

**ZARZĄDZENIE Nr 31/2016**

**Starosty Piskiego**

**z dnia 5 sierpnia 2016 r.**

**w sprawie określenia zasad postępowania ze zbędnymi i zużytymi składnikami majątku  
ruchomego, w który wyposażone jest Starostwo Powiatowe w Pisz**

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam instrukcję w sprawie zasad oceny przydatności zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego oraz ich likwidacji, w który wyposażone jest Starostwo Powiatowe w Pisz, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji do oceny przydatności zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego oraz ich likwidacji oraz pracownikom odpowiedzialnym merytorycznie za powierzone im mienie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
Powiatu Pisz  
*mgr Andrzej Nowicki*

**Instrukcja w sprawie zasad oceny przydatności zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego oraz ich likwidacji, w który wyposażone jest Starostwo Powiatowe w Pisku .**

**I. Ustalenia ogólne**

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć osobę, która na podstawie przepisów prawa jest odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem jednostki;
- 2) komisji - należy przez to rozumieć zespół powołany przez Starostę, którego zadaniem jest ocena przydatności zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego oraz ich likwidacja;
- 3) zbędnych składnikach majątkowych – należy przez to rozumieć rzeczowe składniki majątku ruchomego, które:
  - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane do realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
  - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
  - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 4) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć rzeczowe składniki majątku ruchomego:
  - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
  - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
  - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
  - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 5) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez kierownika jednostki z należytą starannością na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

**II. Zasady oceny przydatności zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego oraz ich likwidacji.**

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych składników majątku następuje poprzez pisemne złożenie wniosku przez naczelnika Wydziału lub Samodzielne stanowisko, do Wydziału Organizacyjnego.
2. W celu przeprowadzenia czynności oceny przydatności zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego, kierownik jednostki w drodze zarządzenia, powołuje Komisję w składzie co najmniej 3 osób.

3. Rzeczowe składniki majątku podlegają likwidacji w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z niżej wymienionych okoliczności:

- a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
- b) nie nadają się do dalszego użytku, lub
- c) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników, lub
- d) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- e) są całkowicie wyeksploatowane i bezużyteczne, lub
- f) są technicznie przestarzałe.

### III. Tryb i zasady pracy komisji.

1. Przewodniczący komisji po otrzymaniu wniosku z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.
2. Komisja może przeprowadzić proces oceny i likwidacji w składzie minimum trzyosobowym, przy czym w pracach komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji.
3. Komisja dokonuje oceny przydatności składników majątku zgłoszonych przez naczelników wydziałów lub samodzielne stanowiska i sporządza protokół, który przedstawia do akceptacji kierownika jednostki.
4. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 3, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją zagospodarowania tych składników.
5. Zbędne lub zużyte składniki majątku komisja może zaproponować do:
  - a) sprzedaży,
  - b) oddania w najem lub dzierżawę,
  - c) nieodpłatnego przekazania innej jednostce organizacyjnej,
  - d) darowizny.
6. Etapy przeprowadzenia likwidacji:
  - 1) Przedmioty niezagospodarowane przeznaczają się do fizycznej likwidacji.
  - 2) Faktury VAT/rachunki z wysypiska odpadów czy złomowisk stanowią załącznik do protokołu likwidacji.
7. Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest zbudowany, i tak:
  - a) przedmioty drewniane, palne, podlegają przekazaniu firmie zajmującej się odbiorem odpadów na terenie gminy Pisz,
  - b) sprzęt komputerowy - po uprzednim usunięciu nośników danych, inny sprzęt elektroniczny oraz zużyte baterie akumulatorów podlegają przekazaniu firmie specjalistycznej, zajmującej się odbiorem danego typu odpadu.
  - c) przedmioty wykonane z metalu, po ich trwałym fizycznym odkształceniu, sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych, a uzyskane ze sprzedaży środki stanowią dochody budżetowe Starostwa Powiatowego.

- d) nośniki informatyczne danych tj. płyty cd, dyskietki, napędy taśmowe, dyski twarde itp. przed przekazaniem do likwidacji będą trwale zniszczone w sposób uniemożliwiający odzyskanie danych z tych nośników.
- 8. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza w 3 egzemplarzach protokół fizycznej likwidacji, który zawierać powinien następujące dane:
  - a) nazwa zlikwidowanego składnika majątkowego,
  - b) numer inwentarzowy,
  - c) ilość,
  - d) wartość,
  - e) uzasadnienie powodu likwidacji,
  - f) datę zniszczenia, imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji.
- 9. Protokół podpisany przez komisję przekazywany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
- 10. Po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki jeden egzemplarz protokołu z przeprowadzonej likwidacji przekazuje się osobie dysponującej danym składnikiem majątku, drugi egzemplarz trafia do wydziału finansowego, trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji komisji.
- 11. Decyzję o zagospodarowaniu zbędnych lub zużytych składników majątku podejmuje kierownik jednostki.
- 12. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku kierownik jednostki ustala wartość jednostkową poszczególnych składników.

#### **IV. Tryb i zasady postępowania ze składnikami majątkowymi.**

- 1. Przy gospodarowaniu zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby jednostek organizacyjnych powiatu. Spis przedmiotów posiadających wartość użytkową udostępnić można kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu, w celu zapoznania się i wskazania sprzętu, których przejęciem są zainteresowani.
- 2. Przed podjęciem decyzji o likwidacji, komisja może zastrzec sobie konieczność przedłożenia przez wnioskodawcę ekspertyzy lub opinii wydanej przez informatyka lub innego niezależnego rzeczoznawcę umożliwiającej ocenę przydatności składników majątku do ewentualnego dalszego ich użytkowania.
- 3. Orzeczenie stanu technicznego, o którym mowa w pkt. 3, powinno zawierać:
  - a) opis stanu technicznego /stopień zużycia, rodzaj uszkodzeń, ocenę możliwości bądź ekonomicznej zasadności naprawy/,
  - b) orientacyjne koszty naprawy,
  - c) ekonomiczne uzasadnienie opłacalności naprawy.
- 4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji pozostaje w poszczególnych wydziałach.

#### **V. Przekazywanie i darowizna składników majątkowych.**

- 1. Starostwo Powiatowe może nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej powiatu, instytucji kultury, jednostce ochrony zdrowia, pomocy społecznej, policji lub straży pożarnej na

czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek jednostki zainteresowanej złożony do kierownika jednostki.
3. Wniosek powinien zawierać:
  - a) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku,
  - b) wskazanie składnika majątku, o który występuje jednostka,
  - c) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku,
4. Przekazanie składnika majątku dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
  - a) oznaczenie stron,
  - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
  - c) ilość i wartość każdego składnika,
  - d) okres, w którym składnik majątku będzie używany przez jednostkę korzystającą,
  - e) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
  - f) podpisy stron upoważnionych do podpisywania protokołu.
5. Starostwo Powiatowe może dokonać darowizny lub użyczenia składnika majątku na rzecz fundacji oraz organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, oświatową, leczniczą, wychowawczą, sportową, turystyczną lub przeciwpożarową z przeznaczeniem na realizację ich zadań statutowych, po uzyskaniu zgody Starosty.
6. Do darowizny lub użyczenia stosuje się odpowiednio przepisy pkt. 2-4.
7. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.
8. Wartość składnika majątkowego darowanego lub przekazywanego nieodpłatnie, określa się według wartości księgowej.

## **VI. Sprzedaż, dzierżawa oraz wynajem składników rzeczowych majątku ruchomego.**

1. Sprzedaż, najem lub dzierżawa składników rzeczowych majątku trwałego następuje w drodze przetargu publicznego.
2. Komisję przetargową powołuje kierownik jednostki.
3. Zbyciu podlegają składniki majątku wyeksploatowane w stopniu umożliwiającym ich użytkowanie, a przedstawiające wartość użytkową.
4. Składniki majątku można sprzedawać bez przeprowadzenia przetargu, w przypadku gdy:
  - a) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniająca skutki przeszacowania i zmniejszona o stopień umorzenia, nie

przekracza kwoty określonej w przepisach dotyczących uznawania składników majątku za środki trwałe,

- b) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.
- 5. Ogłoszenie o sprzedaży składników bez przetargu oraz w drodze przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i/lub prasie o zasięgu lokalnym oraz w miejscu publicznym dostępnym w jednostce, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

Do niniejszej instrukcji dołączono, jako załączniki wzory dokumentów z przeprowadzonej oceny przydatności i likwidacji składników majątkowych:

- 1. Załącznik nr 1 - wniosek o dokonanie oceny przydatności gospodarczej składnika majątku,
- 2. Załącznik nr 2 – protokół komisji w sprawie oceny przydatności rzeczowych składników majątku,
- 3. Załącznik nr 3 – protokół fizycznej likwidacji składników majątku jednostki.

**STAROSTA**  
Powiatu Pisz  
*mgr Andrzej Nowicki*

.....  
pieczęć Wydziału

Pisz, dnia .....

# WNIOSEK O DOKONANIE OCENY PRZYDATNOŚCI GOSPODARCZEJ SKŁADNIKA MAJĄTKU

1. Wnoszę o dokonanie oceny przydatności następujących składników majątkowych:

Rubryki 1 - 5 wypełnia wnioskujący

Rubryki 6 - 8 wypełnia księgowość

L.p.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Ilość /sztuki/	Nr pokoju	Cena jednostkowa	Wartość ogółem	Wartość umorzona
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....  
podpis osoby sporządzającej wniosek

**Protokół komisji**  
w sprawie oceny przydatności rzeczowych składników majątku  
sporządzony w dniu .....

Skład komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Komisja działając na podstawie Zarządzenia Nr ..... Starosty Piskiego z dnia ..... i zgłoszonego wniosku o przeprowadzenie oceny przydatności gospodarczej składników majątku, po dokonaniu szczegółowych oględzin i oceny składników majątkowych wycofanych z użytkowania (zniszczonych, nieprzydatnych itp.) oraz przeznaczonych do likwidacji, postanawia jak niżej:

L.p.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Ilość /sztuki/	Wartość ogółem	Kwalifikacja: fizyczna likwidacja, sprzedaż, darowizna, nieodpłatne przekazanie, użyczenie
1	2	3	4	5	6

W załączeniu: np. ekspertyza techniczna lub orzeczenie o stanie technicznym.

Podpisy komisji :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Podpis  
kierownika jednostki

.....

**Protokół fizycznej likwidacji**  
 rzeczowych składników majątku jednostki  
 sporządzony w dniu .....

Komisja w składzie:

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek
4. .... - członek

Dokonała fizycznej likwidacji zniszczonych i bezużytecznych niżej wymienionych rzeczowych składników majątku ruchomego:

L.p.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Ilość /sztuki/	Cena jednostkowa	Wartość ogółem	Sposób fizycznej likwidacji
1	2	3	4	5	6	7

Protokół zakończono na poz. ....

Uzasadnienie:

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

Podpisy komisji :

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek
4. .... - członek

Zatwierdzam

.....  
 podpis kierownika jednostki