**ZASADY GOSPODAROWANIEM ŚRODKAMI RZECZOWYMI**

**(załącznik nr 13)**

**WSTĘP**

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik, który obowiązany jest zapewnić: .

a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,

b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,

c) należyte przechowywanie,

d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,

e) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.

2. Kierownik obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. W poszczególnych pomieszczeniach będą umieszczone spisy inwentarza.

3. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia. Księgi inwentarzowe prowadzi Referat finansowy. Zapisy w księdze inwentarzowej środków trwałych należy uzgadniać z kontem syntetycznym na koniec roku. Ewidencję sprzętu - wyposażenia do konta 013 prowadzi się ilościowo ?.

4. Ewidencję środków trwałych prowadzi się komputerowo i w księdze środków trwałych dla każdego środka trwałego oddzielnie. Księga zawiera między innymi następujące informacje: nazwa środka, wartość początkową, datę przyjęcia na ewidencję, przeszacowanie, miejsce użytkowania, umorzenie, grupa, stawka, likwidacja. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla wyposażenia i środków trwałych.

Wyposażenie takie jak: sprzęt biurowy i wyposażenie pomieszczeń (kosze na śmieci, wieszaki, dziurkacze, zszywacze, zasłony, chodniki, szklanki, przedłużacze itp.) traktowane będzie jak materiały i w chwili wydania do użytku księgowane będzie w koszty, bez żadnej ewidencji.

**ZASADY GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO**

 1. **Jednostka zobowiązana jest do:**

1) wykorzystania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2) utrzymania składników majątku ruchomego w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

3) bieżącego analizowania majątku ruchomego uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

Kierownik jednostki w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności, lub w trakcie inwentaryzacji iż składniki majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na ich zły stan techniczny, lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe, powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania.

Komisja przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania składników majątku ruchomego, albo zakwalifikowania ich do kategorii majątku zużytego lub zbędnego i określenia sposobu jego zagospodarowania.

Pod pojęciem zbędnych składników majątku ruchomego określa się takie składniki które:

1. nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
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 jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

Pod pojęciem zużytych składników majątku ruchomego rozumie się takie, które:

1. posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
2. zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższemu otoczeniu,
3. całkowicie utraciły wartość użytkową.
4. są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.

W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego do którego załącza wykaz zużytych i zbędnych składników tego majątku z propozycją sposobu jego zagospodarowania. O ostatecznym zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki. On też przed wyborem systemu zagospodarowania ustala wartość rynkową tych składników.

 Wartość rynkową określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczowym

 tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

**2. Zagospodarowanie zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego.**

 Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego będące w użytkowaniu jednostki mogą być:

- przedmiotem sprzedaży,

- oddania w najem lub dzierżawę,

- nieodpłatnego przekazania innej jednostce organizacyjnej.

Użyte lub zbędne składniki majątku ruchomego o wartości przekraczającej 6000 euro przeliczoną na złote według średniego kursu NBP w dniu jej skreślenia, mogą być przedmiotem darowizny, o ile ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.

Zużyte składniki majątku ruchomego, które nie mogą być zagospodarowane przez sprzedaż, oddanie w najem lub darowiznę mogą być zniszczone. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik jednostki. Jeżeli zaś jednostkowa wartość zużytego składnika majątku ruchomego przekraczać będzie kwotę 6000 euro, zniszczone jego może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej zgody organu, który utworzył jednostkę.

 Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego w pierwszej kolejności należy uwzględniać potrzeby innych jednostek sektora finansów publicznych.

**3. Likwidacja zużytych składników majątku ruchomego**

 Zlikwidowane zużyte składniki majątku ruchomego mogą być:

- sprzedane na surowce wtórne,

- zniszczone w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nią doszła do skutku lub była bezzasadna (koszty transportu do punktu skupu były większe niż przychody ze sprzedaży).

Zużyte składniki majątku ruchomego stanowiące odpady w.. rozumieniu przepisów ustawy z 27.IV.2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.) muszą być unieszkodliwione.

Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z 29.X/1.2000 r. - Prawo atomowe (Dz. U. Nr 161, poz. 1689) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie ustawy o odpadach.

Jeżeli unieszkodliwianie składników majątku ruchomego dokonuje przedsiębiorca w siedzibie jednostki wówczas musi się to odbyć w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez kierownika. Z czynności unieszkodliwiania sporządza się protokół zawierający następujące dane:

* datę unieszkodliwienia,
* nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
* przyczynę unieszkodliwienia, a także sposób,
* podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób dokonujących unieszkodliwienia.

Jeżeli zaś unieszkodliwienia dokonuje przedsiębiorca w ramach swojej działalności wówczas należy sporządzić protokół przekazania składników majątku ruchomego z podaniem nazwy, rodzaju i cechy identyfikującej składniki majątku ruchomego.

Pozostałe zużyte składniki majątku ruchomego, a także te które były wykorzystane do wykonania czynności operacyjnych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności mogą być zniszczone (te po czynnościach operacyjnych nawet bez próby sprzedaży, darowizny itp.).

 Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3- osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

 Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół o następujących danych:

* data zniszczenia,
* nazwa, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
* przyczynę i sposób zniszczenia,
* podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

**4. Przekazywanie i darowizna składników majątkowych.**

Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas znaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki. Wniosek taki powinien być rozpatrzony w terminie 60 dni od daty wpływu.

 Wniosek powinien zawierać:

* nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego,
* informację o zadaniach realizowanych przez tę jednostkę,
* wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka,
* uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego,
* oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

 Do wniosku dołączony powinien być odpis statutu jednostki składającej wniosek.

 Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:

* oznaczenie stron,
* nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
* ilość i wartość początkową każdego składnika majątku ruchomego,
* niezbędne informacje o stanie techniczno - użytkowym składnika majątku ruchomego,
* okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą,
* miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego, .
* podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

 Jednostka może dokonać darowizny składników majątku ruchomego następującym jednostkom i

 wartość darowanego składnika majątku ruchomego określa się według wartości ewidencyjnej (księgowej). Do darowizn składników majątku ruchomego stosuje się zasady określone przy nieodpłatnym przekazaniu tych składników a dotyczące wniosku i protokołu zdawczo – odbiorczego.

 Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu nieodpłatnie przekazano lub darowano ten składnik.

**5. Sprzedaż składników majątku ruchomego**

 Jednostka może sprzedać powierzone jej składniki majątku ruchomego o wartości przekraczającej

kwotę 6000 euro według kursu NBP w trybie przetargu, aukcji lub publicznego zaproszenia do rokowań.

Przetarg albo aukcję ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka. Czynności związane a przeprowadzeniem przetargu lub aukcji wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3­sobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.

Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota 6000 euro po uprzednim zamieszczeniu na swojej lub organu nadzorującego stronie internetowej na okres co najmniej tygodnia ogłoszenie z podaniem ceny każdego ze zbywanych składników.

Jednostka może również sprzedawać składniki majątku ruchomego bez zamieszczenia ogłoszenia jeżeli cena jednostkowa tych składników nie przekroczy kwoty 500 euro w przeliczeniu na złote według średniego kursu NBP w dniu jej określenia, lub jeżeli sprzedawane składniki posiadają cenę rynkową i jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej.

Zasady przeprowadzania przetargu, aukcji lub publicznego zaproszenia do rokowań stosuje się w sposób określany w rozdziale 3 (§ 7 - 37) rozporządzenia rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzanego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191, poz. 1957).