

ZARZĄDZENIE NR 10/2023
BURMISTRZA MIASTA USTROŃ

z dnia 18 stycznia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w Urzędzie Miasta Ustroń

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 68, 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta Ustroń
zarządza

§ 1.

Wprowadzić instrukcję w sprawie gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w Urzędzie Miasta Ustroń, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązać wszystkich pracowników właściwych merytorycznie do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Budżetu i Księgowości.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik tylko do użytku wewnętrznego.

ADWOKAT

Aleksandra Sikora-Beneš

BURMISTRZ MIASTA
Przemysław Korcz

**INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODAROWANIA RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI
MAJĄTKU ORAZ WARTOŚCIAMI NIEMATERIALNYMI I PRAWNYMI
w Urzędzie Miasta Ustroń**

**Rozdział I
Podstawy prawne i definicje**

§ 1.

1. Instrukcja sporządzona jest w oparciu o następujące przepisy:
 - 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120),
 - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
 - 3) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2587 z późn. zm.).
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) rzeczowych składnikach majątku – rozumie się przez to mienie ruchome i nieruchome, objęte ewidencją wartościowo – ilościową lub ilościową w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Ustroń, zwane dalej składnikami majątku,
 - 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Ustroń jako jednostka powołana do obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowo - księgowej Miasta Ustroń,
 - 3) naczelnikach wydziałów – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych na stanowisku naczelnika, kierownika, Komendanta Straży Miejskiej i na samodzielnym stanowisku.

**Rozdział II
Odpowiedzialność za składniki majątku**

§ 2.

Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątku w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym powierzono pieczę nad nimi w związku z zajmowanym stanowiskiem, natomiast za składniki majątku znajdujące się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia odpowiedzialność ponosi Sekretarz Miasta.

§ 3.

Naczelnicy poszczególnych wydziałów, mają obowiązek pełnić nadzór nad składnikami majątku znajdującymi się:

- 1) w ich wydziałach,
 - 2) w zarządzanych przez nich pomieszczeniach,
- poprzez bieżącą kontrolę stanu ilościowego i jakościowego.

§ 4.

1. Odpowiedzialność materialną za składniki majątku, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, powierza się:
 - 1) w budynku Ratusza (ul. Rynek 1) oraz składniki majątku, którym wydziały zarządzają – Sekretarzowi, za wyjątkiem składników, o których mowa w pkt 5, 6 i ust. 3 pkt 3,
 - 2) w pomieszczeniach Straży Miejskiej – Komendantowi Straży Miejskiej,
 - 3) w pomieszczeniach oraz obiektach użytkowanych (poza budynkiem Ratusza) przez Wydział Mieszkaniowy – Naczelnikowi Wydziału Mieszkaniowego,
 - 4) w obiektach OSP w Ustroniu, za wyjątkiem przekazanych w formie umowy użyczenia – Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
 - 5) na terenie wielofunkcyjnego kompleksu sportowo-rekreacyjnego (Stadion przy ul. Sportowej) i w wyznaczonych pomieszczeniach piwnicy budynku Ratusza – Naczelnikowi Wydziału Promocji, Kultury i Turystki,
 - 6) w pomieszczeniach serwerowni (ul. Rynek 1 i Rynek 4), w pomieszczeniach centrum monitoringu (ul. Rynek 4) oraz całą infrastrukturą związaną z systemem monitoringu miejskiego, w pomieszczeniach ze sprzętem zapasowym (ul. Rynek 1), w których składnikami majątku zarządza Wydział Administracji Elektronicznej – Naczelnik Wydziału Administracji Elektronicznej.
2. Odpowiedzialność materialną za składniki majątkowe powierzone do przechowywania lub używania, będące własnością innych jednostek, ponosi Naczelnik Wydziału zarządzającego tymi składnikami.
3. Odpowiedzialność materialną za powierzone składniki majątku ponoszą:
 - 1) za gotówkę, depozyty i inne wartości pieniężne w kasie Urzędu Miasta (Ratusz) – kasjerzy,
 - 2) za druki ścisłego zarachowania – zgodnie z instrukcją dotyczącą druków ścisłego zarachowania,
 - 3) za składniki majątku w indywidualnym użytkowaniu pracowników – pracownicy, którym je powierzono.
4. W przypadku składników majątku przekazanych na podstawie umowy użyczenia osobom niebędącym pracownikami odpowiedzialność ponoszą te osoby, np. radni miasta.
5. W przypadku składników majątku znajdujących się na terenie Miasta Ustroń (poza Ratuszem), dla których w ust. od 1 do 4 nie została przypisana odpowiedzialność materialna, odpowiedzialność za ich właściwą eksploatację, ochronę i monitorowanie stanu ponoszą naczelnicy poszczególnych wydziałów, którym powierzono pieczę nad nimi (poprzez wskazanie w dokumencie przyjęcia środka trwałego „OT” lub decyzją Burmistrza Miasta Ustroń).
6. Ustala się wzory dokumentów stanowiących podstawę udostępnienia składników majątku:
 - 1) osobom niebędącym pracownikami Urzędu – radnym miasta tj.:
 - a) umowa użyczenia - załącznik nr 2,
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej - załącznik nr 3,
 - c) zwrot udostępnionego sprzętu elektronicznego - załącznik nr 4,
 - 2) innym osobom niebędącym pracownikami Urzędu – dokumenty powinny być sporządzone w oparciu o wzory wymienione w pkt 1, dostosowane do przedmiotu udostępnienia i jego przeznaczenia, a w przypadku uczestników realizowanych projektów uzupełnione o zapisy wynikające z wytycznych projektów,

3) pracownikom Urzędu, tj.:

- a) protokół zdawczo-odbiorczy udostępnienia sprzętu elektronicznego - załącznik nr 5,
- b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej - załącznik nr 6,
- c) zwrot udostępnionego sprzętu elektronicznego - załącznik nr 7,
- d) oświadczenie o odpowiedzialności za używanie służbowego sprzętu elektronicznego - załącznik nr 8.

§ 5.

1. Za składniki majątku określone w § 4 pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach kodeksu pracy.
2. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie określone w § 4 ust. 3 pkt 1 i 2 winno znajdować się w aktach osobowych pracownika.
3. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie określone w § 4 ust. 3 pkt 3 powinno znajdować się przy dokumentacji, w wydziale merytorycznym przekazującym majątek w indywidualne użytkowanie.

§ 6.

Wszelkie zmiany w stanie składników majątku, stanowiących wyposażenie pomieszczeń, powinny być zgłaszane do osób odpowiedzialnych odpowiednio wg § 4 ust. 1 i ust. 2.

§ 7.

Składniki majątku objęte ewidencją księgową, stanowiące wyposażenie biur, powinny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarza (tzw. „metryczce”), który powinien być zgodny z zapisami prowadzonej komputerowo książki inwentarzowej.

§ 8.

W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątku, ujętego w ewidencji Urzędu, pracownik wyznaczony przez Sekretarza zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia składnika majątku i przedstawić Burmistrzowi Miasta Ustroń wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej, w myśl przepisów kodeksu pracy.

Rozdział III

Zasady ogólne gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi

§ 9.

Instrukcja określa sposób gospodarowania, użytkowymi dłużej niż rok:

- 1) wartościami niematerialnymi i prawnymi,

2) rzeczowymi składnikami majątku:

- a) środkami trwałymi, w tym pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem) i niskocennymi środkami trwałymi,
- b) środkami trwałymi w budowie (nakłady inwestycyjne konto 080).

Zasady grupowania majątku dla potrzeb ewidencji księgowej i inwentarzowej

§ 10.

1. Na potrzeby ewidencji księgowej, wartości niematerialne i prawne obejmujące nabyte prawa majątkowe (np.: licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych) ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej – bez względu na wartość początkową, przy czym wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej lub równej kwocie określonej w § 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, umarza się jednorazowo w miesiącu przekazania do używania.
2. Na potrzeby ewidencji księgowej rzeczowe składniki majątku, ujmowane w ewidencji ilościowo – wartościowej, z zastrzeżeniem pkt 3, dzieli się na:
 - 1) środki trwałe – obejmujące:
 - a) grunty i dobra kultury, bez względu na wartość początkową, które nie podlegają umorzeniu,
 - b) budynki i budowle, bez względu na wartość początkową,
 - c) zestawy komputerowe, stacje robocze, monitory, laptopy oraz tablety o wartości początkowej powyżej 500 zł,
 - d) sprzęt elektroniczny, audiowizualny, cyfrowy, automatyczne wrzutnie monet i inne tego typu urządzenia o wartości początkowej powyżej 1.500 zł,
 - e) nie wymienione w pkt 1 lit. a-d środki trwałe o wartości początkowej powyżej 3.500 zł.
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) – obejmujące składniki o wartości od 200 zł do 3.500 zł oraz bez względu na wartość: książki i inne zbiory biblioteczne, odzież, umundurowanie, meble i dywany – umarza się jednorazowo z zastrzeżeniem pkt 1 lit. c i d,
 - 3) niskocenne środki trwałe o wartości początkowej niższej niż 200 zł objęte ewidencją ilościową, pozabilansową,
 - 4) środki trwałe w budowie – obejmujące:
 - a) zakupy inwestycyjne przewyższające kwotę określoną w § 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - b) nakłady inwestycyjne na wytworzenie środka trwałego – bez względu na wartość,
 - c) nakłady na ulepszenie zwiększające wartość początkową istniejącego środka trwałego – bez względu na wartość modernizacji, rozbudowy, przebudowy, adaptacji itp.
3. Środki trwałe wymienione w ust. 2 pkt 1 lit. b-e są umarzane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych, określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 11.

Zasady wyceny i ewidencji księgowej składników majątku, o których mowa w § 9 określono w instrukcji zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Miasta Ustroń i jednostki budżetowej Urząd Miasta.

§ 12.

1. Ewidencja w księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników majątku, o których mowa w § 10 ust. 1, 2 pkt 1 i 4 prowadzona jest przez pracowników Wydziału Budżetu i Księgowości w Urzędzie.
2. Ewidencja w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych i niskocennych środków trwałych, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 2 i 3 prowadzona jest w wydziale merytorycznym, w zakresie realizowanych spraw przez ten wydział, według następującego podziału:
 - 1) Wydział Organizacyjny – w zakresie wyposażenia Urzędu (Ratusz) oraz wyposażenia, którym wydział zarządza znajdującego się poza budynkiem, a także w zakresie wyposażenia pomieszczeń zajmowanych przez Straż Miejską,
 - 2) Wydział Mieszkaniowy – w zakresie wyposażenia, którym wydział zarządza (np. zlokalizowanego w obiektach przy ul. Rynek 4, ul. Kościelnej 21, przy targowisku),
 - 3) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – np. w zakresie wyposażenia OSP w Ustroniu, wyposażenia dla obrony cywilnej oraz zakupów dokonanych ze środków przeznaczonych na zarządzanie kryzysowe,
 - 4) Wydział Promocji, Kultury i Turystyki – np. w zakresie wyposażenia Stadionu przy ul. Sportowej, którym wydział zarządza,
 - 5) Wydział Administracji Elektronicznej – w zakresie sprzętu komputerowego ujmowanego w grupie VIII ewidencji pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia w pomieszczeniach centrum monitoringu (ul. Rynek 4),
 - 6) Wydział Środowiska i Rolnictwa – w zakresie prowadzonych spraw np. kompostowniki, zbiorniki na deszczówkę.
3. Za aktualizację ewidencji określonej w ust. 2 odpowiada naczelnik wydziału merytorycznego, w którym jest prowadzona ewidencja.

Oznakowanie i dokumentacja

§ 13.

1. Każdy rzeczowy składnik majątku jest oznakowany z zastosowaniem etykiety z kodem kreskowym zawierającym kolejny numer inwentarzowy, drukowany przez pracownika prowadzącego ewidencję. Oznakowania dokonuje pracownik wydziału, któremu powierzono pieczę nad składnikami majątku, niezwłocznie po wpisaniu składnika do ewidencji, za wyjątkiem sprzętu komputerowego znajdującego się w budynku Ratusza, gdzie oznakowanie powinno odbywać się w obecności pracownika Wydziału Administracji Elektronicznej.
2. Etykiety z kodami kreskowymi umieszcza się w miejscu widocznym i dostępnym dla czytnika kodów kreskowych.
3. Uszkodzenie etykiety należy niezwłocznie zgłosić do pracownika prowadzącego ewidencję, w celu wydania nowej etykiety z kodem kreskowym.
4. Etykiet nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów.
5. Jeśli użytkowanie rzeczowego składnika majątku uniemożliwia oznakowanie go etykietą z kodem kreskowym, wówczas etykietę przechowuje naczelnik pełniący nadzór nad nim.
6. W przypadku rzeczowych składników majątku użyczonych mieszkańcom (np. kompostowniki, zbiorniki na deszczówkę), dla których użytkowanie uniemożliwia oznakowanie etykietami z kodami kreskowymi, etykiety umieszcza się na umowie użyczenia.

7. Za kompletne oznakowanie składników majątku ruchomego odpowiada naczelnik pełniący nadzór nad nimi zgodnie z § 3.

§ 14.

1. W kartotece rzeczowego składnika majątku prowadzonej w księdze inwentarzowej określa się jego lokalizację.
2. W każdym pomieszczeniu Urzędu umieszcza się w widocznym miejscu spis inwentarzowy (tzw. „metryczkę”), który określa nazwy, numery inwentarzowe i ilości znajdujących się w nim zaewidencjonowanych składników majątku ruchomego.
3. Metryczka (spis inwentarzowy) zawiera nazwę Urzędu, datę sporządzenia i podpisy: pracownika sporządzającego wydruk, naczelnika wydziału, w których prowadzona jest ewidencja, a dla sprzętu informatycznego dodatkowo Naczelnika Wydziału Administracji Elektronicznej.
4. Za aktualizację metryczki (spisu inwentarzowego) odpowiadają naczelnicy wydziałów określonych w ust. 3.
5. Każda zmiana lokalizacji składnika majątku wymaga pisemnego powiadomienia pracownika prowadzącego ewidencję w księgach inwentarzowych z uwzględnieniem zapisów ust. 6.
6. Zmiana lokalizacji składników majątku wchodzących w skład infrastruktury informatycznej (np. komputery, monitory, ups i inne urządzenia) może być dokonywana, wyłącznie przez pracowników Wydziału Administracji Elektronicznej, którzy pisemnie powiadamiają pracownika prowadzącego księgę inwentarzową o zmianie lokalizacji oraz naczelnika wydziału, który odpowiada za nadzór zgodnie z § 3.

§ 15.

W Urzędzie przyjmuje się następujące dowody księgowe dokumentujące zmiany w stanie środków trwałych: OT – „Otrzymanie środka trwałego” zwanym dalej „OT”, PT – „protokół przyjęcia – przekazania” zwanym dalej „PT”, LT – „Likwidacja środka trwałego” – zwanego dalej „LT” / „LN” oraz dokumentujący korekty PK – „Polecenie księgowania” – zwanego dalej „PK”.

Zasady sporządzania, obiegu i kontroli ww. dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Ustroń, zwaną dalej instrukcją obiegu dokumentów.

Zasady oceny przydatności i określania wartości składnika majątku

§ 16.

1. Wycofanie składnika majątku z działalności Urzędu może nastąpić na skutek: zużycia, zniszczenia, zaginięcia, uznania za zbędne.
2. Za zbędne składniki majątku uznaje się te, które:
 - 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu,
 - 2) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez jednostkę, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
 - 3) są rozpoczętymi inwestycjami (środki trwałe w budowie), ale ich realizacja nie przyniesie pierwotnie oczekiwanego efektu.
3. Za zużyte składniki majątku należy rozumieć te, które:
 - 1) posiadają wady, uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,

- 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- 3) całkowicie utraciły wartość użytkową (np. przestarzały program komputerowy).

§ 17.

1. Zbędne lub zużyte rzeczowe składniki majątku ruchomego obejmujące: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne środki trwałe zwane dalej „środki trwałe” mogą być przedmiotem:
 - 1) sprzedaży z zastosowaniem procedury przetargowej,
 - 2) sprzedaży bez zastosowania procedury przetargowej, w przypadku zaistnienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:
 - a) gdy wartość początkowa wynikająca z ewidencji księgowej, nie przekracza kwoty 5.000 zł,
 - b) gdy jest to środek trwały specjalnego przeznaczenia (sprzęt specjalistyczny),
 - c) gdy składniki nie zostały sprzedane w wyniku jednokrotnego przetargu (np.: brak ofert, odmowa zawarcia umowy przez oferenta),
 - 3) sprzedaży pracownikowi Urzędu pozostającemu w stosunku pracy, któremu oddano (powierzono) składnik do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku, z pominięciem trybu określonego w ust. 1 pkt 1, za cenę odpowiadającą wartości ustalonej zgodnie z zapisami ust. 3 pkt 1, przy czym w związku z rozwiązaniem stosunku pracy – bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego (np.: telefon komórkowy, laptop, tablet),
 - 4) nieodpłatnego przekazania na rzecz jednostek budżetowych Miasta Ustroń,
 - 5) darowizny na rzecz innych jednostek sektora finansów publicznych posiadających osobowość prawną (np.: instytucje kultury, spółki komunalne, inne jednostki samorządu terytorialnego),
 - 6) darowizny na rzecz oświatowych jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami sektora finansów publicznych lub fundacji, 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. Zużyte środki trwałe przeznaczone do utylizacji, mogą być przekazane na wniosek zainteresowanym pracownikom w trybie sprzedaży, w cenie odpowiadającej 50% kosztów utylizacji lub w wartości możliwej do uzyskania za złomowanie.
3. Przy zagospodarowaniu środków trwałych ustala się ich wartość w następujący sposób:
 - 1) sprzedaż – wartość określa się według ceny 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, na podstawie 3 dostępnych, aktualnych ofert,
 - 2) nieodpłatne przekazanie, jako wyposażenie jednostek budżetowych Miasta Ustroń – wartość określa się według wartości początkowej i dotychczasowego zużycia wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 3) darowizna – wartość określa się według wartości początkowej, z informacją o stopniu zużycia,
4. Dla części zespołów czy urządzeń, dla których nie można ustalić wartości księgowej – wartość określa wydział merytoryczny (np. Wydział Administracji Elektronicznej) proporcjonalnie do wartości księgowej całego zespołu, czy urządzenia (np. zespoły komputerowe, system monitoringu miejskiego).
5. Przy likwidacji środków trwałych – wartość określa się według wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia wynikającego z ewidencji księgowej.

6. Wartości niematerialne i prawne zbędne i niewykorzystywane w działalności Urzędu podlegają likwidacji według wartości księgowych.

Tryb postępowania dla oceny przydatności składników majątku

§ 18.

1. Naczelnicy wydziałów analizują na bieżąco stan techniczny wykorzystywanych środków trwałych, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że spełniają kryteria, o których mowa w § 16 przedkładają Sekretarzowi Miasta wykaz środków trwałych z opisem przyczyny ich wycofania z działalności jednostki oraz ewentualnymi opiniami lub ekspertyzami osób dysponujących fachową wiedzą.
2. Jeżeli środek trwały stanowi zespół urządzeń np.: zespoły komputerowe, system alarmowy, system monitoringu, to każdy ze składników wchodzących w skład zespołu, może być przedmiotem oddzielnego zagospodarowania w procesie likwidacji.
3. Dla likwidowanego składnika wchodzącego w skład zespołów, urządzeń (np. zespołu komputerowego, monitoringu), dla którego nie można ustalić wartości księgowej, wyceny dokonuje wydział merytoryczny, określając ją zgodnie z zapisami § 17 ust. 4.
4. Sekretarz Miasta po dokonaniu oceny przydatności wykazanych środków trwałych podejmuje decyzję o ich likwidacji lub ich dalszym przeznaczeniu wskazując na jeden ze sposobów zagospodarowania, o których mowa w § 17 ust. 1 i 2 lub może przeznaczyć do wewnętrznego przesunięcia między wydziałami w Urzędzie.
5. Dla zbędnych wartości niematerialnych i prawnych stosuje się odpowiednio zapisy ust. 1 do 4.
6. W każdym momencie pracownik, posiadający wiedzę o zbędnym sprzęcie na jego stanowisku pracy, zawiadamia swojego przełożonego – naczelnika wydziału, który pisemnie informuje wydział merytoryczny odpowiedzialny za wykorzystanie tego sprzętu (np.: zbędne monitory, klawiatury – Wydział Administracji Elektronicznej, meble – Wydział Organizacyjny), w celu jego przekazania innemu pracownikowi. Fakt przekazania sprzętu należy udokumentować ze wskazaniem numeru inwentarzowego i wartości oraz przekazać dokumentację pracownikowi prowadzącemu ewidencję w księgach inwentarzowych.
7. Wartość, o której mowa w ust. 6 określa się na podstawie zapisów w księgach inwentarzowych, a w przypadku części zespołów, urządzeń zgodnie z zapisami § 17 ust. 4.

Tryb postępowania przy likwidacji

§ 19.

1. Sekretarz Miasta składa do Komisji likwidacyjnej, o której mowa w ust. 2 pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem przyczyn likwidacji oraz ewentualnymi opiniami lub ekspertyzami osób dysponujących fachową wiedzą.
2. Procesem likwidacji zajmuje się co najmniej 4 - osobowa Komisja likwidacyjna, składająca się z pracowników jednostki. Komisję powołuje zarządzeniem Burmistrz Miasta Ustroń, zwany dalej „Burmistrzem”, w którym określa jej przewodniczącego oraz członków.
3. Komisja likwidacyjna może mieć charakter okresowy lub stały.
4. Skład Komisji likwidacyjnej może być uzupełniony o dodatkową osobę celem zaopiniowania słuszności likwidacji i możliwości dalszego zagospodarowania likwidowanego środka trwałego. Osobą taką może być pracownik Urzędu lub osoba nie będąca pracownikiem Urzędu.

5. Pracami Komisji likwidacyjnej kieruje przewodniczący, który jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań Komisji, o których mowa w § 20 ust. 2.
6. W skład Komisji likwidacyjnej nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne materialnie za likwidowane składniki, a przewodniczącym Komisji likwidacyjnej nie może być osoba prowadząca ewidencję w księgach inwentarzowych.
7. W przypadku likwidacji środków trwałych, dla których Komisja likwidacyjna nie może wydać jednoznacznej opinii, co do ich likwidacji, wymaga się dołączenia do protokołu likwidacji pisemnej ekspertyzy technicznej, oceny lub opinii osoby posiadającej odpowiednią wiedzę fachową, podpisanej i opieczetowanej przez eksperta.
8. Opinia techniczna, o której mowa w ust. 7 jest niezbędna w przypadku likwidacji urządzeń czy sprzętu technicznego, elektrycznego, elektronicznego o wartości początkowej powyżej 500 zł.
9. W przypadku kradzieży składnika majątku bezwzględnie wymagany jest protokół sporządzony przez funkcjonariusza policji.

§ 20.

1. Komisja likwidacyjna wykonuje swoje zadania w zależności od wynikających potrzeb w ciągu całego roku, kierując się zasadą gospodarności oraz aktualnymi przepisami o odpadach i o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.
2. Do zadań Komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) dokonanie oceny przydatności składnika, po przeprowadzeniu oględzin proponowanego do likwidacji zużytego lub zbędnego składnika majątku i sprawdzeniu dołączonej do wniosku o likwidację dokumentacji,
 - 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez, np.: zgniecenie, złomowanie, przekazanie do utylizacji,
 - 4) ustalenie ewentualnej możliwości odzyskania części zamiennych, surowców wtórnych z demontowanych, czy likwidowanych w inny sposób składników,
 - 5) sporządzenie w co najmniej dwóch egzemplarzach protokołu likwidacji środka trwałego, którego wzór stanowi załącznik nr 1,
 - 6) wskazanie w protokole sposobu likwidacji oraz wydziałów merytorycznych odpowiedzialnych za fizyczną likwidację wg rozdzielnika,
 - 7) zgromadzenie dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie fizycznej likwidacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o odpadach lub ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego, elektrycznego może być między innymi pokwitowanie odbioru lub inny dokument wystawiony przez sklep lub firmę odbierającą zużyty sprzęt do utylizacji, kartę przekazania odpadów, dla urządzeń pokwitowanie przyjęcia złomu, faktura,
 - 8) przekazanie kompletnej dokumentacji do Wydziału Budżetu i Księgowości, w celu jej przechowywania i archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - 9) zgłaszanie Sekretarzowi Miasta spraw nietypowych, nie uregulowanych niniejszą procedurą, a wymagających ustalenia dodatkowych wewnętrznych procedur.
3. Podstawą wystawienia dowodu LT / LN będzie protokół likwidacji środka trwałego, jako dokument potwierdzający wycofanie składników z działalności, bez względu na to czy czynności faktycznej likwidacji zostały zakończone.

4. Do likwidacji wartości niematerialnych i prawnych mają zastosowanie odpowiednio zasady określone w niniejszym paragrafie.

§ 21.

1. W przypadku likwidacji środka trwałego w toku realizowanej inwestycji, zgodnie z założeniami przedsięwzięcia inwestycyjnego i zawartymi umowami, za dokumentację źródłową potwierdzającą likwidację części lub całości środka trwałego można uznać „Protokół likwidacji środka trwałego w toku procesu inwestycyjnego” podpisany przez inspektora nadzoru, wykonawcę i osobę odpowiedzialną reprezentującą wydział merytoryczny realizujący inwestycję.
2. Wydział merytoryczny realizujący inwestycję składa Komisji likwidacyjnej protokół likwidacji środka trwałego w toku procesu inwestycyjnego wraz ze sporządzonymi, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów, dowodami LT.
3. Komisja likwidacyjna po sprawdzeniu kompletności dokumentacji, przekazuje dowód LT do Wydziału Budżetu i Księgowości.

Tryb dokonywania sprzedaży

§ 22.

1. W Urzędzie dokonuje się sprzedaży rzeczowych składników majątku, przewyższających wartość, o której mowa w § 17 ust.1 pkt 2 lit. a, z zastosowaniem procedury przetargowej, w trybie:
 - 1) przetargu publicznego,
 - 2) publicznego zaproszenia do składania ofert i negocjacji,
 - 3) aukcji.
2. Procedurę przetargową organizuje, ogłasza i przeprowadza Burmistrz lub pracownik przez niego upoważniony.
3. Zasady, sposób przeprowadzania przetargu oraz zadania związane z tą procedurą wykonuje powołana zarządzeniem Burmistrza komisja przetargowa.
4. Do komisji przetargowej powołuje się 4 pracowników Urzędu, w tym przewodniczącego z Wydziału Organizacyjnego.
5. Cenę wywoławczą przeznaczonego do sprzedaży rzeczowego składnika majątku, ustala wykwalifikowany pracownik Urzędu (np. sprzęt informatyczny – pracownik Wydziału Administracji Elektronicznej) w sposób określony w § 17 ust. 3, a jeśli jej ustalenie wymaga specjalistycznej wiedzy – rzeczoznawca lub podmiot wykonujący ekspertyzy techniczne.
6. Jeżeli sprzedaż w trybie określonym w ust. 1 i według zasad określonych w ust. 3 nie dojdzie do skutku, będzie miała zastosowanie sprzedaż bez procedury przetargowej.

§ 23.

1. Sprzedaży bez procedury przetargowej, o której mowa w § 17 ust. 1 pkt 2 i 3 dokonuje się na podstawie zaakceptowanego przez Burmistrza wniosku, złożonego przez zainteresowaną nabywcę stroną.
2. Wydział merytoryczny prowadzi czynności, sporządza umowę i inną dokumentację związaną ze sprzedażą bezprzetargową.

Tryb nieodpłatnego przekazania/ darowizny

§ 24.

1. Zbędne rzeczowe składniki majątku mogą zostać:
 - 1) nieodpłatnie przekazane, zgodnie z zapisami § 17 ust. 1 pkt 4 jednostce budżetowej Miasta Ustroń, na podstawie zaakceptowanego przez Burmistrza wniosku jednostki budżetowej i udokumentowane protokołem przyjęcia/ przekazania,
 - 2) przekazane w formie darowizny jednostkom sektora finansów publicznych posiadającym osobowość prawną i innym podmiotom, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 5 i 6 na podstawie zaakceptowanego przez Burmistrza wniosku potwierdzonego umową oraz dokumentem przekazania PT.
2. Dokonanie darowizny, zgodnie z ust. 1 pkt 2 na rzecz podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, stanowi pomoc de minimis, której udzielenie następuje na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących rozporządzeniach Komisji Unii Europejskiej (w celu zakwalifikowania czynności pod kątem udzielenia pomocy de minimis, należy uzyskać oświadczenie czy darowany składnik będzie/ nie będzie wykorzystywany do działalności gospodarczej).
3. Dokumentację potwierdzającą zaistnienie zdarzeń, o których mowa w ust. 1 i 2 przygotowuje wydział merytoryczny realizujący zadanie, zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów.

Rozdział IV

Gospodarowanie środkami trwałymi w budowie

§ 25.

1. Środki trwałe w budowie odzwierciedlające realizowane zadania inwestycyjne mogą w trakcie działalności Urzędu, za zgodą Burmistrza zostać przeznaczone do:
 - 1) nieodpłatnego przekazania nakładów inwestycyjnych jednostce budżetowej Miasta Ustroń do dalszego prowadzenia inwestycji, na podstawie dowodu PT,
 - 2) sprzedaży w drodze przetargu zorganizowanego zgodnie z obowiązującymi przepisami – jeżeli przesłanki: ekonomiczne, techniczne, organizacyjne lub prawne, decydują o tym, że kontynuowanie budowy środka trwałego przestaje być uzasadnione, a istnieje możliwość jego sprzedaży na podstawie umowy,
 - 3) okresowego wstrzymania prowadzenia zadania inwestycyjnego – jeżeli przesłanki: ekonomiczne, techniczne, organizacyjne lub prawne, decydują o tym, że kontynuowanie budowy środka trwałego jest czasowo nieuzasadnione – zdarzenie dokumentowane osobnym pismem,
 - 4) ostatecznego odstąpienia od realizacji zadania inwestycyjnego – jeżeli kontynuowanie inwestycji jest nieuzasadnione ekonomicznie, technicznie, organizacyjnie lub prawnie i nastąpiło zaprzestanie kolejnych czynności inwestycyjnych – zdarzenie udokumentowane osobnym pismem.
2. W trakcie przeprowadzanej inwentaryzacji w drodze weryfikacji, polegającej na uzyskaniu od wydziałów merytorycznych potwierdzenia faktu kontynuacji zadania inwestycyjnego, wydział merytoryczny realizujący inwestycję może wskazać, że kontynuacja zadania jest niecelowa i nie przyniesie oczekiwanego efektu ekonomicznego lub społecznego wskazując na zaistniałe przesłanki, o których mowa w ust. 1.

3. Wartość środków trwałych w budowie ustala się w następujący sposób dla:
 - 1) nieodpłatnego przekazania nakładów inwestycyjnych jednostce budżetowej Miasta Ustronia do dalszego prowadzenia inwestycji – według wartości księgowej,
 - 2) sprzedaży w drodze przetargu – według wyceny rzeczoznawcy majątkowego,
 - 3) okresowego wstrzymania prowadzenia zadania inwestycyjnego – według wartości księgowej,
 - 4) ostatecznego odstąpienia od realizacji zadania inwestycyjnego – według wartości księgowej.
4. Dokumentację potwierdzającą zaistnienie zdarzeń, o których mowa w ust. 1 przygotowuje wydział merytoryczny realizujący zadanie inwestycyjne, zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów.

Rozdział V

Ujawnienia rzeczowych składników majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych

§ 26.

1. Ujawnienie w ciągu roku rzeczowych składników majątku ruchomego oraz wartości niematerialnych i prawnych, po sprawdzeniu ksiąg inwentarzowych należy zgłosić Sekretarzowi Miasta.
2. Wydział merytoryczny sprawujący nadzór, stosując obowiązującą instrukcję obiegu dokumentów:
 - 1) za ujawnione w ciągu roku lub w procesie inwentaryzacji składniki, które zakupiono w danym roku – wystawia dowód OT, dokonując wyceny na podstawie dokumentów zakupu,
 - 2) za ujawnione w procesie inwentaryzacji składniki nabyte w latach ubiegłych – kieruje pismo do komisji inwentaryzacyjnej, w którym przedstawia wycenę dokonaną według następujących zasad:
 - a) wartości historycznej z istniejącej dokumentacji historycznej lub zapisów księgowych, nierozliczonych inwestycji z uwzględnieniem denominacji i umorzenia,
 - b) kosztów wytworzenia lub nabycia takiego samego lub podobnego składnika, który został przyjęty w roku, z którego pochodzi ujawniany składnik z uwzględnieniem umorzenia,
 - c) wartości godziwej określonej na podstawie cen rynkowych takiego samego lub podobnego składnika,
 - d) na podstawie wyceny przez biegłego rzeczoznawcę, gdy pracownicy jednostki, mimo posiadanej wiedzy, nie są w stanie wykonać wyceny,następnie wystawia dowód OT na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
 - 3) za ujawnione poza procesem inwentaryzacji składniki nabyte w latach ubiegłych – stosuje odpowiednio zapisy pkt 2 i wystawia dowód OT .

Rozdział VI

Wybrane operacje gospodarcze z zakresu gospodarowania nieruchomościami

§ 27.

1. Gospodarkę nieruchomościami (w tym gruntami, budynkami i budowlami) prowadzą wydziały: Architektury i Gospodarki Gruntami, Inwestycji i Mieszkaniowy zgodnie z przepisami aktualnie obowiązującej ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. W toku prowadzonych zadań bieżących stosuje się następujące zasady wyceny dla poniższych zdarzeń z zakresu gospodarowania nieruchomościami:
- 1) scalanie gruntów – wartość nowej działki ustala się jako sumę wartości scalanych działek. Ewidencjonuje się operację na podstawie dowodów księgowych w księgach inwentarzowych i w ewidencji syntetycznej, w sposób zapewniający zachowanie rzetelnego obrazu w sprawozdaniu ze zmian w funduszu – zasady ewidencji opisano w planie kont,
 - 2) podział gruntów – wartość powstałych po podziale działek ustala się, dla potrzeb ewidencji księgowej, dzieląc wartość dzielonej działki proporcjonalnie do powierzchni powstałych z podziału działek. Ewidencjonuje się na podstawie dowodów w księgach inwentarzowych i w ewidencji syntetycznej, w sposób zapewniający zachowanie rzetelnego obrazu w sprawozdaniu ze zmian w funduszu – zasady ewidencji opisano w planie kont,
 - 3) sprzedaż – wartość nieruchomości ustala się zgodnie ustawą o gospodarce nieruchomościami,
 - 4) ujawnienie gruntu – wartość określa się na podstawie odrębnych zarządzeń w sprawie wartości nieruchomości stanowiących własność Miasta Ustroń, a w przypadkach nie objętych tymi zarządzaniami wartość określa się na podstawie niezaksięgowanej, a istniejącej dokumentacji historycznej potwierdzającej jego nabycie lub wytworzenie, w której została określona wartość, z uwzględnieniem denominacji, zaś w przypadku braku dokumentacji historycznej – na podstawie średnich cen transakcyjnych z roku poprzedzającego i bieżącego,
 - 5) ujawnienie budynków i budowli – wartość określa się na podstawie niezaksięgowanej, a istniejącej dokumentacji historycznej potwierdzającej jego nabycie lub wytworzenie, w której została określona wartość, z uwzględnieniem denominacji, w przypadku braku dokumentacji na podstawie średnich cen transakcyjnych z poprzedniego i bieżącego roku obrotowego lub opinii rzeczoznawcy majątkowego,
 - 6) zmiana wysokości udziału właściciela w prawie własności nieruchomości – wartość prawa własności ustala się proporcjonalnie do nowego udziału,
 - 7) zmiana powierzchni działki, związanej ze zmianami wprowadzonymi na podstawie pomiarów geodezyjnych, w ewidencji gruntów i budynków – wartość działki pozostaje bez zmian,
 - 8) przekazanie jednostce budżetowej Miasta Ustroń w trwały zarząd – na podstawie decyzji administracyjnej – wartość przekazywanego majątku określa się według wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia wynikającego z ewidencji księgowej.
3. Dokumentację zdarzeń opisanych w ust. 2, sporządza zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów wydział merytoryczny prowadzący sprawę.

BURMISTRZ MIASTA

Przemysław Korcz

Protokół likwidacji środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych

Komisja w składzie:

1. - funkcja
2. - funkcja
3. - funkcja
4. - funkcja

dokonała w dniu przeglądu następujących środków trwałych/wyposażenia:

1. (nazwa, oznaczenie inwentarzowe, inne parametry, znaki fabryczne itp.) – miejsce użytkowania – ilość – wartość księgowa
2. (nazwa, oznaczenie inwentarzowe, parametry, znaki fabryczne itp.) – miejsce użytkowania – ilość – wartość księgowa
3. itd.

Opis likwidowanego sprzętu – uzasadnienie jego likwidacji.

Wnioski komisji – wskazanie całkowitego likwidowania lub możliwości dalszego zagospodarowania.

Podpisy Komisji:

.....

.....

.....

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis Burmistrza)

Otrzymują (rozdzielnik):

1.
2.
3. itd.

UMOWA UŻYCZENIA NR

Zawarta w dniur. w Ustroniu,

Pomiędzy:

Miastem Ustroń, ul. Rynek 1, 43-450 Ustroń, NIP 548-240-74-34, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta –, zwanym w dalszej części umowy „Użyczającym”
a

Panem, zamieszkałym, 43-450 Ustroń, PESEL, zwanym dalej „Biorącym w użyczenie”.

§1

1. Użyczający zobowiązuje się zezwolić Biorącemu w użyczenie na bezpłatne używanie (Sn:) wraz z akcesoriami i urządzeniami peryferyjnymi:, o łącznej wartości zł (..... zł gr) brutto, a Biorący w użyczenie na powyższe wyraża zgodę.
2. Użyczenie przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 1 następuje w związku i na cele związane z pełnieniem przez Biorącego w użyczenie funkcji radnego Rady Miasta Ustroń w kadencji na lata 20..... - 20.....
3. W celu uruchomienia (*nazwa przedmiotu użyczenia*) Biorący w użyczenie zobowiązuje się do logowania za pomocą przypisanego mu hasła, składającego się z co najmniej 8 znaków. Hasło powinno zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.
4. Biorący w użyczenie zobowiązany jest do ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych w przypadku gdy dostarczane materiały zawierają takie dane. Biorący w użyczenie zobowiązany jest do nieujawniania oraz przedsięwzięcia środków zabezpieczających dane przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Umowa zostaje zawarta na okres pełnienia obowiązków radnego, tj. na czas określony od dnia..... do czasu wygaśnięcia mandatu radnego powołanego na kadencję 20.... - 20.....
6. Każdej ze stron przysługuje prawo wypowiedzenia umowy z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia przypadającego na koniec miesiąca kalendarzowego.

7. Wydanie przedmiotu użyczenia nastąpi niezwłocznie po podpisaniu umowy, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez strony umowy.

§2

1. Biorący w użyczenie oświadcza, iż jest mu znany stan techniczny przedmiotu użyczenia i nie wnosi do niego żadnych zastrzeżeń.
2. Po zakończeniu użyczenia Biorący w użyczenie zobowiązuje się do zwrotu przedmiotu użyczenia, w stanie niepogorszonym w terminie 14 dni, jednakże Biorący w użyczenie nie ponosi odpowiedzialności za zużycie będące następstwem prawidłowego używania sprzętu.

§3

1. Biorący w użyczenie zobowiązuje się używać przedmiot użyczenia w sposób odpowiadający jego przeznaczeniu i właściwościom, a także zgodnie z niniejszą umową.
2. Biorący w użyczenie nie może oddać przedmiotu użyczenia osobie trzeciej do używania.
3. Biorący w użyczenie ponosi wszelkie koszty utrzymania i eksploatacji przedmiotu użyczenia.
4. W przypadku wystąpienia usterki lub awarii przedmiotu umowy - Biorący w użyczenie zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć przedmiot umowy Użyczającemu, w celu dokonania jego naprawy. W przypadku gdy naprawa nie będzie objęta gwarancją, Biorący w użyczenie jest zobowiązany zwrócić Użyczającemu poniesione koszty naprawy przedmiotu umowy.
5. W przypadku zaginięcia lub kradzieży przedmiotu umowy - Biorący w użyczenie zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Użyczającego, dostarczając jednocześnie protokół z Policji.
6. W przypadku gdy przedmiot umowy zostanie zniszczony w stopniu nie nadającym się do użytku, wówczas Biorący w użyczenie jest zobowiązany zwrócić Użyczającemu jego równowartość.

§4

Użyczający może żądać natychmiastowego zwrotu przedmiotu użyczenia jeżeli:

- 1) Biorący w użyczenie używa przedmiot użyczenia sprzecznie z właściwościami, przeznaczeniem lub umową.
- 2) Biorący w użyczenie przekaze przedmiot użyczenia osobie trzeciej.
- 3) Z nieprzewidzianych powodów przedmiot użyczenia stanie się Użyczającemu potrzebny.

- 4) Przedmiot użyczenia stanie się zbędny Biorącemu w użyczenie.

§5

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą nastąpić jedynie za zgodą stron, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§6

Wszelkie spory pomiędzy stronami wynikające z niniejszej umowy strony zobowiązują się poddać do rozstrzygnięcia sądowi właściwemu według siedziby Użyczającego.

§7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Użyczający

Biorący w użyczenie

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

1. Na podstawie art. 718 § 1 oraz art. 471 w związku z art. 473 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną z obowiązkiem zwrotu/wyliczenia się^{*)} za składniki majątkowe określone szczegółowo w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) Obowiązek zwrotu/rozliczenia się^{*)} z powierzonego mi mienia na każde żądanie,
 - b) Obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych, względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww. składników. Od obowiązku pokrycia szkody będę zwolniony(a) w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenia powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów, nie może być przypisana wina.
3. Zobowiązuję się do prawidłowego użytkowania, sprawowania pieczy nad powierzonym mieniem oraz należytego zabezpieczenia powierzonego mi mienia.

^{*)} Niepotrzebne skreślić

Data.....

.....
Podpis osoby odbierającej sprzęt (Biorący w użyczenie)

.....
Podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału przyjmującego
oświadczenie (Użyczający)

.....
(nazwa, adres lub pieczęć Użyczającego)

Ustroń, dnia r.

Zwrot udostępnionego sprzętu elektronicznego

Uwagi:

.....
.....
.....
.....

.....
Podpis osoby odbierającej sprzęt

.....
Podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału
odbierającego sprzęt

Oświadczam, iż zdałam/em udostępniony sprzęt elektroniczny i nie jestem w posiadaniu żadnych dokumentów oraz innych materiałów dotyczących tajemnicy przedsiębiorstwa, jakie sporządziłam/em, zebrałam/em, opracowałam/em lub otrzymałam/em w czasie wykonywania moich obowiązków, włączając w to kopie, odpisy, a także zapisy na innych nośnikach.

.....
Podpis osoby zdającej sprzęt
(Biorący w użyczenie)

.....
Podpis i pieczęć Użyczającego

Protokół zdawczo-odbiorczy udostępnienia sprzętu elektronicznego

Urząd Miasta udostępnia do używania Pani/Panu
zatrudnionemu na stanowisku

W (nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

niziej wymieniony sprzęt elektroniczny:

Lp.	Typ sprzętu	Model	Numer inwentarzowy
1			
2			
3			
4			
5			

Urząd Miasta i Pracownik jednocześnie potwierdzają, że wyżej wymieniony sprzęt jest w dniu przekazania w pełni sprawny.

Urząd Miasta zobowiązuje się dostarczyć wszelkie niezbędne akcesoria i urządzenia peryferyjne dla danego sprzętu, niezbędne do wykonania przez Pracownika czynności służbowych.

.....
Podpis osoby przekazującej sprzęt

.....
Podpis osoby odbierającej sprzęt (Pracownik)

.....
Podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału
udostępniającego sprzęt
(występującego w imieniu Pracodawcy)

.....
Podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału
jako przełożonego pracownika odbierającego sprzęt

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

1. Na podstawie art. 124 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną z obowiązkiem zwrotu/wyliczenia się^{*)} za składniki majątkowe określone szczegółowo w protokole zdawczo-odbiorczym udostępnienia sprzętu elektronicznego.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) Obowiązek zwrotu/rozliczenia się^{*)} z powierzonego mi mienia na każde żądanie,
 - b) Obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych, względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników. Od obowiązku pokrycia szkody będę zwolniony(a) w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenia powstały z przyczyn ode mnie niezależnych.
3. Zobowiązuję się do prawidłowego użytkowania, sprawowania pieczy nad powierzonym mieniem oraz należytego zabezpieczenia powierzonego mi mienia.

^{*)} Niepotrzebne skreślić

Data.....

.....
Podpis osoby odbierającej sprzęt (Pracownik)

.....
Podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału przyjmującego
oświadczenie (występującego w imieniu Pracodawcy)

Ustroń, dnia r.

Zwrot udostępnionego sprzętu elektronicznego

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis osoby odbierającej sprzęt

.....
Podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału
odbierającego sprzęt (występującego
w imieniu Pracodawcy)

Oświadczam, iż zdałam/em udostępniony sprzęt elektroniczny i nie jestem w posiadaniu żadnych dokumentów i innych materiałów dotyczących tajemnicy przedsiębiorstwa, jakie sporządziłam/em, zebrałam/em, opracowałam/em lub otrzymałam/em w czasie wykonywania pracy, włączając w to kopie, odpisy, a także zapisy na innych nośnikach.

.....
Podpis osoby zdającej sprzęt (Pracownik)

.....
Podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału
jako przełożonego pracownika odbierającego sprzęt

**Oświadczenie o odpowiedzialności za używanie służbowego sprzętu elektronicznego
(laptop, tablet, komputer, drukarka itp.)**

1. Pracownik, zwany dalej również Użytkownikiem oświadcza, że otrzymał sprawny technicznie sprzęt elektroniczny.
2. Urządzenia posiadają zainstalowane oprogramowanie niezbędne do wykonywania czynności służbowych oraz zostały zabezpieczone przed nieautoryzowanym uruchomieniem.
3. Pracownik zobowiązuje się w okresie obowiązywania udostępnienia - używać powierzony sprzęt elektroniczny wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem pracy, zgodnie z Polityką ochrony danych, ze szczególnym uwzględnieniem regulaminów i polityk dotyczących sprzętu i oprogramowania informatycznego, wdrożonych do stosowania u pracodawcy.
4. Pracodawca wyraża zgodę na wynoszenie sprzętu przenośnego poza obszar przetwarzania danych, przy zachowaniu przez pracownika szczególnej staranności podczas użytkowania i przenoszenia sprzętu. Za bezpieczeństwo sprzętu odpowiada pracownik.
5. Pracownik zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić pracodawcę w formie pisemnej lub elektronicznej o:
 - 5.1. zaistnieniu zmiany stanu technicznego komputera, uniemożliwiającego jego eksploatację,
 - 5.2. kradzieży lub zaginięcia komputera i zgłoszenia tego faktu Policji.
 - 5.3. zaistnieniu innych niż wymienione w punktach 5.1 i 5.2 okoliczności, uniemożliwiających używanie komputera do celów służbowych.
6. Samowolne otwieranie (demontaż) sprzętu, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek nie zatwierdzonych elementów jest zabronione.
7. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania wyłącznie z oprogramowania objętego prawami autorskimi.
8. Użytkownik nie ma prawa kopiować oprogramowania zainstalowanego na komputerze na swoje własne potrzeby, ani na potrzeby osób trzecich.
9. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na sprzęcie może być dokonane wyłącznie przez osobę upoważnioną.
10. Użytkownik nie ma prawa do zmiany parametrów systemu, które mogą być zmienione tylko przez osobę upoważnioną.
11. W przypadku naruszenia któregośkolwiek z powyższych postanowień Administrator Systemu Informatycznego (ASI) lub osoba upoważniona przez Pracodawcę ma prawo niezwłocznie i bez uprzedzenia usunąć nielegalne lub niewłaściwie zainstalowane oprogramowanie.
12. Pracodawca, ASI lub osoby upoważnione przez pracodawcę mają prawo monitorować i kontrolować pracę na komputerze, z zachowaniem przepisów prawa i po uprzednim poinformowaniu Użytkownika. Użytkownik oświadcza, że zobowiązuje się przestrzegać zasad ochrony danych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych na komputerze podczas wykonywania obowiązków służbowych, w tym zobowiązuje się do:
 - 12.1. dołożenia wszelkich starań przy wykonywaniu powierzonych obowiązków, w celu ochrony danych osobowych,

- 12.2. przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Pracodawcy,
- 12.3. do zabezpieczenia przetwarzanych danych przed ich:
- udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - zabranieniem przez osobę nieuprawnioną,
 - przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa,
 - nieuprawnioną zmianą lub zniszczeniem,
 - utratą,
 - uszkodzeniem,
 - do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia,
 - należytego dbania o powierzony sprzęt, w szczególności o jego sprawność i czystość.
- 12.4. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że niewłaściwe korzystanie z systemów, sieci i zasobów komputerowych może prowadzić do zawieszenia praw dostępu, do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego i/lub prawnego.
- 12.5. Na wezwanie Pracodawcy, lub wraz z zakończeniem pracy w UM, lub w Jednostce Miejskiej - Pracownik zobowiązany jest do zwrotu technicznie sprawnego komputera wraz z wszelkimi danymi służbowymi bez prawa ich kopiowania w jakiegokolwiek formie oraz pozostałego sprzętu elektronicznego.

.....
Data i podpis Pracownika