

Zarządzenie Nr^{30/2010}
Starosty Gdańskiego z dnia^{22.04.2010r.}

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami
majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 142 późn. 1592 z późn. zm.)

zarządzam się, co następuje:

§1

1. Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim zwane dalej „Starostwem”, jest zobowiązane do wykorzystania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań ustawowych oraz gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Starostwo zobowiązane jest do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.
3. Organem właściwym do oceny wartości użytkowej składników majątkowych oraz ich likwidacji jest stała komisja powołana odpowiednim zarządzeniem Starosty Gdańskiego-zwana dalej „Komisją”.

§2

Starostwo powinno na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

§3

- I. Ocena stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego Starostwa dokonywana jest:
 - 1) w toku bieżącej działalności Starostwa,
 - 2) w trakcie inwentaryzacji przeprowadzanej zgodnie z postanowieniami obowiązującej Instrukcji inwentaryzacyjnej
 - na wniosek Naczelnika Wydziału lub pracownika na samodzielny stanowisku właściwego dla przedmiotowego składnika majątku- wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny przydatności składników majątku ruchomego, do którego załącza wykaz składników zużytych i zbędnych wraz z propozycją ich zagospodarowania, wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Propozycja Komisji co do sposobu zakwalifikowania składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobu zagospodarowania podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

§4

Do zbędnych składników majątku ruchomego Komisja kwalifikuje te składniki majątku, które:

- 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane do realizacji zadań w Starostwie,
- 2) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Starostwie, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

§5

Do zużytych składników majątku ruchomego Komisja kwalifikuje te składniki majątku, które:

- 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa lub remont byłyby nieopłacalne,
- 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- 3) całkowicie utraciły wartość użytkową,
- 4) są technicznie przestarzałe, a ich modernizacja i przystosowanie byłyby ekonomicznie nieuzasadnione do potrzeb Starostwa.

§6

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być zagospodarowane poprzez:

- 1) sprzedaż,
- 2) nieodpłatne przekazanie innej jednostce organizacyjnej,
- 3) darowiznę.

2. Zużyte składniki majątku ruchomego niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1 mogą być zlikwidowane.

§7

Dokonanie czynności, o których mowa w § 6 ust. 1 w zakresie składników majątku ruchomego - środków trwałych stanowiących własność Powiatu dokonuje się na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu Gdańskiego.

§8

Wycenę składników majątku ruchomego przeznaczonych do sprzedaży dokonuje rzeczoznawca.

§9

1. Nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego może zostać dokonane innej jednostce organizacyjnej powiatu oraz powiatowym służbom, inspekcjom i strażom z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych:

- 1) na czas oznaczony,
- 2) na czas nieoznaczony albo
- 3) bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składnika majątku.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki złożony do Starosty Gdańskiego.

3. Wartość składnika majątku ruchomego nieodpłatnie przekazanego innej jednostce z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych określa się według wartości początkowej.

§10

1. Darowiznę składnika majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań statutowych można dokonać na rzecz:

- 1) zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 3) szkół i placówek oświatowych,
- 4) szkół wyższych,
- 5) instytucji kultury,
- 6) instytucji filmowych,
- 8) stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 9) związków sportowych,
- 10) Polskiego Komitetu Olimpijskiego i Polskiego Komitetu Paraolimpijskiego,
- 11) osób fizycznych lub osób prawnych prowadzących działalność charytatywną,
- 12) innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 13) jednostek badawczo-rozwojowych lub innych jednostek organizacyjnych prowadzących badania naukowe lub prace rozwojowe.

2. Składniki majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury.

3. Wartość składnika majątku ruchomego przekazanego w drodze darowizny określa się według, wartości księgowej netto.

§11

Czynności związane z nieodpłatnym przekazaniem lub darowizną składnika majątkowego ruchomego dokonywane są przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego.

§12

Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego Komisja dokonuje:

- 1) w trybie sprzedaży na surowce wtórne,
- 2) poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna,
- 3) poprzez unieszkodliwienie, jeżeli stanowią one odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2007 r. Nr 39, póź. 251 z późn. zm.).

§13

1. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach.
2. Likwidacja składników majątku ruchomego poprzez unieszkodliwienie przeprowadzana jest na podstawie przekazania, odpadów.

§14

1. Z czynności określonych w § 12 pkt 1-3 Komisja sporządza:
 - 1) Protokół zniszczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia lub
 - 2) Protokół przekazania do unieszkodliwienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
3. Protokoły o których mowa w ust.1 podlegają zatwierdzeniu przez Starostę.
4. W przypadku przekazania do zniszczenia odpadów określonych w § 12 pkt 3, do protokołu należy dołączyć kartę przekazania odpadów dostarczoną przez podmiot do tego uprawniony.

§15

1. Zatwierdzone protokoły, o których mowa w §14 powinny być przekazane pracownikowi Wydziału Organizacyjnego zajmującego się ewidencją środków trwałych celem wystawienia dowodu likwidacji środka trwałego na druku „LT”, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
2. Druk „LT” wystawia się w trzech egzemplarzach, z czego:
 - 1) jeden otrzymuje Wydział Organizacyjny,
 - 2) jeden otrzymuje Wydział Finansowy,
 - 3) jeden otrzymuje Naczelnik Wydziału lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku właściwy dla likwidowanego składnika majątku.

§16

Dowody likwidacji "LT" zatwierdza Starosta.

§17

- I. Na podstawie zatwierzonego dowodu „LT”:
 - 1) pracownik Wydziału Organizacyjnego zdejmuje zlikwidowany składnik majątku z ewidencji składników majątkowych Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim,
 - 2) pracownik Wydziału Finansowego zobowiązany jest zlikwidowany składnik. majątkowy zdjąć z prowadzonych przez niego ksiąg rachunkowych.

§18

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu, Naczelnikom Wydziałów oraz pracownikom Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§19

Traci moc Zarządzenie 56/2007 Starosty Gdańskiego z dnia 12 grudnia 2007 roku w sprawie sposobu trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

§20

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pruszcz Gd.
dnia 2010 -04- 22

Robert Dargiewicz

Rada Powiatowa
Nr podpis Gd. 1341

STAROSTA
Cezary Bieniasz-Krzywiak

Wnioskodawca

**Przewodniczący
stałej komisji powołanej do oceny wartości użytkowej
składników majątkowych oraz ich likwidacji
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

WNIOSEK

W związku z

(podać przyczynę, dla której środek trwały utracił wartość użytkową)

wnoszę o dokonanie likwidacji nr inwentarzowy

(nazwa środka trwałego)

użytkowanego w pokoju nr

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia informatyka (w przypadku likwidacji sprzętu komputerowego):

.....

.....
(podpis informatyka)

PROTOKÓŁ OCENY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO

1. W dniu Komisja powołana Zarządzeniem Nr Starosty Gdańskiego z dnia/..... w składzie:

- 1) Przewodniczący -
- 2) Członek-
- 3) Członek-

dokonała oceny przydatności składników majątku ruchomego i zakwalifikowania do kategorii składników zużytych lub zbędnych do dalszego użytkowania, wg poniższych wykazów:

Wykaz zbędnych składników majątku ruchomego

Tabela Nr 1

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Ilość	Propozycje sposobu zagospodarowania
1	2	3	4	5

Wykaz zużytych składników majątku ruchomego

Tabela Nr 2

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Ilość	Propozycje sposobu zagospodarowania
1	2	3	4	5

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

(podpis informatyka/rzeczoznawcy)

Pruszcz Gdański, dnia

Zatwierdzam

.....

Starosta Gdański

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA
zużytych składników majątku ruchomego (w tym środków trwałych, pozostałych
środków trwałych w użytkowaniu)

I. W dniu Komisja powołana Zarządzeniem Nr Starosty Gdańskiego z dnia/..... w składzie:

- 1) Przewodniczący -
- 2) Członek-
- 3) Członek-

1. Wyznaczony przez dokonał zniszczenia zużytych składników majątku ruchomego (w tym środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu) zgodnie z zatwierdzonym przez Starostę Powiatu Gdańskiego w Pruszczu Gdańskim w dniu protokołem oceny, wg poniższego wykazu:

Lp.	Nazwa składnika ruchomego	Nr inwentarzowy	Ilość	Przyczyna zniszczenia
1	2	3	4	5

2. Zniszczenia zużytych składników majątku ruchomego dokonano poprzez:

3. Podpisy członków Komisji potwierdzających przeprowadzenie zniszczenia (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

- 1)
- 2)
- 3)

Pruszcz Gdański, dnia

Zatwierdzam

.....
Starosta Gdański

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DO UNIESZKODLIWIENIA
zużytych składników majątku ruchomego (w tym środków trwałych, pozostałych
środków trwałych w użytkowaniu).**

1. W dniu Komisja powołana Zarządzeniem Nr Starosty
Gdańskiego z dnia/..... w składzie:

- 1) Przewodniczący -
- 2) Członek-
- 3) Członek-

.....
dokonała przekazania zużytych składników majątku ruchomego (w tym środków trwałych,
pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w celu ich zniszczenia (unieszkodliwienia),
..... zgodnie
z zatwierdzonym przez Starostę Powiatu Gdańskiego w Pruszczu Gdańskim w dniu
..... protokołem oceny, wg poniższego wykazu:

Lp.	Nazwa składnika ruchomego	Nr inwentarzowy	Ilość	Przyczyna zniszczenia
1	2	3	4	5

Podpisy członków Komisji potwierdzających przekazanie do zniszczenia (imię i nazwisko,
stanowisko służbowe)

- 1)
- 2)
- 3)

Pruszcz Gdański, dnia

Strona odbierająca
data i podpis

Zatwierdzam

.....
Starosta Gdański

pieczęć		LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		LT
		Numer	Data	
Nazwa środka trwałego i ilość sztuk:		Nr inwentarzowy		
Ilość sztuk:				
Miejsce użytkowania:				
Podstawa likwidacji środka trwałego:				
Data likwidacji:				
Data:	Wydział Organizacyjny - osoba sporządzająca:	Zatwierdzam:		
		Data:	Starosta:	
Sporządzono w 3 egzemplarzach:				
Wydział Organizacyjny:				
Wydział merytoryczny:				
Wydział Finansowy:				
Treść		Konto winien	Konto ma	Suma
Wartość środka trwałego				
Umorzenie naliczone do dnia				