jednostek organizacyjnych, lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Sekretarz Gminy, Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej, kierownicy jednostek organizacyjnych (każdy w zakresie własnej jednostki), zobowiązani są ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

**§ 7. 1.** Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi Sekretarz Gminy.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami, z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniami w wyniku przesunięć, obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Sekretarz Gminy, kierownicy poszczególnych jednostek, Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej, w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

**§ 8. 1.** Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie powierzonego mienia gminy, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz.1465 z późn.zm.)

### **CZĘŚĆ III - SPOSÓB GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU RUCHOMEGO**

**§ 9. 1.** Rzeczowe składniki majątku ruchomego to składniki rzeczowe majątku będące w dyspozycji Urzędu zaliczane do środków trwałych, pozostałych środków trwałych sklasyfikowanych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych

(Dz.U. z 2016 r. poz. 1864) w grupach rodzajowych środków od grupy „3” do grupy „8” i dających się przenieść oraz wartości niematerialne i prawne.

2. Urząd Miejski oraz pozostałe jednostki organizacyjne Gminy, wykorzystują składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodarują tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
3. Urząd Miejski oraz pozostałe jednostki organizacyjne Gminy, utrzymują składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem ich prawidłowego używania.
4. Składniki rzeczowe majątku ruchomego Urzędu Miejski oraz pozostałych jednostek organizacyjne Gminy, o których mowa w § 1, mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych organów lub jednostek, o których mowa w § 1, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań tego organu lub jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po ich stronie.

**§ 10.** 1. Urząd Miejski oraz pozostałe jednostki organizacyjne Gminy analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki rzeczowe majątku ruchomego spełniają kryteria:
  - 1) zbędnych składników, tj. takich które nie są i nie będą wykorzystywane w realizacji zadań lub nie nadają się do użytkowania, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
  - 2) zużytych składników, tj. posiadających wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, zagrażających bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, które całkowicie utraciły wartość użytkową lub są przestarzałe Burmistrz Kruszwicy może podjąć decyzję o ich sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatne przekazanie, darowiznę lub likwidację..
3. Oceny przydatności zużytych składników do dalszego użytkowania ustala komisja likwidacyjna, która przedstawia Burmistrzowi Kruszwicy propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w ust.2.
4. W skład komisji likwidacyjnej powołuje się co najmniej cztery osoby spośród pracowników jednostki. Zadania komisji ustala odrębne zarządzenie Burmistrza.
5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust.3.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu ich zagospodarowania.

**§ 11.** 1. Burmistrz Kruszwicy decyduje o zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania.

2. Burmistrz Kruszwicy zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, na właściwej stronie podmiotowej, informację o każdym zbędnym lub zużytym składniku rzeczowym majątku ruchomego,
3. Przy podejmowaniu decyzji o zagospodarowaniu zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego przez nieodpłatne przekazanie lub darowiznę uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Jeżeli z oceny, o której mowa w § 5 ust. 2, wynika uzasadnione przekonanie, że z uwagi na stan techniczny zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz stopień ich przydatności do dalszego użytkowania ich sprzedaż nie dojdzie do skutku, mogą być one przedmiotem:
  - 1) nieodpłatnego przekazania lub darowizny na rzecz jednostek sektora finansów publicznych;
  - 2) darowizny na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy lub organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową,

badawczo--rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych– bez wcześniejszego podjęcia działań mających na celu sprzedaż.

5. Wartość zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego będących przedmiotem nieodpłatnego przekazania lub darowizny w trybie określonym w ust. 4 nie może przekraczać kwoty 10.000,00 zł.

#### **CZĘŚĆ IV – SPRZEDAŻ, DZIERŻAWA ORAZ NAJEM ZBĘDNYCH LUB ZUŻYTYCH SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO**

**§ 12.** 1. Urząd Miejski dokonuje sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości przekraczającej kwotę 3.000,00 zł, w trybie:

- 1) przetargu publicznego z możliwością negocjacji;
  - 2) publicznego zaproszenia do negocjacji;
2. Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy, nie mogą nabywać:
- 1) kierownik jednostki;
  - 2) główny księgowy jednostki;
  - 3) osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w jednostce;
  - 4) osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego;
  - 5) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1–4, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób, o których mowa w pkt 1–4.

**§ 13.** Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu publicznego lub publicznego zaproszenia do negocjacji, wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Burmistrza Kruszwicy spośród pracowników jednostki.

**§ 14.** 1. Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego w przetargu publicznym ustala się w wysokości odpowiadającej 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.

2. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

**§ 15.** Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu publicznego;
- 3) rodzaj, typy i ilość składników rzeczowych majątku ruchomego, będących przedmiotem sprzedaży;
- 4) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki rzeczowe majątku ruchomego, będące przedmiotem sprzedaży;
- 5) wysokość wadium oraz formę i termin jego wniesienia;
- 6) cenę wywoławczą;
- 7) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
- 8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu publicznego przysługuje prawo zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 10) informację o konieczności spełnienia warunków przystąpienia do przetargu;
- 11) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.

- § 16.** 1. Ogłoszenie o przetargu publicznym zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na właściwej stronie podmiotowej.
2. Ogłoszenie o przetargu publicznym zamieszcza się także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.
3. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 14 dni od ogłoszenia o przetargu publicznym.

- § 17.** 1. Warunkiem przystąpienia do przetargu publicznego jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem sprzedaży.
2. Wadium wnosi się na wskazany rachunek bankowy.
3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.
4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg publiczny, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

- § 18.** 1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu publicznego zawiera:
- 1) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę oferenta;
  - 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
  - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem przetargu publicznego albo że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem tego składnika;
  - 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu publicznego, określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu publicznym.

- § 19.** Rozpoczynając przetarg publiczny, komisja przetargowa:
- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu publicznego;
  - 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie i formie;
  - 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu publicznym.

- § 20.** 1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
  - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 18 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś jej uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
2. Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta o odrzuceniu oferty.

**§ 21.** Przetarg publiczny może się odbyć, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.

- § 22.** 1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaferował najwyższą cenę.
2. W przypadku gdy co najmniej dwóch oferentów zaferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu publicznego w formie negocjacji między tymi oferentami.
3. W przypadku negocjacji, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia negocjacji.

- § 23.** 1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

**§ 24.** 1. Jeżeli pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, ogłasza się drugi przetarg publiczny.

2. Drugi przetarg publiczny przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu publicznego. Cena wywoławcza w drugim przetargu publicznym może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu publicznego.

**§ 25.** 1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu publicznego, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu publicznego;
- 2) wysokość ceny wywoławczej;
- 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu publicznym;
- 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę nabywcy;
- 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
- 7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
- 8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.

2. W protokole zamieszcza się wzmiankę o uiszczeniu lub nieuiszczeniu ceny nabycia przez nabywcę w terminie, o którym mowa w § 23 ust. 1.

3. Protokół zatwierdza Burmistrz Kruszwicy.

**§ 26.** 1. Do ogłoszenia o publicznym zaproszeniu do negocjacji przepisy § 13 stosuje się odpowiednio.

2. kierownik jednostki występuje do wybranych przez siebie podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do negocjacji.

3. Celem publicznego zaproszenia do negocjacji jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego.

**§ 27.** 1. Negocjacje prowadzi komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Burmistrza Kruszwicy spośród pracowników jednostki. Komisja działa na zasadach określonych powyżej.

2. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada kierownikowi jednostki do zatwierdzenia warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.

3. Cena minimalna, o której mowa w ust. 2, nie może być niższa od wartości księgowej brutto.

4. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wyjściowej, o której mowa w ust. 3, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.

**§ 28.** 1. W przypadku wystąpienia zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego, środowiska, mienia w znacznych rozmiarach, bezpieczeństwa, porządku publicznego lub innego ważnego interesu publicznego, składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości nie przekraczającej kwotę 2.000,00 zł, niezbędne dla usunięcia takiego zagrożenia lub usuwania jego skutków, mogą być sprzedawane bez stosowania trybów określonych w § 12 ust. 1.

2. Sprzedaży, o której mowa w ust. 1, można dokonać na rzecz posiadającej osobowość prawną jednostki sektora finansów publicznych lub na rzecz gminnej spółki komunalnej nad którą Gmina sprawuje nadzór.

## **CZĘŚĆ V – NIEODPŁATNE PRZEKAZYWANIE I DAROWIZNA ZBĘDNYCH LUB ZUŻYTYCH SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO**

**§ 29.** 1. Urząd Miejski lub jednostki organizacyjne Gminy, może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostce sektora finansów publicznych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek jednego z podmiotów, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 7. Nieodpłatne przekazanie następuje na czas oznaczony lub nieoznaczony.
3. Wniosek zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki sektora finansów publicznych lub państwowej osoby prawnej, o których mowa w ust. 1;
  - 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
  - 3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;
  - 4) uzasadnienie.
4. Wniosek jest rozpatrywany w terminie 30 dni od daty jego wpływu.
5. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:
  - 1) oznaczenie stron;
  - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składniki rzeczowe majątku ruchomego;
  - 3) wskazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, a także wartości tych składników;
  - 4) niezbędne informacje o składnikach rzeczowych majątku ruchomego;
  - 5) okres, w którym składniki rzeczowe majątku ruchomego będą używane przez jednostkę sektora finansów publicznych lub państwową osobę prawną, o których mowa w ust. 1;
  - 6) miejsce i termin odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego;
  - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
7. Organ, o którym mowa w § 1, albo kierownik jednostki zamieszcza informacje o nieodpłatnym przekazaniu składników rzeczowych majątku ruchomego na rzecz jednostki samorządu terytorialnego w Biuletynie Informacji Publicznej na właściwej stronie podmiotowej.

**§ 30.** 1. Urząd Miejski lub jednostki organizacyjne Gminy, mogą dokonać darowizny składników rzeczowych majątku ruchomego na rzecz:

- 1) jednostek sektora finansów publicznych;
  - 2) jednostek organizacyjnych Gminy lub organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące dobra kultury, w tym zabytki w rozumieniu ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840 oraz z 2023 r. poz. 951, 1688 i 1904), oraz związane z tymi składnikami inne składniki rzeczowe majątku ruchomego, mogą być przekazane w formie darowizny jedynie instytucjom kultury albo innym jednostkom sektora finansów publicznych, do których zadań należy sprawowanie opieki nad zabytkami.
3. Darowizny dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu. Wniosek zawiera w szczególności:
    - 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego podmiotu;
    - 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
    - 3) oświadczenie zainteresowanego podmiotu, że składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;
    - 4) zobowiązanie zainteresowanego podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny;
    - 5) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego przez podmiot wnioskujący o darowiznę;
    - 6) uzasadnienie, w tym uzasadnienie potrzeb zainteresowanego podmiotu.
  4. Zainteresowany podmiot przekazuje statut albo inny dokument określający jego organizację oraz przedmiot działalności.

5. Kierownik jednostki zamieszcza informacje o dokonanych darowiznach, o których mowa w ust. 1, w Biuletynie Informacji Publicznej na właściwej stronie podmiotowej.

## **CZĘŚĆ VI - LIKWIDACJA ZBĘDNYCH LUB ZUŻYTYCH SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO**

- § 31.** 1. Likwidacji podlegają rzeczowe składniki majątku ruchomego Urzędu, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań Urzędu, są zbędne lub zużyte, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, na podstawie wniosku w sprawie postawienia rzeczowych składników majątku ruchomego w stan likwidacji.
2. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących odpady dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 z późn. zm.), w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17–19 tej ustawy.
3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
- 1) były wykorzystywane do wykonywania czynności w zakresie cyberbezpieczeństwa;
  - 2) zostały dostarczone Urzędowi, pod warunkiem ich niezbywania lub nieprzekazywania podmiotom trzecim,
  - 3) służą do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde,
  - 4) stanowią newralgiczny sprzęt w rozumieniu art. 7 pkt 12 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320)
- mogą być zlikwidowane bez próby zagospodarowania w inny sposób.
4. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez ich zniszczenie.
5. Czynności mających na celu zniszczenie dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Burmistrza Kruszwicy spośród pracowników jednostki.
6. Komisja, o której mowa w ust. 5, ma charakter stały i zasady jej działania określa odrębne zarządzenie Burmistrza Kruszwicy.
7. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający:
- 1) datę zniszczenia;
  - 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
  - 3) przyczynę zniszczenia;
  - 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

**Burmistrz Kruszwicy**

**Mikołaj Bogdanowicz**

Załącznik Nr 1  
do Załącznika w sprawie ustalenia zasad w sprawie gospodarowanie majątkiem trwałym Gminy  
Kruszwica

..... dnia .....

(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 Kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w .....

W .....  
Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 Kodeksu pracy.

.....  
(data i podpis pracownika )

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)



**Załącznik Nr 3**

do Załącznika w sprawie ustalenia zasad w sprawie gospodarowanie majątkiem trwałym Gminy Kruszwica

**PROTOKÓŁ  
ZDAWCZO-ODBIORCZY**

spisany dnia .....w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kruszwicy w sprawie przekazania przez Gminę Kruszwica dla Sołectwa .....niżej wymienionego mienia:

1. ....
2. ....
3. ....

Wartość przekazanego mienia .....

Stan techniczny mienia .....

Inne uzgodnienia stron .....

Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Sołectwo, a dwa Gmina.

W załączeniu oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

.....  
**Gmina Kruszwica**

.....  
**Sołectwo**

Załącznik Nr 4  
do Instrukcji w sprawie ustalenia zasad w sprawie gospodarowanie majątkiem trwałym Gminy  
Kruszwica

Kruszwica, .....

**Oświadczenie o przyjęciu  
odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie**

Powierzam Panu/Pani .....zam.....  
.....  
odpowiedzialność materialną za powierzone mienie stanowiące wyposażenie sołectwa  
w ..... zgodnie z poniższym wykazem:

Lp.	Strona księgi	Pozycja inwentarzowa	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Cena jedn.	Wartość	Ilość
1.							
2.							
3.							
<b>Razem:</b>							

.....  
Data i podpis powierzającego odpowiedzialność

Oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za ww. mienie stanowiące wyposażenie sołectwa w ..... . W związku z powyższym, zobowiązuję się do rozliczenia się z powierzonego mienia na każde żądanie Powierzającego odpowiedzialność oraz pokrycia wszelkich strat jakie wynikną na skutek niewłaściwej eksploatacji lub ochrony powierzonego mienia, za wyjątkiem szkody, która powstała z przyczyn ode mnie niezależnych.

.....  
Data i podpis przyjmującego odpowiedzialność

Oświadczenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Powierzającego odpowiedzialność i Przyjmującego odpowiedzialność.

## **Uzasadnienie**

### **do Zarządzenia Nr 6/25 Burmistrza Kruszwicy z dnia 2 stycznia 2025 r.**

Zasady gospodarowania majątkiem trwałym obejmują określenie odpowiedzialności za powierzone mienie dla kierowników jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Gminę oraz dla pracowników Urzędu Miejskiego w Kruszwicy, którzy wykorzystują składniki rzeczowe majątku trwałego do realizacji zadań Gminy.

Burmistrz Kruszwicy

**Mikołaj Bogdanowicz**