

**ZARZĄDZENIE NR 17/2021**  
**z dnia 05.10.2021 r.**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Międzychodzie**

**w sprawie: wprowadzenia „Procedury gospodarowania majątkiem ruchomym oraz dokumentowania zmian w ewidencji środków trwałych i wyposażenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie”.**

Działając na podstawie art. 68 ust. 1, ust. 2 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Procedurę gospodarowania majątkiem ruchomym oraz dokumentowania zmian w ewidencji środków trwałych i wyposażenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie do zapoznania się z treścią „Procedury gospodarowania majątkiem ruchomym oraz dokumentowania zmian w ewidencji środków trwałych i wyposażenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie” i jej stosowania.
2. Potwierdzeniem tego będzie podpisanie przez pracownika oświadczenia o zapoznaniu się z treścią procedury, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam pani Beacie Mroskiej – pracownikowi zatrudnionemu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie na stanowisku głównej księgowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## PROCEDURA GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM RUCHOMYM ORAZ DOKUMENTOWANIA ZMIAN W EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYPOSAŻENIA W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYCHODZIE

### § 1

#### **Obowiązki Pracowników względem wyposażenia**

1. Każdy zatrudniony (zwany dalej „pracownikiem”) w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie (zwany dalej „Ośrodkiem”), mający w posiadaniu wyposażenie i / lub środki trwałe, będące własnością Ośrodka lub też powierzone Ośrodkowi w drodze umowy użyczenia (zwane dalej „wyposażeniem”) jest zobowiązany do wykorzystywania powierzonego mienia w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz z zachowaniem dbałości o jego stan.
2. Pracownik mający w posiadaniu wyposażenie jest zobowiązany do kontrolowania jego stanu, zgodnie z otrzymaną listą wyposażenia oraz późniejszymi dokumentami zmian.
3. Za wyposażenie użytkowane przez więcej niż jednego pracownika odpowiedzialny jest kierownik działu lub osoba wyznaczona przez dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie (zwanego dalej „dyrektorem”).
4. Zgłoszenie potrzeby zakupu wyposażenia należy zgłaszać zgodnie z procedurą zawartą w Regulaminie zamówień publicznych, będącym załącznikiem do Zarządzenia nr 2/2021 z dnia 16.03.2021r.
5. Każdy nowy element wyposażenia przyjęty do jednostki zgodnie ze stosowaną Polityką rachunkowości jest przypisany do konkretnego pracownika, który potwierdza przyjęcie środka do użytkowania poprzez własnoręczny podpis pod dokumentem przyjęcia wygenerowanym przez pracownika księgowości z Programu do Ewidencji Środków Trwałych i Wyposażenia.
6. W momencie złożenia podpisu pod dokumentem przyjęcia pracownik otrzyma kod kreskowy, którym jest zobowiązany do oznaczenia wyposażenia, które zostało przyjęte do użytkowania.
7. Przypisanie wyposażenia do pracownika oznacza, że jest on zobowiązany do niezwłocznego informowania działu księgowości o:
  - a. zmianie lokalizacji (przejęcia przez innego pracownika jednostki) – za pomocą „formularza zmiany osoby odpowiedzialnej”, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury gospodarowania majątkiem ruchomym oraz dokumentowania zmian w ewidencji środków trwałych i wyposażenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie (zwanej dalej „procedurą”). Skan formularza z niezbędnymi podpisami należy przesłać mailem lub dostarczyć osobiście do działu księgowości. Zmiany można też dokonać w trybie opisanym w §2 ust.2
  - b. uszkodzeniach, braku przydatności do użycia, poprzez złożenie wniosku o likwidację, zgodnie z „Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie Nr 16/2021 z dnia 24 września 2021 roku o zmianie Zarządzenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie nr 2/2011 z dnia 12 maja 2021 roku w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątku w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie”.
  - c. braku lub uszkodzeniu oznaczenia danego elementu wyposażenia unikalnym numerem inwentarzowym, przy czym należy zaznaczyć, że od roku 2021 wprowadza się oznaczenia zawierające kody kreskowe mające na celu ułatwienie i usprawnienie spisu z natury, który

odbywać się będzie z pomocą czytnika kodów kreskowych.

8. W przypadku stwierdzenia braku wyposażenia przypisanego do danego pracownika zostaje powołana komisja wyjaśniająca, a pracownik jest zobowiązany do wyjaśnienia okoliczności, które doprowadziły do takiego stanu rzeczy.
9. W przypadku sprzętu komputerowego i urządzeń elektronicznych, co do których pracownik stwierdzi brak użyteczności na swoim stanowisku pracy, wyposażenie należy przekazać pracownikowi Ośrodka zatrudnionemu na stanowisku koordynatora ds. komputeryzacji w celu weryfikacji przydatności sprzętu do dalszego użytkowania. W przypadku stwierdzenia braku przydatności do użytkowania koordynator ds. komputeryzacji jest zobowiązany do złożenia wniosku o likwidację.
10. Komisja likwidacyjna dokonuje oceny przydatności wyposażenia do dalszego użytkowania, na podstawie której dyrektor podejmuje decyzję o przeniesieniu, sprzedaży lub likwidacji składnika majątku.
11. W przypadku konieczności naprawy sprzętu poza siedzibą firmy należy żądać od serwisu naprawczego „karty przekazania sprzętu” lub inny dokument potwierdzający przekazanie sprzętu i niezwłocznie dostarczyć kopię tego dokumentu do księgowości. Po zakończeniu naprawy i ponownym przyjęciu sprzętu do użytkowania, należy o tym fakcie poinformować dział księgowości.
12. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącego nanoszenia zmian w kartotece zgodnie z otrzymanymi od pracowników informacjami oraz dokumentami księgowymi.
13. Na prośbę pracownika odpowiedzialnego za wyposażenie, pracownik działu księgowości jest zobowiązany do wydruku i przekazania aktualnej listy wyposażenia.
14. Dopuszcza się użyczenie wyposażenia współpracownikom bez konieczności informowania o tym fakcie dyrektora oraz działu księgowości na krótki okres czasu, jednak w takim przypadku osoba odpowiedzialna jest zobowiązana odnotować ten fakt na „karcie użyczenia wyposażenia”, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do procedury. Osoba, dla której wyposażenie jest użyczane potwierdza fakt przejęcia sprzętu poprzez podpis na „karcie użyczenia wyposażenia”. Po zwrocie wyposażenia do osoby odpowiedzialnej fakt zwrotu jest potwierdzany przez podpis osoby zwracającej oraz osoby odpowiedzialnej.

## § 2

### **Zmiana osoby odpowiedzialnej, pracownik na zastępstwo, odejście pracownika**

1. Zmiana osoby odpowiedzialnej następuje poprzez wypełnienie „formularza zmiany osoby odpowiedzialnej” zgodnie z **załącznikiem nr 1** do procedury i podpisanie go przez pracownika zdającego oraz przejmującego wyposażenie. Złożenie podpisu pod formularzem jest jednocześnie akceptacją przejęcia wyposażenia i obowiązków z tym związanych.
2. Istnieje możliwość odstąpienia od wypełniania formularza wspomnianego w pkt.1, jednak w takim przypadku do działu księgowości zarówno osoba przekazująca, jak i przejmująca muszą wysłać ze swojej imiennej skrzynki mailowej ([nazwisko]@opsmiedzychod.pl) wiadomość z informacją o zmianie, w której będą zawarte wszystkie niezbędne dane, tj. data zmiany, nr inwentarzowy środka, nazwa środka oraz ewentualnie ilość w przypadku środków przyjętych w liczbie większej niż 1 (np. krzesła, stoły). W przypadku wątpliwości dział księgowości skontaktuje się z osobą przekazującą i / lub przejmującą w celu doprecyzowania i / lub weryfikacji otrzymanych informacji.
3. W przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo, wyposażenie przypisane zastępowanemu pracownikowi zostaje przekazane nowemu pracownikowi bez konieczności złożenia podpisu przez osobę zdającą, przy czym nowy pracownik ma prawo do weryfikacji posiadanego wyposażenia przed podpisaniem listy posiadanego wyposażenia, a w przypadku stwierdzenia niezgodności ze stanem ma prawo odmówić przejęcia odpowiedzialności za wyposażenie, którego brak stwierdzono. W takim przypadku odpowiedzialność za brakujące wyposażenie ciąży na

zastępowanym pracowniku do czasu powrotu do pracy i wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

4. W przypadku odejścia pracownika na emeryturę, wyposażenie, za które był on odpowiedzialny przejmuje osoba, która zastała zatrudniona na jego miejsce.
5. Przed odejściem na emeryturę lub rozwiązaniem umowy o pracę z innego powodu dyrektor ośrodka może zarządzić przeprowadzenie spisu z natury w celu weryfikacji posiadanego przez odchodzącego pracownika wyposażenia. W przypadku stwierdzenia braków Komisja Likwidacyjna wyjaśnia okoliczności powstałej sytuacji i wzywa pracownika do uzupełnienia braków i/lub złożenia wyjaśnień.
6. W przypadku odejścia pracownika, na którego miejsce nie jest zatrudniana inna osoba, wyposażenie zostaje przekazane kierownikowi działu, w którym pracowała owa osoba, dyrektorowi Ośrodka lub osobie wskazanej przez dyrektora.

### **§ 3**

#### **Zarządzanie sprzętem do utrzymania porządku i pielęgnacji zieleni będącym w posiadaniu Klubu Integracji Społecznej**

1. Wyposażenie będące sprzętem do utrzymania porządku i pielęgnacji zieleni (zwane dalej „sprzętem”) ze względu na niską wartość poszczególnych składników majątku nie jest ujmowane w ewidencji wyposażenia, jednak ze względu na potrzebę kontrolowania wydawanego pracownikom sprzętu ustala się zasady:
  - a. pracownik gospodarczy wyznaczony przez dyrektora jednostki jest zobowiązany do prowadzenia kartotek sprzętu posiadanego na stanie oraz sprzętu wydanego osobom skierowanym do wykonywania prac społecznie – użytecznych, bądź innych form aktywizacji zawodowej,
  - b. pracownik gospodarczy w momencie wydania sprzętu jest zobowiązany do pouczenia w/w osób o konieczności użytkowania sprzętu w sposób zgodny z przeznaczeniem, z dbałością o jego stan i poinformować o konieczności zwrotu sprzętu po zakończeniu wykonywanej pracy,
  - c. w przypadku zużycia się sprzętu pracownik gospodarczy odpowiada za utylizację zużytego sprzętu i odpisanie go z kartoteki,
  - d. w przypadku zakupu nowego sprzętu pracownik gospodarzy jest zobowiązany naniesienia go do kartoteki,
  - e. jeśli zużyty sprzęt jest zastępowany nowym w tej samej ilości nie ma potrzeby nanoszenia zmian w kartotece odnośnie ilości, nie mniej jednak pracownik gospodarczy jest zobowiązany do zanotowania informacji, kiedy nastąpiła wymiana sprzętu, w taki sposób, aby można było ocenić okres używalności sprzętu.

### **§ 4**

#### **Sposób gospodarowania zbędnymi oraz zużytymi składnikami majątku ruchomego**

1. Przez zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego należy rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
  - a. nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Ośrodka, lub
  - b. nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez Ośrodek, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione.
2. Przez zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego należy rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:

- a. posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
  - b. zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
  - c. które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
  - d. które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.
3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.
  4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust.3, mogą być zlikwidowane.
  5. Przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się ich wartość.
  6. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego, zagospodarowanych przez sprzedaż określa się według 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. W przypadku wyceny sprzętu specjalistycznego, którego w razie potrzeby Ośrodek zwróci się do rzeczoznawcy w celu ustalenia wartości składnika majątku rzeczowego przeznaczonego do sprzedaży.
  7. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego zagospodarowanych przez:
    - a. nieodpłatne przekazanie - określa się wg wartości początkowej,
    - b. likwidację – określa się wg wartości księgowej brutto.
  8. Ośrodek dokonuje sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości ustalonej zgodnie z ust.6 w trybie wyboru najkorzystniejszej oferty.
  9. Ogłoszenie o sprzedaży w trybie wyboru najkorzystniejszej oferty zostaje zamieszczone na stronie internetowej BIP, min. 7 dni przed planowanym odbyciem się wyboru najkorzystniejszej oferty oraz w miejscu publicznym w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.
  10. Ogłoszenie o sprzedaży w trybie wyboru najkorzystniejszej oferty określa w szczególności:
    - a. nazwę i adres siedziby jednostki ogłaszającej sprzedaż,
    - b. miejsce i termin wyboru najkorzystniejszej oferty,
    - c. rodzaj, typy i ilość składników rzeczowych majątku ruchomego, będących przedmiotem sprzedaży,
    - d. miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki rzeczowe majątku ruchomego, będące przedmiotem sprzedaży,
    - e. cenę wywoławczą,
    - f. wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
    - g. miejsce, termin i tryb złożenia oferty,
    - h. zastrzeżenie, że jednostce ogłaszającej sprzedaż przysługuje prawo do odwołania sprzedaży bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn,
    - i. planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.
  11. Wybór najkorzystniejszej oferty jest dokonywany przez Komisję Likwidacyjną funkcjonującą w Ośrodku.
  12. Po otwarciu ofert i rozstrzygnięciu wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja informuje oferenta, który zaproponował najwyższą cenę o zawarciu umowy sprzedaży i konieczności dokonania zapłaty na podstawie wystawionej faktury.
  13. Wybór najkorzystniejszej oferty może się odbyć, jeżeli została złożona co najmniej jedna oferta.
  14. W przypadku, gdy najwyższa oferta złożona przez oferentów jest niższa niż określona w ust. 6, dyrektor Ośrodka może podjąć decyzję o odstąpieniu od sprzedaży mienia.
  15. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
  16. W przypadku braku chętnych do zakupu dyrektor może podjąć decyzję o sprzedaży po cenie niższej niż określona w ust.6, nieodpłatnym przekazaniu lub o likwidacji środka.
  17. Składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust.3 ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2020r. poz.1406, z późn.zm.) tj. na dzień wejścia w życie zarządzenia, wyposażenie o wartości nie przekraczającej 10.000zł, oddany do użytku służbowego na okres co

najmniej jednego roku pracownikowi jednostki pozostającemu w stosunku pracy, może zostać sprzedany temu pracownikowi z pominięciem trybu określonego w ust.8 za cenę odpowiadającą wartości ustalonej zgodnie z ust.6.

18. W przypadku podjęcia decyzji o likwidacji, zastosowanie mają działania zawarte w „Zarządzeniu Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie nr 2/2021 z dnia 12 maja 2011 roku w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie”.

## FORMULARZ ZMIANY OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ

Zdający zdaje a Odbierający potwierdza przyjęcie niżej wymienionych składników majątku obrotowego:

<b>Lp.</b>	<b>Numer inwentarzowy</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Ilość</b>	<b>Wartość brutto</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Data dokonania zmiany .....

Podpis Zdającego:

.....

Podpis Odbierającego:

.....

**Załącznik nr 2**  
do Procedury gospodarowania majątkiem ruchomym  
oraz dokumentowania zmian w ewidencji środków trwałych  
i wyposażenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie

## KARTA UŻYCZENIA WYPOSAŻENIA

Lp.	Data użyczenia	Nr inwentarzowy	Nazwa	Podpis osoby pobierającej	Data zwrotu	Podpis osoby zwracającej	Podpis osoby odpowiedzialnej
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							



## OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zarządzenia nr 17/2021 z dnia 05.10.2021 r. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie w sprawie wprowadzenia „*Procedury gospodarowania majątkiem ruchomym oraz dokumentowania zmian w ewidencji środków trwałych i wyposażenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie*” wraz załącznikami i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
data i podpis pracownika