

## Instrukcja Gospodarowania Majątkiem Gminy Nysa

### §1

1. Odpowiedzialność za gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku spoczywa na użytkownikach głównych, o których mowa w § 2 ust.1.
2. Użytkownicy główni, za zgodą Burmistrza Nysy, mogą za pokwitowaniem przekazywać składniki majątku użytkownikom bezpośrednim, o których mowa w § 2 ust.2.

### §2

1. Głównymi użytkownikami składników majątku Gminy Nysa w użytkowaniu są:
  - 1) Naczelnik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nysie (dalej jako „Wydział AO”) w zakresie składników majątku znajdujących się w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych Urzędu Miejskiego w Nysie, zwanego dalej Urzędem,
  - 2) Naczelniczy Wydziałów merytorycznych Urzędu w zakresie składników majątku Gminy Nysa, w tym przekazanych jednostkom Gminy Nysa (w szczególności: jednostkom budżetowym, samorządowym, zakładom budżetowym, jednostkom pomocniczym).
2. Bezpośrednimi użytkownikami rzeczowych składników majątku są:
  - 1) w gabinetach Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza Miasta oraz w sekretariatach - wyznaczeni pracownicy sekretariatów,
  - 2) w pomieszczeniach biurowych - wyznaczeni przez Naczelników Wydziałów pracownicy tych biur,
  - 3) w innych pomieszczeniach Urzędu (sale konferencyjne, korytarze, pomieszczenia gospodarcze) - wyznaczeni pracownicy Wydziału AO,
  - 4) w jednostkach organizacyjnych Gminy Nysa - kierownicy tych jednostek,
  - 5) poszczególni pracownicy, jeżeli otrzymują sprzęt do osobistego użytku,
  - 6) w jednostkach pomocniczych Gminy Nysa – sołtysi.

3. Środki trwałe przekazane użytkownikom powinny znajdować się w pomieszczeniach służbowych, do których zostały przekazane.

4. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych koniecznością wykonywania pracy poza pomieszczeniami Urzędu, dopuszcza się możliwość wypożyczenia sprzętu, po wyrażeniu pisemnej zgody przez Burmistrza Nysy.

### §3

1. Składniki majątku będące nieruchomościami, do których zalicza się grunty, budynki, budowle będące własnością lub współwłasnością Gminy Nysa i znajdujące się na gruncie własnym lub obcym, będące w użytkowaniu na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, objęte są ewidencją księgową.

2. Podstawą zapisu w ewidencji księgowej nabywanych lub zbywanych składników majątku, są odpowiednio dokumenty:

- OT - „przyjęcie środka trwałego”
- LT - „likwidacja środka trwałego”
- MT - „zmiana miejsca użytkowania”
- PT – „przekazanie środka trwałego”
- PZ – „przyjęcie z zewnątrz”

Dokumenty te wystawia się w 3 egzemplarzach.

### §4

1. Do obowiązków użytkowników głównych należą następujące czynności związane z gospodarowaniem majątkiem trwałym:

- 1) zainicjowanie zakupu nowych składników majątkowych na podstawie analizy potrzeb, w ramach środków finansowych zapewnionych w budżecie,
- 2) w przypadku powierzenia użytkownikom bezpośrednim składników majątku trwałego do indywidualnego korzystania – zobowiązanie ich do podpisania zobowiązania do przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się; nadzór nad prawidłowością złożonych oświadczeń w tym przedmiocie należy do zadań Naczelnika Wydziału AO,
- 3) zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 4) oznaczenie składników majątkowych w sposób zgodny z obowiązującym programem ds. inwentaryzacji majątku Gminy Nysa,
- 5) prowadzenie analitycznej ewidencji ilościowej w księgach inwentarzowych,

- 6) prowadzenie ewidencji z podziałem na użytkowników bezpośrednich,
- 7) wnioskowanie do komisji likwidacyjnej w sprawie likwidacji, sprzedaży lub innych form zagospodarowania zużytych i zbędnych składników majątkowych,
- 8) udokumentowanie operacji obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi w użytkowaniu, w tym również sporządzanie protokołów na okoliczność zniszczenia lub kradzieży,
- 9) opracowywanie wniosków do organów ścigania w przypadku wystąpienia przestępstw, przedmiotem których są składniki majątkowe.

2. Do obowiązków użytkowników bezpośrednich należy:

- 1) codzienna dbałość o powierzone mienie,
- 2) przyjmowanie składników majątkowych od użytkowników głównych oraz zgłoszenie użytkownikom głównym informacji o składnikach majątkowych zbędnych, zużytych i uszkodzonych,
- 3) bezzwłoczne zawiadomienie użytkowników głównych o zniszczeniu lub zaginięciu składników majątkowych.

3. Niedobory i szkody w składnikach majątkowych powstałe na skutek zaniedbań obowiązków użytkowników wymienionych w ust. 1 i 2 obciążają w pełnej wysokości użytkowników mienia, którzy tych obowiązków nie dopełnili, a którym powierzono odpowiedzialność materialną stosownie do ust. 1 pkt 2 niniejszej Instrukcji.

## §5

Składniki majątku to środki trwałe, których definicję określa art.3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości.

## §6

Dolną granicę wartości początkowej środków trwałych określa się w wysokości zatwierdzonej w Polityce (zasadach) rachunkowości przyjętej w drodze odrębnego Zarządzenia Burmistrza Nysy.

## §7

1. Składniki majątku Gminy Nysa przed oddaniem do użytkowania powinny być oznaczone zgodnie z symbolami przyjętymi do stosowania w programie ds. inwentaryzacji majątku Gminy Nysa.
2. Oznaczenie według zasad wymienionych w ust. 1 stanowi numer inwentarzowy składnika majątkowego.

#### §8

Ewidencja składników majątku Gminy Nysa prowadzona jest syntetycznie według użytkowników głównych przez pracowników Wydziału Finansowego Urzędu za pomocą elektronicznego systemu ewidencji tych składników zapisując pod każdą pozycją tylko jeden obiekt inwentarzowy.

#### §9

1. Niezależnie od ewidencji zbiorczej wymienionej w §8, główni użytkownicy prowadzą ewidencję analityczną składników majątku.
2. W urządzeniach ewidencyjnych, użytkownicy główni lub wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowego Urzędu wpisują cechy indywidualne składników majątkowych (np. numer fabryczny, inwentarzowy).

#### §10

1. Zdarzenie gospodarcze powodujące zmiany w stanie środków trwałych użytkowników głównych powinny być udokumentowane w szczególności niżej określonymi dowodami księgowymi:

- 1) przyjęcie do eksploatacji po zakończeniu inwestycji - dokument OT wystawiony w 3 egzemplarzach,
- 2) nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie środków trwałych – dokument OT wystawiony w 3 egzemplarzach,
- 3) likwidacja środka trwałego, w szczególności na skutek całkowitego zużycia, zniszczenia lub zaginięcia, czy sprzedaży - dokument LT wystawiony w 3 egzemplarzach,
- 4) przekazanie w czasowe użytkowanie – protokół przekazania w użytkowanie lub inny dokument (np. decyzja o trwałym zarządzaniu) wystawiony w 3 egzemplarzach,
- 5) przekazanie środka trwałego np. nakładów – dokument PT wystawiony w 3 egzemplarzach.

2. Dowody wymienione w ust.1:

- 1) dotyczące majątku trwałego Urzędu – zatwierdza Burmistrz Nysy lub upoważniony pracownik,
- 2) dotyczące majątku trwałego przekazanego w użytkowanie jednostkom organizacyjnym Gminy Nysa – zatwierdzają Burmistrz Nysy lub upoważniony pracownik.

3. Oryginały dowodów wymienionych w ust.1 należy przekazać niezwłocznie do Wydziału

Finansowego, pozostawić w aktach sprawy Wydziału merytorycznego, przekazać użytkownikowi głównemu lub użytkownikowi bezpośredniemu.

#### §11

Zabrania się użytkownikom bezpośrednim samowolnej zmiany miejsca użytkowania lub przekazywania składników majątku innym użytkownikom, z wyjątkiem użytkownika głównego, który majątkiem zarządza.

#### §12

1. Naczelnik Wydziału AO powiadomi użytkowników głównych o ruchu osobowym (zmiana stanowiska, rozwiązanie stosunku pracy itp.) w momencie powzięcia informacji o zmianie.
2. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania Naczelnikowi Wydziału AO ruchu osobowego pracowników Wydziałów, powodującego niemożność sprawowania funkcji użytkownika bezpośredniego (zmiana stanowiska, rozwiązanie stosunku pracy itp.) oraz wyznaczania pracownika, który przejmie obowiązki użytkownika bezpośredniego