

Zarządzenie nr 5/2014

**Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa
z dnia 1 kwietnia 2014 roku**

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku
ruchomego w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu**

Na podstawie §10 pkt. 6 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. (Dz. U. Nr. 114, poz. 761) w sprawie określenia sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam zasady gospodarowania rzeczowym majątkiem ruchomym Wojewódzkiego Inspektoratu, których szczegóły określone zostały w załączniku nr 1, stanowiącym integralną część niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracyjnego.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2011 z dnia 21.03.2011 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego WIORiN Poznań wraz z późniejszymi aneksami tj. aneks z dnia 27.03.2012 r. oraz aneks z dnia 1 lipca 2013 r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady określające sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu.

§ 1

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich celów i zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób celowy i oszczędny. Składniki rzeczowe majątku ruchomego są utrzymywane w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco analizują stan powierzonego im majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego lub dalszej przydatności do realizacji zadań z podległej komórce organizacyjnej.

§ 2

Kierownik komórki organizacyjnej, w której użytkowaniu znajdują się składniki rzeczowe majątku ruchomego, w przypadku stwierdzenia, że dane składniki:

- a) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki, lub
- b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub
- c) posiadają wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
- d) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- e) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione,

składa wnioski do powołanej przez Wojewódzkiego Inspektora Komisji ds. Gospodarki Majątkowej o dokonanie oceny przydatności danego składnika.

Wniosek powinien zawierać:

- nazwę przedmiotu,
- numer inwentarzowy,
- opis stanu technicznego przedmiotu,
- uzasadnienie wniosku (patrz punkty a-e).

Kierownicy komórek organizacyjnych składają przedmiotowe **wnioski w okresie pierwszego półrocza danego roku kalendarzowego**.

Składniki majątku ruchomego wymienione we wniosku zostają wraz z wnioskiem dostarczone do Komisji ds. Gospodarki Majątkowej. Na przedmiotach obowiązkowo pozostawia się naklejkę z numerem inwentaryzacyjnym. Wniosek sporządza się w 3 egzemplarzach. Członek Komisji potwierdza na wniosku odbiór dostarczonych przedmiotów. Kierownik komórki organizacyjnej otrzymuje potwierdzony egzemplarz wniosku.

Wyjątek stanowią składniki majątku ruchomego o dużych rozmiarach i znacznej wadze. W takim przypadku przedmioty te **nie muszą być** dostarczane wraz z wnioskiem lecz pozostają w miejscu użytkowania do czasu podjęcia decyzji o ich zagospodarowaniu. Kierownicy terenowych komórek organizacyjnych do wniosku dołączają tylko dokumentację przedstawiającą stan techniczny przedmiotu wielkogabarytowego (np. zdjęcia, opinie techniczne, ekspertyzy itp.). W przypadku stwierdzenia, iż dostarczona dokumentacja jest niewystarczająca, Komisja dokona dodatkowo oględzin w miejscu użytkowania przedmiotu.

Jeden egzemplarz wniosku Komisja przekazuje niezwłocznie do Działu Finansowego, który wycenia poszczególne składniki wg cen ewidencyjnych i dokonuje ich zapisu na koncie pozabilansowym.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.

§ 3

Komisja ds. Gospodarki Majątkowej, w składzie przynajmniej 3-osobowym, dokonuje oceny przydatności tych składników i przedstawia Wojewódzkiemu Inspektorowi propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.

Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego, Komisja z należytą starannością określa wartość jednostkową poszczególnych składników. Po wyszacowaniu ich wartości Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątkowych wraz z propozycją właściwego zagospodarowania. Do protokołu załącza wszelką dokumentację (np. ekspertyzy techniczne, opinie).

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.

§ 4

Na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie prac Komisji oraz przedstawionego protokołu, Wojewódzki Inspektor ocenia propozycję Komisji, ustalając faktyczną wartość i przydatność składników majątku oraz podejmuje decyzję o jego dalszym zagospodarowaniu.

Informacje o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego zamieszczane są na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Inspektoratu.

W przypadku, gdy wartość jednostkowa zbędnych lub zużytych składników majątkowych przekracza równowartość 300 euro, zamieszcza się także odpowiednią informację w Biuletynie Informacji Publicznej.

Jeśli dany składnik majątku może być w dalszym ciągu użytkowany, ale jest zbędny wszystkim komórkom organizacyjnym WIORIN, Wojewódzki Inspektor decyduje o jego sprzedaży, oddaniu w najem lub dzierżawę, nieodpłatnym przekazaniu lub darowiznie, zgodnie z zapisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 roku w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe. W przypadku składników o znacznej wartości, jednostka organizuje przetarg.

Dokumenty potwierdzające sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, darowiznę lub najem są podstawą do zdjęcia ze stanu księgowego poszczególnych przedmiotów.

§ 5

W razie wyczerpania możliwości zbycia zbędnego składnika majątkowego, Komisja w składzie co najmniej 3 członków, dokonuje fizycznej likwidacji składnika majątku ruchomego. Likwidacji dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne, utylizacji albo przez zniszczenie. Z każdej tej czynności Komisja sporządza protokół likwidacyjny, dołączając wszelkie niezbędne dokumenty, np. przekazania do utylizacji, dokument sprzedaży na surowce wtórne itp.

W przypadku przedmiotów o dużych rozmiarach, będących składnikami wyposażenia komórek terenowych, likwidacji dokonuje odrębna komisja, każdorazowo powoływana przez Wojewódzkiego Inspektora. Komisja taka składa się z pracowników danego oddziału lub delegatury. W takim przypadku komisja sporządza protokół i przekazuje go do siedziby w Poznaniu.

Protokoły z likwidacji każdorazowo zatwierdza Wojewódzki Inspektor.

Na podstawie protokołów likwidacyjnych, pracownik Działu Administracyjnego wystawia dokument LT (zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów), który jest podstawą do wyksięgowania poszczególnych składników.

Wzór protokołu likwidacyjnego stanowi załącznik nr 4.


RADCA PRAWNY
Ewa Marcinkowska

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR


Adam Elchowiak

01.04.2014 r.

WNIOSEK**do Komisji ds. Gospodarki Majątkowej****przy Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu**

Wnioskuje o dokonanie oceny przydatności następujących składników majątkowych:

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Opis stanu technicznego	Uzasadnienie skierowania wniosku
1.				
2.				

Załączniki:
(ewentualne opinie, ekspertyzy itp.).....
Podpis Kierownika Komórki
OrganizacyjnejPotwierdzenie odbioru w/w przedmiotów
przez osobę z Komisji

pieczęć jednostki

Załącznik nr 3

PROTOKÓŁ Nr
z dnia

z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego

Komisja ds. Gospodarki Majątkowej w składzie:

1.
2.
3.

Ocenia, wyszacowała wartość i zakwalifikowała następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego zgłoszone przez kierownika
..... we wniosku z dnia.....

I. Do kategorii zużytych składników majątkowych zaliczono:

Lp.	Nazwa	Nr ewidencyjny i wartość ewidencyjna	Ocena zużytych składników majątku	Wartość jednostkowa wyszacowana przez Komisję	Propozycja zagospodarowania
1					
2					
3					
4					

II. Do zbędnych składników majątkowych zaliczono:

Lp.	Nazwa	Nr ewidencyjny i wartość ewidencyjna	Ocena zbędnych składników majątku	Wartość jednostkowa wyznaczona przez Komisję	Propozycja zagospodarowania
1					
2					
3					
4					

Dodatkowe uwagi:

Załączniki:

1. Ekspertyzy, dodatkowe opinie itp.

..

ZATWIERDZAM

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

.....
(Podpis Wojewódzkiego Inspektora)

MWS

[Signature]

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY Nr.....
składników rzeczowych majątku ruchomego

sporządzony dnia przez Komisję ds. Gospodarki Majątkowej w składzie:

1.
2.
3.

Komisja w powyższym składzie dokonała likwidacji (sprzedaż na surowce wtórne, złomowanie, utylizacja, fizyczne zniszczenie) niżej wymienionego sprzętu:

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Wartość ewidencyjna	Sposób likwidacji
1.				
2.				
	Razem			

Fizycznego zniszczenia dokonano poprzez:

.....

W załączeniu dokumenty potwierdzające likwidację

1.
2.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

.....
 (podpis Wojewódzkiego Inspektora)