

Zarządzenie nr 80/III/2011
Wójta Gminy Czerwonak
z dnia 18 marca 2011r.

w sprawie postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego, będącymi w ewidencji Urzędu Gminy Czerwonak i jednostek organizacyjnych Gminy Czerwonak oraz sposobu powoływania składu Komisji Likwidacyjnej, działającej przy Urzędzie Gminy Czerwonak.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1

Ustalam Instrukcję w sprawie postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego, będącymi w ewidencji Urzędu Gminy Czerwonak i Jednostek Organizacyjnych Gminy Czerwonak stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Ustalam sposób powoływania składu Komisji Likwidacyjnej działającej przy Urzędzie Gminy Czerwonak.

- 1) W skład komisji wchodzi pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za ewidencję i eksploatację środków trwałych;
- 2) Członkowie komisji muszą posiadać wiedzę na temat gospodarowania środkami trwałymi;
- 3) Osobowy skład komisji wyznacza Zastępca Wójta na wniosek Skarbnika każdorazowo przed przystąpieniem do inwentaryzacji.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje od dnia

INSTRUKCJA

w sprawie sposobu postępowania ze zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego będącymi na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Czerwonak i jednostek organizacyjnych Gminy Czerwonak.

1. Instrukcja ustala zasady i tryb postępowania ze zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego, należącymi do Urzędu Gminy Czerwonak i jednostek organizacyjnych Gminy Czerwonak.

2. Składnikami majątku ruchomego w rozumieniu instrukcji są używane w komórkach organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Czerwonak własne:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu;
- 3) programy komputerowe;
- 4) zapasy magazynowe.

3. Składniki majątku ruchomego uznaje się za zbędne, jeżeli:

- 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Czerwonak;
- 2) nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 3) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

4. Składniki majątku ruchomego uznaje się za zużyte, jeżeli:

- 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
- 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;

- 3) całkowicie utraciły wartość użytkową;
- 4) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione.
5. Zbędne i zużyte składniki majątku ruchomego, stwierdzone w toku bieżącej działalności, albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości komórki urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Czerwonak zgłaszają do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego na odpowiednich drukach stanowiących załącznik nr 1 do instrukcji.
6. Wykazane zbędne i zużyte składniki majątku ruchomego powinny zawierać opis lub przyczynę zakwalifikowania do grupy składników majątku zbędnego i zużytego, oraz podstawowe dane techniczne.
7. Do wykazów zawierających sprzęt i urządzenia techniczne o wartości początkowej powyżej 3500 złotych brutto należy dołączyć protokół stanu technicznego, zawierającego podstawowe dane techniczne, wartość zakupu, opis stanu technicznego, opinię rzeczoznawcy, stanowisko komisji oraz decyzję zastępcy Wójta. Protokół sporządza się osobno dla każdej z pozycji zawartych w wykazie. Jeśli członkowie komisji są ekspertami w zakresie użytkowania kwalifikowanych środków nie jest wymagane stanowisko rzeczoznawcy, a jedynie opinia członka komisji, zarówno w zakresie opisu stanu technicznego, jak i szacowaniu wartości rynkowej środka. Wzór protokołu stanu technicznego stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.
8. Zastępca Wójta, na wniosek Skarbnika, powołuje Komisję Likwidacyjną.
9. Do zadań komisji należy:
 - 1) ocena stanu technicznego i przydatności składników zbędnych i zużytych;
 - 2) wycena zbędnych i zużytych składników wg wartości jednostkowych;
 - 3) przedstawienie propozycji dalszego postępowania ze składnikami;
 - 4) sporządzenie niezbędnej dokumentacji.
10. O zakwalifikowaniu składnika majątku trwałego do kategorii zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje zastępca Wójta.

11. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego jednostce mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego nadające się do dalszej eksploatacji, w pierwszej kolejności zastępca Wójta przekazuje w formie darowizny do jednostek organizacyjnych Gminy Czerwonak. Zastępca Wójta w dalszej kolejności może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego instytucjom kultury, organizacjom pożytku publicznego, zakładom opieki zdrowotnej, innym jednostkom samorządu terytorialnego, jednostkom pomocniczym Gminy Czerwonak, jednostkom badawczo - rozwojowym lub innym jednostkom organizacyjnym, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystywany przy realizacji zadań statutowych, osobom fizycznym w uzasadnionych przypadkach.

12. Przekazania dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Wójta. Wniosek taki powinien zawierać:

- 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o dokonanie darowizny majątku ruchomego;
- 2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę;
- 3) wskazanie majątku ruchomego, o który występuje jednostka;
- 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania majątku ruchomego.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.

13. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do trzydziestu dni od daty wpływu.

14. Wartość składnika majątku ruchomego, darowanego określa się według wartości księgowej początkowej.

15. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu obdarowanego, któremu składnik darowano.

16. Zastępca Wójta może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas określony, nieokreślony lub bez obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego, z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

17. Nieodpłatnego przekazania można dokonać na podstawie protokołu przekazania, stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji. Protokół podpisuje

przedstawiciel strony odbierającej oraz Zastępcą Wójta lub upoważniona przez niego osoba po stronie przekazującego.

18. Zużyte składniki majątku ruchomego podlegają likwidacji w trybie sprzedaży na surowce wtórne, lub przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku, lub była bezzasadna. Dopuszcza się również przekazanie zużytych składników wyspecjalizowanej firmie zewnętrznej celem dalszego zagospodarowania lub utylizacji. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku o odpadach są unieszkodliwiane. Przekazanie, o którym mowa powyżej następuje na podstawie protokołu przekazania, stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji.

19. Zniszczenia, o którym mowa w ust. 18 dokonuje powołana przez zastępcę Wójta Komisja Likwidacyjna.

20. Z czynności zniszczenia składnika majątku ruchomego komisja sporządza protokół likwidacji, zawierający następujące dane:

- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikacyjne składnik majątku ruchomego;
- 3) przyczynę zniszczenia;
- 4) informacje dotycząca sposobu unieszkodliwienia;
- 5) podpisy komisji oraz osoby upoważnionych do podpisania protokołu.

Protokół likwidacji służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego oraz jest potwierdzeniem fizycznej likwidacji środka trwałego. Wzór protokołu likwidacji stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.

Załącznik nr 1 do Instrukcji

Czerwonak, dnia.....

Komisja Likwidacyjna
w miejscu

Przedstawiam do kasacji lub dalszego zagospodarowania poniższy sprzęt, który nie jest i nie będzie wykorzystywany w

Lp	Nazwa sprzętu, producent, rok produkcji	Dane techniczne	Nr inwentarzowy	Sprzęt zbędny z powodu*
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

.....
Pieczętka i podpis Kierownika Wydziału

*Wyjaśnienia do kolumny 5:

Klasyfikacja zbędnych składników majątku trwałego:

- a) nie jest i nie będzie wykorzystywany w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki - **A**;
- b) nie nadaje się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a jego naprawa byłaby nieopłacalna - **B**;
- c) nie nadaje się do współpracy ze sprzętem użytkowanym w jednostce, a jego przystosowanie jest technicznie i ekonomicznie niezasadnione - **C**;
- d) posiada wady lub uszkodzenia, których naprawa jest nieopłacalna - **D**;
- e) zagraża bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia - **E**;
- f) całkowicie utracił wartość użytkową - **F**;
- g) jest technicznie przestarzały, a jego naprawa lub remont byłyby ekonomicznie niezasadnione - **G**.

Załącznik nr 2 do Instrukcji

**PROTOKÓŁ
STANU TECHNICZNEGO Nr**

Sporządzony w dniu:

w Urzędzie Gminy Czerwonak

przez komisję w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

Numer ewidencyjny:

Nazwa sprzętu:

Typ sprzętu:

Rok produkcji:

Okres użytkowania od do

Opis stanu technicznego:

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

.....
(cena zakupu)

.....
(aktualna wartość księgową sprzętu)

Opinia techniczna serwisu wraz z wyceną aktualnej wartości rynkowej:

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

Wnioski komisji dotyczące dalszego postępowania:

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

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

Podpisy osób odpowiedzialnych za eksploatację i ewidencję sprzętu:

.....

Decyzja Wójta Gminy:

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

Załącznik nr 3 do Instrukcji

(nazwa jednostki przekazującej)	PROTOKÓŁ przekazania - przejęcia środka trwałego	PT	Nr przekazującego Nr przejmującego
Na podstawie znak z dnia przekazano (nazwa jednostki przejmującej)			
Nazwa			
Charakterystyka		Wartość początkowa (zł)	
		Umorzenie (zł)	
Uwagi: Przedmiot podlega ewidencji w:			
Przekazujący (pieczęć i podpis)	Liczba załączników		Przejmujący (pieczęć i podpis)
	Data		

Załącznik nr 4 do Instrukcji

L I K W I D A C J A		Komórka organizacyjna
Środka trwałego <input type="checkbox"/> LT	NR	Symbol kosztów
Przedmiotu nietrwałego <input type="checkbox"/> LN		
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowe(y)
Ilość sztuk		
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej		
Komisja likwidacyjna (podpisy)	Data:	Data rozpoczęcia likwidacji
	Decyzję komisji zatwierdzam	
		(data) (kierownik jednostki)

Załącznik nr 5 do Instrukcji

....., dnia

Dane wnioskodawcy:

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

Wójt Gminy Czerwonak

Ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak

Wniosek

Wnoszę o nieodpłatne przekazanie niżej wymienionego sprzętu, wycofanego z eksploatacji w Urzędzie Gminy Czerwonak:

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

Powyższy sprzęt będzie użytkowany w celu:

.....
.....

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
podpis wnioskodawcy