

W dziale „Dokumentacja Zasad (Polityki) Rachunkowości” w rozdziale 1. „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych” w części „Ustalenia organizacyjne i ewidencyjne w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie” podpunkt d) „Zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego” otrzymuje nowe brzmienie zamieszczone poniżej:

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 z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. 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 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.
3. Komisja przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania składników majątku ruchomego, albo zakwalifikowania ich do kategorii majątku zużytego lub zbędnego i określenia sposobu jego zagospodarowania.
4. 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.
5. 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 byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
6. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego do którego dołącza wykaz zużytych i zbędnych składników ocenianego majątku, z podaniem ich wartości rynkowej i propozycji zagospodarowania.
7. Wartość rynkową określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczowym tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. W przypadku braku możliwości ustalenia wartości ocenianego składnika majątku – komisja ustala jego wartość jako co najmniej równą jego wartości księgowej brutto.
8. 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 ostatecznie ustala wartość rynkową tych składników.

9. W przypadku składników majątkowych o jednostkowej wartości rynkowej powyżej równowartości 300 euro kierownik jednostki zobowiązany jest do wystąpienia do Burmistrza Halinowa o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania przetargu publicznego w celu sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę składnika majątkowego.
10. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego będące w użytkowaniu jednostki mogą być przedmiotem:
 - 1) nieodpłatnego przekazania innej jednostce organizacyjnej,
 - 2) sprzedaży,
 - 3) najmu lub dzierżawy,
 - 4) użyczenia,
 - 5) umowy darowizny, w przypadku gdy ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
11. Jednostka zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o zbędnych lub zużytych składnikach majątku ruchomego.
12. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego w pierwszej kolejności należy uwzględniać potrzeby innych gminnych jednostek organizacyjnych.
13. **Zbędne lub zużyte składniki majątku mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania na rzecz innej jednostki organizacyjnej gminy.**
 - 1) Kierownik jednostki powiadamia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o możliwości nieodpłatnego nabycia zbędnych lub zużytych składników mienia ruchomego.
 - 2) Nieodpłatne przekazanie następuje na wniosek kierownika zainteresowanej jednostki. Wniosek taki powinien być rozpatrzony w terminie 60 dni od daty wpływu.
 - 3) Wniosek powinien zawierać:
 - a) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego,
 - b) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka,
 - c) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego,
 - d) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
 - 4) Przekazanie dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
 - 5) Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
 - a) oznaczenie stron,
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - c) ilość i wartość początkową każdego składnika majątku ruchomego,
 - d) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego,
 - e) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą,
 - f) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
 - g) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
 - 6) Odbiór składnika majątku ruchomego przekazanego nieodpłatnie dokonuje na

własny koszt jednostka, której przekazano składnik.

14. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej równowartość 300 euro mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę.

- 1) Jednostka sprzedaje składniki majątku ruchomego w drodze przetargu publicznego.
- 2) Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-sobowym powołanym przez kierownika jednostki, spośród pracowników jednostki.
- 3) 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 brutto.
- 4) Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń jednostki oraz jej stronie internetowej, a jeżeli cena jednostkowa przekracza równowartość 6 000 euro – ogłoszenie o przetargu zamieszcza się również w Biuletynie Informacji Publicznej i w prasie o zasięgu lokalnym.
- 5) Między datą ogłoszenia o przetargu, a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 10 dni.
- 6) Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.
- 7) Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:
 - a) nazwę i siedzibę jednostki,
 - b) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
 - c) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego,
 - d) rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników rzeczowego mienia ruchomego,
 - e) cenę wywoławczą,
 - f) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - g) termin, miejsce i tryb złożenia oferty,
 - h) ewentualny zapis o wymogu wniesienia wadium,
 - i) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyny,
 - j) termin zawarcia umowy sprzedaży.
- 8) Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:
 - a) imię, nazwisko i adres lub nazwę i siedzibę oferenta,
 - b) oferowaną cenę,
 - c) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu,
 - d) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
- 9) Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
- 10) Rozpoczynając przetarg komisja przetargowa:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - b) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie,
 - c) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

- 11) Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeśli:
 - a) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu,
 - b) nie zawiera danych zawartych w punkcie 8) lub zawarte w ofercie dane są niekompletne, nieczytelne.
- 12) Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
- 13) Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
- 14) W przypadku ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało taką samą, najwyższą cenę, komisja przetargowa wzywa tych oferentów do złożenia ofert dodatkowych.
- 15) Komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli jednakową, najwyższą ofertę o terminie i miejscu złożenia dodatkowych ofert.
- 16) Oferenci składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen niższych niż zaproponowane w poprzednich ofertach.
- 17) Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni od zawarcia umowy sprzedaży.
- 18) Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
- 19) Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
- 20) Drugi przetarg przeprowadza się w terminie jednego miesiąca od dnia zamknięcia przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.
- 21) Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który zawiera w szczególności:
 - a) określenie miejsca i czasu przetargu,
 - b) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej,
 - c) wysokość ceny wywoławczej,
 - d) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie przetargu,
 - e) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot przetargu,
 - f) imię i nazwisko lub nazwę firmy, miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę.
- 22) Protokół komisji przetargowej z przebiegu przetargu zatwierdza kierownik jednostki organizującej przetarg.
15. **Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, których cena nie przekracza równowartości 300 euro i jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej, mogą być sprzedane bez stosowania trybu przetargu publicznego.**
16. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego przepisy o sprzedaży tego składnika stosuje się odpowiednio.
17. **Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego mienia ruchomego na rzecz niepublicznych placówek oświatowych oraz na rzecz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, sportową lub turystyczną z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych, po uzyskaniu zgody Burmistrza Halinowa.**
 - 1) Darowizny stosuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:
 - a) oznaczenie stron,
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - c) ilość składników oraz ich wartość,
 - d) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika,

- e) miejsce i termin odbioru składnika ruchomego,
- f) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

18. Zbędne lub zużyte składniki majątku, które nie mogą być zlikwidowane w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie w przypadku gdy sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

- 1) Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród jej pracowników.
- 2) Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół, który zawiera:
 - a) datę zniszczenia,
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - c) przyczynę i sposób zniszczenia,
 - d) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
- 3) Protokół po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki jest niezwłocznie przekazywany do odpowiednich komórek finansowo-księgowych w jednostce.
- 4) Zużyte składniki majątku ruchomego stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach muszą być unieszkodliwione.
- 5) Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 792) lub którzy uzyskali zezwolenie na zbieranie i przetwarzanie odpadów na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. 2013 poz. 21).
- 6) Jeżeli unieszkodliwianie składników majątku ruchomego dokonuje przedsiębiorca w siedzibie jednostki wówczas musi się to odbyć w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez kierownika.
- 7) Z czynności unieszkodliwiania sporządza się protokół zawierający następujące dane:
 - a) datę unieszkodliwiania,
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - c) przyczynę unieszkodliwiania, a także sposób,
 - d) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób dokonujących unieszkodliwiania.
- 8) Jeżeli 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.

19. Wzory pism kierownika jednostki oraz protokołów komisji.

Wzór zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w sprawie: powołania komisji do oceny przydatności składników mienia ruchomego.

ZARZĄDZENIE NR.....
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
z dnia

w sprawie: powołania komisji do oceny przydatności składników mienia ruchomego.

Na podstawie: Zarządzenia Burmistrza
zarządzam co następuje:

§1.

Powołuję komisję do oceny przydatności składników mienia ruchomego, jakim są
w składzie:

Imię i nazwisko – pracownik - przewodniczący komisji,
Imię i nazwisko – pracownik – członek komisji,
Imię i nazwisko – pracownik – członek komisji.

§2.

Zobowiązuję komisję do:

1. dokonania oględzin i oceny wymienionego w §1 składnika majątku ruchomego, biorąc pod uwagę stan techniczny i dalszą przydatność dla jednostki, wartość użytkową i opłacalność naprawy;
2. przedstawienia propozycji dotyczących dalszego zagospodarowania wymienionego w §1 składnika majątku ruchomego, albo zakwalifikowania go do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.

§3

1. Komisja jest zobowiązana sporządzić protokół z przeprowadzonej oceny wymienionego w §1 składnika majątku ruchomego.
2. Do protokołu należy dołączyć wykaz zużytych i zbędnych składników ocenianego majątku, z podaniem ich wartości rynkowej i propozycji zagospodarowania. W przypadku braku możliwości ustalenia wartości ocenianego składnika majątku – komisja ustala jego wartość jako co najmniej równą jego wartości księgowej brutto.
3. Protokół wraz z załączonym wykazem, o którym mowa w punkcie 2 komisja przedstawia Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie w terminie nieprzekraczającym wyznaczony czas pracy komisji.

§4

Komisja pracuje w dniach od do

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpis i pieczęć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie

Wzór protokołu komisji z oceny przydatności składników mienia ruchomego.

**Protokół
z przeprowadzonej oceny przydatności składników mienia ruchomego
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie**

Komisja w składzie:

Imię i nazwisko –pracownik - przewodniczący komisji,

Imię i nazwisko – pracownik – członek komisji,

Imię i nazwisko – pracownik – członek komisji,

przeprowadziła w dniach..... przegląd mienia w jednostce pod kątem jego przydatności do dalszego użytkowania.

W wyniku przeglądu stwierdzono, co następuje:

1. Ustalono składniki mienia, które uznano za zbędne. Wykaz mienia zbędnego wraz z podaniem jego wartości rynkowej i propozycji zagospodarowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.
2. Ustalono składniki mienia, które uznano za zużyte. Wykaz mienia zużytego wraz z podaniem jego wartości rynkowej i propozycji zagospodarowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.
3. Po dokładnej ocenie przydatności składników mienia oraz zasięgnięciu opinii w jednostkach zajmujących się naprawą tego typu sprzętu komisja proponuje:

a)

b)

Protokół zawiera załączniki:

Załącznik nr 1. Wykaz mienia zbędnego wraz z podaniem jego wartości rynkowej i propozycji zagospodarowania.

Załącznik nr 2. Wykaz mienia zużytego wraz z podaniem jego wartości rynkowej i propozycji zagospodarowania

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Wzór protokołu komisji z likwidacji składników mienia ruchomego przez zniszczenie.

**Protokół
z likwidacji mienia ruchomego
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie**

Komisja w składzie:

Imię i nazwisko – pracownik – przewodniczący komisji

Imię i nazwisko – pracownik – członek komisji

Imię i nazwisko – pracownik – członek komisji

Dokonała likwidacji mienia ruchomego, nr inwentarzowy z powodu jego całkowitego zużycia. Kierownik jednostki podjął decyzję o likwidacji przez zniszczenie, ponieważ ze względu na charakter majątku likwidacja przez sprzedaż na surowce wtórne nie była możliwa.

W związku z powyższym dokonano zniszczenia poprzez i przekazano..... zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Podpisy komisji

Zatwierdzam:

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

.....

Wzór protokołu komisji z likwidacji składnika mienia ruchomego przez unieszkodliwienie.

**Protokół
z likwidacji mienia ruchomego
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie**

W dniu..... dokonano likwidacji mienia ruchomego, nr inwentarzowy Wyżej wymienione mienie było technicznie przestarzałe, a jego naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

Zgodnie z przepisami ustawy, kierownik jednostki, po zapoznaniu się z opinią komisji powołanej do oceny stanu mienia w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie, podjął decyzję o likwidacji wyżej wymienionego mienia ruchomego przez przekazanie dow celu

Przekazania sprzętu dokonał.....

Podpis upoważnionego pracownika:

Podpis odbierającego majątek:

.....

.....”