

Zarządzenie Nr 56 / 2007
Starosty Gdańskiego
z dnia 12.12.2007 r

**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 poz. 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 oraz gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Starostwo zobowiązane jest do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

§ 2

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

§ 3

1. Ocena stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego Starostwa dokonywana jest:
 - 1) w toku bieżącej działalności na wniosek Naczelnika Wydziału lub pracownika na samodzielnym stanowisku właściwego dla przedmiotowego składnika majątku- wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
 - 2) w trakcie inwentaryzacji przeprowadzanej na podstawie obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim Instrukcji inwentaryzacyjnej, przez stałą Komisję do oceny wartości użytkowej składników majątkowych oraz ich likwidacji w Starostwie powołanej odrębnym Zarządzeniem Starosty Gdańskiego, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego, do którego załącza wykaz składników zużytych i zbędnych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Komisja po dokonaniu oceny przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.
4. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego Komisja ustala wartość rynkową tych składników.
5. Przyjęty sposób zakwalifikowania składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz ustaloną wartość rynkową zatwierdza Starosta.
6. Informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego pracownik zamieszcza się na stronie internetowej powiatu gdańskiego.

§ 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 dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
- 3) 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 byłaby nieopłacalna,
- 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- 3) całkowicie utraciły wartość użytkową,
- 4) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

§ 6

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem:
 - 1) sprzedaży,
 - 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce,
 - 3) darowizny.
2. Zużyte składniki majątku ruchomego niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1 mogą być zlikwidowane.

§ 7

Sprzedaży składników majątku ruchomego- środków trwałych stanowiących własność Powiatu dokonuje się zgodnie z odpowiednią Uchwałą Zarządu Powiatu Gdańskiego.

§ 8

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.

§ 9

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,
 - 7) klubów sportowych,
 - 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) 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.

§ 10

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

§ 11

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, poz. 251 z późn. zm.).

§ 12

Postanowienia § 11 niniejszego Zarządzenia stosuje się odpowiednio do likwidacji wartości niematerialnych i prawnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

§ 13

1. Z czynności określonych w § 11 pkt 1-3 Komisja sporządza:
 - 1) Protokół zniszczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia lub
 - 2) Kartę przekazania odpadu, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
2. Protokoły i Karty przekazania odpadu podlegają zatwierdzeniu przez Starostę.

§ 14

1. Zatwierdzony protokół/karta przekazania odpadu winien/winna być przekazany/a wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego celem wystawienia dowodu likwidacji na druku „LT”.
2. Druk „LT” wystawia się w trzech egzemplarzach, z czego:
 - 1) jeden otrzymuje pracownik Wydziału Organizacyjnego,
 - 2) jeden otrzymuje pracownik Wydziału Finansowego,
 - 3) jeden otrzymuje Naczelnik Wydziału lub pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku właściwy dla likwidowanego składnika majątku.

§ 15

Dowody likwidacji "LT" zatwierdza Starosta.

§ 16

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

§ 17

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 kart przekazania odpadów.

§ 18

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

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Cezary Biernasz-Krzywiec

BEZ ZASTRZEŻEŃ
POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM

Robert Dargiewicz
Radca Prawny
Nr rej. Gd. 1341

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	Cena Jednost.	Wartość
1	2	3	4	5	6

2. Propozycje sposobu zagospodarowania zbędnych składników majątku ruchomego:
.....
.....

Wykaz zużytych składników majątku ruchomego

Tabela Nr 2

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena Jednost.	Wartość
1	2	3	4	5	6

2. Propozycje sposobu zagospodarowania zużytych składników majątku ruchomego, (w tym wskazanie sposobu przeprowadzenia likwidacji):

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

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(podpis informatyka/rzeczoznawcy)

Pruszcz Gdański, dnia

Zatwierdzam

.....
Starosta Gdański

KARTA PRZEKAZANIA ODPADU		Nr karty	Rok kalendarzowy
Posiadacz odpadów, który przekazuje odpad	Prowadzący działalność w zakresie transportu odpadu		Posiadacz odpadów, który przejmuje odpad
Adres	Adres		Adres
Telefon/faks	Telefon/faks		Telefon/faks
Nr REGON	Nr REGON		Nr REGON
Miejsce przeznaczenia odpadów			
Kod odpadu	rodzaj odpadu		
Data/miesiąc	Masa przekazanych odpadów [Mg]	Numer rejestracyjny pojazdu, przyczepy lub naczepy	
Potwierdzam przekazanie odpadu	Potwierdzam wykonanie usługi transportu odpadu	Potwierdzam przyjęcie odpadu	
data, pieczęć i podpis	data, pieczęć i podpis	data, pieczęć i podpis	