

ZARZĄDZENIE Nr 2367/2012
PREZYDENTA MIASTA RADOMIA
z dnia 30 kwietnia 2012 r.

**w sprawie: zasad gospodarowania środkami trwałymi w Urzędzie Miejskim
w Radomiu**

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 j.t.) oraz § 4 ust. 1 i ust. 7 Zarządzenia Prezydenta Miasta Radomia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu , zarządzam co następuje:

§ 1.

1.Wszystkie środki trwałe z wyjątkiem środków podlegających ewidencji ilościowej są oznakowane w widocznym miejscu. Numery inwentarzowe powstają w oparciu o Klasyfikację Środków Trwałych (KŚT). Nadawanie numerów inwentarzowych środków trwałych należy do obowiązku Biura Administracyjno- Gospodarczego, które prowadzi ewidencję ilościowo- wartościową wspomnianych wyżej środków. Każda komórka organizacyjna otrzymuje wywieszki ze stanem wyposażenia w zajmowanych pomieszczeniach. Wywieszka winna znajdować się na widocznym miejscu a jej treść potwierdzona przez kierownika komórki.

2.Wszelkie zmiany użytkowania środka trwałego począwszy od zakupu winny być udokumentowane niżej wymienionymi dowodami:

- dowód OT „przyjęcie środka trwałego”

wystawiany jest na podstawie faktury zakupu lub dowodu RW „rozchód wewnętrzny z magazynu” w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał dla Wydziału Księgowości i po 1 kopii dla komórki prowadzącej księgę inwentarzową oraz dla komórki przyjmującej środek trwały,

- dowód PT „przekazanie - przyjęcie”

wystawiany jest w przypadku przekazania środka trwałego zewnętrznemu podmiotowi w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał dla Wydziału Księgowości i po 1 kopii dla komórki prowadzącej księgę inwentarzową, dla komórki przekazującej środek trwały oraz dla komórki przyjmującej środek trwały,

- dowód MT „zmiana miejsca użytkowania”

wystawiany jest w przypadku przekazania-przesunięcia środka trwałego do innej komórki organizacyjnej Urzędu w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał dla Wydziału Księgowości i po 1 kopii dla komórki prowadzącej księgę inwentarzową, dla komórki przekazującej środek trwały oraz dla komórki przyjmującej środek trwały,

- dowód LT „likwidacja”

wystawiany jest 3 egzemplarzach w przypadku likwidacji lub sprzedaży środka trwałego, z przeznaczeniem: oryginał dla Wydziału Księgowości i po 1 kopii dla komórki prowadzącej księgę inwentarzową oraz dla komórki użytkującej ostatnio ten środek trwały.

§ 2.

- 1.** Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego wykorzystują środki trwałe do realizacji swoich zadań oraz gospodarują tymi środkami w sposób oszczędny i racjonalny.
- 2.** Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego utrzymują środki trwałe w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.
- 3.** Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego analizują na bieżąco stan środków trwałych, z uwzględnieniem ich stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
 - 4.1** W przypadku nieprzydatności (zbędnego lub zużytego) środka trwałego dana komórka organizacyjna sporządza dowód MT. Stroną przyjmującą może być Biuro Administracyjno – Gospodarcze bądź inna komórka organizacyjna.
 - 4.2** Propozycję sposobu zagospodarowania środka trwałego przedstawia komisja likwidacyjna środków trwałych, zaliczanych do wszystkich grup Klasyfikacji Środków Trwałych, stanowiących wyposażenie Urzędu Miejskiego w Radomiu oraz wartości niematerialnych i prawnych składająca się z co najmniej 3 osób: pracowników Biura Administracyjno- Gospodarczego i Wydziału Teleinformatycznego. Skład komisji zmienia się w zależności od grupy KŚT.
- 5.** Po stwierdzeniu, w toku bieżącej działalności Urzędu albo w trakcie inwentaryzacji, środków trwałych, które:
 - 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań Urzędu lub
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub
 - 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
 - 4) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - 5) są technicznie przestarzałe- komisja likwidacyjna dokonuje oceny przydatności tych środków do dalszego użytkowania i przedstawia propozycję dotyczącą dalszego użytkowania albo zakwalifikowania ich do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do dalszego zagospodarowania lub zlikwidowania.
- 6.** Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i załącza wykaz zużytych i zbędnych środków trwałych, z propozycją sposobu ich zagospodarowania.
- 7.** O zakwalifikowaniu środków trwałych do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje Prezydent Miasta.
- 8.** Zbędne lub zużyte środki trwałe mogą być przedmiotem sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania na rzecz jednostek organizacyjnych gminy.
- 9.** W przypadku zakwalifikowania środka trwałego do sprzedaży komisja likwidacyjna dokonuje wyceny poszczególnych środków.
- 10.** Sprzedaż zbędnych środków trwałych następuje w formie postępowania publicznego. Informację o sprzedaży umieszcza się w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 11.** Zbędne lub zużyte środki trwałe, niezagospodarowane w powyższy sposób, mogą być zlikwidowane.

12.Likwidacji zbędnych lub zużytych środków trwałych dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

13.Zużyte środki trwałe, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach są unieszkodliwiane.

14.Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna i z czynności tej sporządza protokół.

§ 3.

1.Odpowiedzialność za wyposażenie, w danej komórce Urzędu Miejskiego ponosi jej kierownik. Zobowiązany jest on podpisać deklarację odpowiedzialności materialnej. Wzór „Deklaracji odpowiedzialności materialnej” stanowi załącznik do niniejszych zasad.

2.Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika, który odpowiedzialny jest za uzgadnianie stanu majątku komórki, co najmniej raz w roku, do 15 września danego roku, ze stanem ewidencji komputerowej prowadzonej przez Biuro Administracyjno- Gospodarcze.

3.Jakiegokolwiek zmiany miejsca przedmiotu wymagają dokonywania poprawek na wywieszce znajdującej się w danym pokoju.

4.W przypadku zatrudnienia lub zwolnienia kierownika komórki organizacyjnej na podstawie informacji przekazanej przez Biuro Kadr i Szkoleń, powoływana jest każdorazowo komisja celem dokonania inwentaryzacji tj. spisu z natury wyposażenia danej komórki. Po dokonaniu spisu arkusze spisowe przekazywane są do Wydziału Księgowości Urzędu celem rozliczenia danej osoby (kierownika komórki). Do rozliczenia dołącza się protokół zdawczo- odbiorczy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 3187/2010 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 26.01.2010r. oraz Nr 1277/2008 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 15.07.2008r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. **PREZYDENTA MIASTA**

(-) **Anna Kwiecień**
WICEPREZYDENT MIASTA