

INSTRUKCJA

**gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
będącego na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.**

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1.

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne :

- 1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. , poz. 511).
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. , poz. 351).
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869).
- 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r. , poz. 1040).
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. , poz. 1864).
- 6) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. , poz. 1911 z późn. zm.).

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 2

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- 1) **powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Żyrardowski,
- 2) **starostwie** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Żyrardowie,
- 3) **jednostka** - oznacza to jednostkę organizacyjną Powiatu Żyrardowskiego,
- 4) **staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Żyrardowskiego,
- 5) **skarbniku** - oznacza to Skarbnika Powiatu Żyrardowskiego,
- 6) **sekreterzu** – oznacza to Sekretarza Powiatu Żyrardowskiego,
- 7) **zarządzie powiatu** – oznacza to Zarząd Powiatu Żyrardowskiego,
- 8) **majątku ruchomym** - należy przez to rozumieć rzeczowe aktywa trwałe o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Starostwa,
- 9) **składniku majątku o znacznej wartości** – należy przez to rozumieć składniki majątku o wartości początkowej wynoszącej co najmniej 10.000,00 zł oraz składniki majątku stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, niezależnie od ich wartości,
- 10) **wartości jednostkowej** - należy przez to rozumieć wartość początkową składnika rzeczowego majątku,
- 11) **zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane do realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
- 12) **zużytych składnikach rzeczowego majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które :
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub otoczeniu,
 - c) całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - d) są technicznie przestarzałe, a ich unowocześnienie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione,
- 13) **likwidacji składników rzeczowych majątku** - należy przez to rozumieć proces wycofywania z eksploatacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie oraz niszczenia dysków, urządzeń i innych nośników informacji zawierających dane, w tym dane osobowe od momentu postawienia ich w stan likwidacji do momentu wyksięgowania z ewidencji środków, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i ewidencji księgowej na podstawie właściwych dokumentów finansowo - księgowych ,
- 14) **kasacji składników rzeczowych majątku** - należy przez to rozumieć proces fizycznego zniszczenia środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 15) **złomowanie składników rzeczowych majątku** - należy przez to rozumieć uznanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych za nienadające się do dalszego użytkowania, przestarzałych technicznie. Proces polega na wycofaniu z użytkowania, zdemontowaniu, rozebraniu na części, wykorzystaniu elementów nadających się do dalszego użytkowania, zutylizowaniu pozostałych elementów,

- 16) zasady – należy przez to rozumieć zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącymi własność Powiatu ustalone uchwałą zarządu powiatu.

Rozdział III

Podział składników majątkowych

§ 3

1. Składniki rzeczowe majątku Starostwa stanowią:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) książki i inne zbiory biblioteczne,

objęte ewidencją ilościową i ewidencją ilościowo – wartościową.

2. Odrębny majątek stanowią obce środki trwałe znajdujące się w Starostwie przekazane przez inne podmioty na podstawie odrębnych umów w celu realizacji zadań.

Rozdział IV

Ewidencja i oznaczenie składników majątkowych

§ 4

1. Ewidencję składników majątku prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego Starostwa na kartotekach dla każdego składnika oddzielnie w programie komputerowym.

2. Kartoteki dzieli się w następujący sposób:

- 1) według typów obiektów majątkowych:
 - a) kartoteka do ewidencji środków trwałych,
 - b) kartoteka do ewidencji pozostałych środków trwałych,
 - c) kartoteka do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) kartoteka do ewidencji zbiorów bibliotecznych,
 - e) kartoteka do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 2) według rodzaju obiektów majątkowych:
 - a) AR – Archiwum,
 - b) OB – Obce,
 - c) WL – Własne,
 - d) TZ – trwały zarząd

3. Poszczególne składniki majątku oznakowane są numerami inwentarzowymi. Numer inwentarzowy zawiera:

- 1) dla środka trwałego ST/numer inwentarzowy / rodzaj według klasyfikacji KŚT/rok przyjęcia,
- 2) dla pozostałego środka trwałego PST/kategoria/numer inwentarzowy /rok przyjęcia,
- 3) dla wartości niematerialnych i prawnych WNIP/kategoria/numer inwentarzowy /rok przyjęcia,
- 4) dla zbiorów bibliotecznych ZB/kategoria/numer inwentarzowy/rok przyjęcia.

4. Numery inwentarzowe drukowane są na etykietach.

5. Etykiety powinny zawierać:

- 1) pełną nazwę starostwa (Starostwo Powiatowe w Żyrardowie),
- 2) nazwę składnika majątkowego,
- 3) numer inwentarzowy,
- 4) kod kreskowy, wygenerowany przez program komputerowy.

6. Ewidencja obcych składników majątku jest prowadzona na kartotekach wymienionych w § 4 ust. 2 według typu i rodzaju obiektów majątkowych.

7. Ewidencja składników majątku dla projektów realizowanych przez Powiat Żyrardowski i współfinansowanych z następujących źródeł:

- 1) budżet państwa,
- 2) budżet jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) kredyty i pożyczki krajowe,
- 4) środki z zagranicy,

jest prowadzona na kartotekach Starostwa w programie komputerowym oraz w odrębnych ewidencjach lub księgach inwentarzowych jednostek.

Rozdział V

Dokumentowanie i obrót składnikami majątkowymi

§ 5

1. Wyceny majątku ruchomego dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
2. Zwiększenie wartości stanu rzeczowego majątku ruchomego może nastąpić przez:
 - 1) zakup,
 - 2) ulepszenie istniejącego środka trwałego,
 - 3) nieodpłatne przyjęcie, darowiznę,
 - 4) nadwyżkę inwentaryzacyjną.
3. Dokumentowanie zwiększenia wartości stanu rzeczowego majątku ruchomego następuje na podstawie dowodów księgowych w przyjętych zasadach rachunkowości dla Starostwa, pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
4. Zmniejszenie wartości stanu rzeczowego majątku ruchomego może odbywać się przez:
 - 1) sprzedaż,
 - 2) oddanie w najem lub dzierżawę,
 - 3) nieodpłatne przekazanie,
 - 4) darowiznę,
 - 5) likwidację,
 - 6) szkodę,
 - 7) niedobór inwentaryzacyjny.
5. Dokumentowanie zmniejszenia wartości i stanu rzeczowego majątku ruchomego następuje na podstawie dowodów księgowych w przyjętych zasadach rachunkowości dla Starostwa, pod datą przekazania do używania z inwestycji, datą sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania, darowizny, likwidacji. Ujawnione niedobory ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Kwalifikacja składnika majątku o znacznej wartości do grup rodzajowych odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.
7. Umorzenie środków trwałych odbywa się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
8. W celu udokumentowania zmian w majątku Starostwa, stosowane są również poniższe dokumenty, stanowiące podstawę zapisów następujących zdarzeń w ewidencji analitycznej:
 - 7) MT - dokument MT (zmiana osoby, lokalizacji),
 - 8) ZKK - zmiana kodu kreskowego,
 - 9) ZW - zmiana wartości składnika majątku,
 - 10) ZN - zmiana nazwy,
 - 11) ZNI - zmiana numeru inwentarzowego,

7. Dokumentację potrzebną do dokonania oceny przydatności składnika majątku gromadzi, sprawdza pod względem prawidłowości, kompletuje i przekazuje Komisji ds. gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku będącego na wyposażeniu Starostwa pracownik odpowiedzialny za ewidencję składników majątkowych.
8. Decyzję o rozpoczęciu procedury o dokonanie oceny przydatności zbędnego, zużytego składnika podejmuje Starosta na wniosek pracownika odpowiedzialnego za ewidencję składników majątkowych.
9. Zatwierdzony wniosek wymieniony w ust. 8 Starosta przekazuje Komisji ds. gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku będącego na wyposażeniu Starostwa.
10. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji po otrzymaniu od Starosty wniosku wraz z decyzją o dokonanie oceny przydatności zużytego, zbędnego składnika majątku wymienioną w ust. 9.
11. Składniki majątku przeznaczonego do oceny, należy zebrać w jednym pomieszczeniu. Takie działanie ma na celu ułatwienie pracy Komisji, aby mogła ona możliwie sprawnie zidentyfikować, przeliczyć wnioskowane do oceny przydatności składniki majątku.
12. Przy dokonaniu oceny zbędnych, zużytych składników majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby jednostek.
13. W przypadku trudności w ocenie stanu technicznego składnika majątkowego przeznaczonego do dokonania oceny przydatności dla potrzeb Starostwa, Komisja ma prawo złożyć wniosek do Starosty o zlecenie wykonania ekspertyzy technicznej.
14. Komisja sporządza protokół według załącznika nr 3 do niniejszej instrukcji w trzech egzemplarzach.
15. Protokół Komisji podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika.
16. Przewodniczący Komisji po sporządzeniu protokołu przedkłada go w ciągu 7 dni Staroście do zatwierdzenia.
17. Przewodniczący Komisji zatwierdzony protokół przekazuje pracownikowi ds. ewidencji składników majątkowych.
18. Składnik rzeczowy majątku ruchomego Starostwa zakwalifikowany do kategorii majątku zbędnego, zużytego, może być przedmiotem :
 - 1) sprzedaży,
 - 2) oddania w najem lub dzierżawę,
 - 3) nieodpłatnego przekazania,
 - 4) darowizny,
 - 5) likwidacji.

Rozdział VIII

Sprzedaż składników rzeczowymi majątku ruchomego.

§ 8

1. Decyzję o sprzedaży, dzierżawie, najmie, nieodpłatnym przekazaniu, darowiznie i likwidacji składnika rzeczowego majątku ruchomego Starostwa podejmuje:
 - 1) Zarząd Powiatu – w przypadku, gdy dotyczy składnika majątku o znacznej wartości,
 - 2) Starosta – w przypadku, gdy dotyczy składnika majątku innego niż wskazany w pkt 1).
2. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego następuje zgodnie z procedurą określoną w Zasadach.
3. Wzór ogłoszenia o przetargu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
4. Wzór oświadczenia oferenta stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
5. Wzór umowy sprzedaży stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
6. Wzór protokołu z przeprowadzonego przetargu stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

Rozdział IX
Nieodpłatne przekazanie i darowizna składników majątkowych.
§ 9

Nieodpłatne przekazanie i darowizna następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu, wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

Rozdział X
Pozbawienie zapisu danych, w tym danych osobowych
§ 10

1. Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane, w tym osobowe przeznaczone do sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny i likwidacji pozbawiane są wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie i odzyskanie.
2. Inspektor Ochrony Danych monitoruje przebieg pozbawienia zapisu danych osobowych na urządzeniach określonych w ust. 1.
3. Zniszczenia lub pozbawienia zapisu danych na urządzeniach wymienionych w ust. 1 dokonują na polecenie Sekretarza pracownicy jemu podlegli lub podmioty zewnętrzne do tego upoważnione (specjalistyczne podmioty zewnętrzne świadczące usługi tego typu i wystawiające certyfikaty).

Rozdział XI
Likwidacja składników majątkowych.
§ 11

1. Po dokonaniu oględzin i ocenie oraz zakwalifikowaniu przez Komisję składnika majątku do likwidacji dokonuje się:
 - 1) sprzedaży na surowce wtórne,
 - 2) zniszczenie:
 - a) kasacja w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna,
 - b) unieszkodliwienie poprzez odpłatne lub nieodpłatne przekazanie do utylizacji.
2. Dokumentem stwierdzającym likwidację majątku Starostwa jest dokument likwidacji środka trwałego – „LT” lub likwidacji pozostałego środka trwałego „LN” wystawiony w 3 egzemplarzach.
3. Na podstawie protokołu Komisji, pracownik odpowiedzialny za ewidencję składników majątkowych dokonuje adnotacji o zdjęciu składnika majątkowego z ewidencji i przekazuje dokument „LT” lub „LN” do:
 - 1) Wydziału Finansowo-Księgowego - 1 egzemplarz,
 - 2) Komisji do spraw gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku będącego na wyposażeniu Starostwa - 1 egzemplarz,oraz zachowuje 1 egzemplarz wymienionego wyżej dokumentu.
4. Załącznikami do dokumentu likwidacji środka trwałego „LT” i pozostałego środka trwałego „LN” są:
 - 1) zatwierdzony przez Starostę protokół Komisji stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
 - 2) dokumenty stwierdzające wykonanie decyzji Komisji zatwierdzone przez Starostę tj.:
 - a) dowody wpłat za sprzedane środki trwałe,
 - b) dokumenty „PT” na nieodpłatne przekazanie (środki trwałe, pozostałe środki trwałe),
 - c) umowy najmu lub dzierżawy,
 - d) protokół likwidacji środka trwałego lub pozostałych środków trwałych stanowiący załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji,

- 12) ZNS - zmiana numeru seryjnego,
- 13) ZK - zmiana kategorii (pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych),
- 14) ZKL - zmianę klasyfikacji KŚT,
- 15) ZR - zmiana rodzaju,
- 16) ZSU - zmiana statusu użytkowego,
- 17) WP - wypożyczenie składnika(ów) majątku,
- 18) ZWR - zwrot składnika majątku,
- 19) SP - sprzedaż składnika majątku,
- 20) UŻ - użyczenie składnika(ów) majątku,
- 21) WOL - wniosek o likwidację,
- 22) WM - wymiana składnika majątku,

9. Dokumenty wymienione w ust. 8 sporządza się na podstawie następujących dokumentów źródłowych:

- 1) faktury przejściowe, końcowe i protokoły odbioru końcowego robót zadań inwestycyjnych,
- 2) faktury VAT, rachunki dokumentujące zakup i/lub sprzedaż,
- 3) akty notarialne, umowy, darowizny,
- 4) porozumienia,
- 5) protokoły nieodpłatnego przekazania składników majątkowych pomiędzy jednostkami sektora finansów publicznych,
- 6) decyzje w sprawie przekazania nieruchomości w trwałe zarząd lub użytkowanie,
- 7) protokoły likwidacji, kasacji,
- 8) protokoły inwentaryzacyjne wskazujące sposób postępowania ze stwierdzonymi niedoborami, szkodami i nadwyżkami inwentaryzacyjnymi,
- 9) Uchwały Zarządu Powiatu,
- 10) Zarządzenia Starosty,
- 11) wnioski,
- 12) zgłoszenia,
- 13) korekta faktury Vat,
- 14) operaty szacunkowe,

Rozdział VI

Gospodarka składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.

§ 6

1. Dla zapewnienia prawidłowości i racjonalnej gospodarki składnikami rzeczowymi majątku ruchomego znajdującego się w ewidencji Starostwa, Starosta powołuje komisję do spraw gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku będącego na wyposażeniu Starostwa.
2. W skład komisji powołuje się co najmniej 3 osoby spośród pracowników Starostwa.
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Członkowie, co najmniej 2 osoby.
3. Przewodniczący ma prawo powoływać do udziału w pracach Komisji w charakterze rzeczoznawców, specjalistów danej dziedziny, również pracowników Starostwa.
4. W skład Komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za ewidencję składników majątkowych.
5. Do obowiązków Komisji należy :
 - 1) sprawdzenie prawidłowości i kompletności dokumentacji otrzymanej z wnioskiem o dokonanie oceny przydatności zbędnych, zużytych składników majątku Starostwa,

- 2) dokonanie oględzin wskazanego majątku Starostwa przeznaczonego do oceny jego dalszego użytkowania,
 - 3) zakwalifikowanie składnika do kategorii majątku zbędnego lub zużytego,
 - 4) przedstawienie propozycji sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania, darowania, zlikwidowania składnika majątku Starostwa,
 - 5) ustalenie stopnia zużycia składnika majątkowego,
 - 6) ustalenie wartości rynkowej, z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie,
 - 7) sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji,
 - 8) złożenie podpisów na dokumencie likwidacji „LT” , „LN” ,
 - 9) przekazanie do zatwierdzenia dokumentu likwidacji „LT” i „LN” Staroście ,
 - 10) przekazanie podpisanych i zatwierdzonych dokumentów likwidacji „LT” i „LN” do pracownika odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych,
 - 11) likwidacja składnika majątku.
6. Komisja, o której mowa w ust. 1 może mieć charakter stały lub doraźny.
7. Komisja, o której mowa w ust. 2, może wykonywać swoje obowiązki w zmniejszonym składzie z zastrzeżeniem, że skład będzie liczył co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczącego.

Rozdział VII

Ocena przydatności składników rzeczowymi majątku ruchomego.

§ 7

1. W przypadku stwierdzenia, że dany składnik rzeczowy majątku ruchomego jest zbędny lub zużyty, zostaje poddany ocenie przydatności tego składnika na potrzeby Starostwa.
2. Stwierdzenia, o którym mowa w ust. 1 dokonują osoby, które:
 - 1) są użytkownikami,
 - 2) dokonują konserwacji,
 - 3) sprawują pieczę nad składnikami majątku,
 - 4) prowadzą ewidencję składników majątkowych,
 poprzez przedłożenie Sekretarzowi zgłoszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 2 Sekretarz przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję składników majątku.
4. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję składników majątku sporządza wniosek o dokonanie oceny przydatności zbędnych, zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Starostwa, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
5. Załącznikami do wniosku o dokonanie oceny przydatności zbędnych, zużytych składników majątku Starostwa są:
 - 1) zgłoszenia użytkowników,
 - 2) ekspertyzy techniczne dla ST,
 - 3) opinie techniczne serwisantów, konserwatorów dla ST , PST,
 - 4) protokół z oględzin (dotyczy środka trwałego i pozostałego środka trwałego),
 - 5) dokument OT (dotyczy środka trwałego),
 - 6) dokument z postępowania prowadzonego przez Policję.
6. Nie wymaga ekspertyzy (opinii) technicznej składnik majątku:
 - o okresie użytkowania powyżej 5 lat niewątpliwie przestarzały sprzęt informatyczny i programy informatyczne,
 - o okresie użytkowania powyżej 2 lat sprzęt elektryczny i elektroniczny.
 Ekspertyza (opinia) bezwzględnie obowiązuje dla środka trwałego.

- e) kwity z specjalistycznych podmiotów zajmujących się surowcami wtórnymi,
- f) dowody wpłat za sprzedane surowce wtórne.

5. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję składników majątku pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych po przeprowadzeniu likwidacji.
6. Likwidacji zbędnego, zużytego składnika majątku Starostwa zgodnie z zatwierdzonym sposobem dokonuje Komisja.
7. Likwidacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności pracownika odpowiedzialnego za ewidencję składników majątkowych.
8. W przypadku gdy przedmiotem likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacji.
9. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektrycznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu, urządzenia.
10. Majątek przeznaczony do likwidacji pozostaje w Starostwie do czasu jego sprzedaży lub zniszczenia.
14. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych, które już nie są używane, Komisja po stwierdzeniu zużycia ekonomicznego, tj. określenia utraty wartości użytkowych spowodowanych postępem technicznym, kwalifikuje je do likwidacji, a tym samym do zdjęcia z kartoteki do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych Starostwa.

Rozdział XII

Odpowiedzialność za składniki rzeczowe majątku.

§ 12

1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe Starostwa winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarza.
2. Spis inwentarza oprócz nazwy jednostki, rodzaju składnika majątkowego, jednostki administracyjnej - komórki organizacyjnej Starostwa, numeru pomieszczenia, powinien określać ilość składników, ich numer inwentarzowy i fabryczny. Spis taki opatrzony pieczęcią i podpisami osób odpowiedzialnych, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu. Wzór spisu inwentarza stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego pomieszczenia użytkowego Starostwa mogą nastąpić za wiedzą Starosty lub Sekretarza i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarza (przywieszce). W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo - wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do Sekretarza na druku stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na osobie materialnie odpowiedzialnej.
4. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej wskazanej w ust. 3 jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.
5. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego zobowiązany jest dopilnować w spisie inwentarza – przywieszce podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.
6. Powierzenie pracownikom Starostwa składników rzeczowych majątku z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, następuje na podstawie odpowiedniego dowodu księgowego (OT) lub dokumentu MT.
7. Obowiązkiem pracowników Starostwa, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest rozliczenie się z powierzonego mu majątku.

8. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
9. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, Sekretarz występuje z wnioskiem do Starosty o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
10. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Staroście.
11. Obowiązek należyj troski o ochronę składników majątkowych, przeznaczonych do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
12. W przypadku kradzieży składnika majątku lub włamania należy na piśmie powiadomić Starostę, który niezwłocznie zgłosi zdarzenie na policję.
13. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego nadzorujący całość składników majątkowych podejmuje działania mające na celu uzyskanie odszkodowania z tytułu ubezpieczenia składnika majątkowego.
14. W przypadku nie odzyskania utraconego składnika majątkowego zostaje on wykreślony z ewidencji składników na podstawie odpowiedniego dokumentu np. postanowienia o umorzeniu postępowania, orzeczenia lub wyroku sądu.
15. Przekazanie nadzoru nad składnikiem majątkowym pracownikom Starostwa odbywa się na podstawie odpowiedniego dokumentu księgowego (OT) lub dokumentu MT.
16. Odpowiedzialność za składniki rzeczowe majątku ruchomego reguluje przyjęta instrukcja inwentaryzacyjna dla Starostwa.

Rozdział XIII **Inwentaryzacja składników rzeczowych majątku.** **§ 13**

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek Starostwa podlega inwentaryzacji.
2. Starostwo stosuje tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczanie jej wyników, które zostały określone w instrukcjach wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.

Rozdział XIV **Postanowienia końcowe** **§ 14**

Za prawidłowe stosowanie przepisów niniejszej instrukcji i prowadzenie dokumentacji, odpowiedzialny jest Sekretarz Powiatu.

w/z STAROSTY

Krzysztof Dziwisz
WICESTAROSTA

Data

.....
imię i nazwisko osoby zgłaszającej

.....
wydział / jednostka organizacyjna

.....
zajmowane stanowisko służbowe

Sekretarz Powiatu

ZGŁOSZENIE

Zgłasza się , że stwierdzono zaginięcie, kradzież, zniszczenie, zużycie majątku Starostwa *

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	numer inwentarzowy	Lokalizacja (Wydział /numer pokoju)	Przyczyna zgłoszenia
1.				
2.				
3.				

który był na ewidencji osobowej -
imię i nazwisko

Opis okoliczności stwierdzenia braku, zniszczenia, zużycia, itp.:*

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

* niepotrzebne skreślić

.....
czytelny podpis osoby zgłaszającej

W celu ułatwienia pracy Komisji ds. gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku będącego na wyposażeniu Starostwa zgłaszany majątek należy złożyć w pomieszczeniu wyznaczonym do tego celu.

pieczęć

Załącznik Nr 2
do instrukcji gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku
ruchomego będącego na wyposażeniu
Starostwa Powiatowego w Żyrardowie

**Wniosek nr
z dnia r.
o dokonanie oceny przydatności zbędnych , zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Starostwa
Powiatowego w Żyrardowie**

Lp.	Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny, rok produkcji	Wartość jednostkowa brutto	Okres użytkowania	Dotychczasowy sposób zagospodarowania, użytkownicy, data przyjęcia na stan	Uwagi o stanie technicznym, opis wad technicznych (ilość napraw)

Razem wartość :

Lp.	Nazwa pozostalego środka trwałego	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny, rok produkcji	Wartość jednostkowa brutto	Okres użytkowania	Dotychczasowy sposób zagospodarowania, użytkownicy, data przyjęcia na stan	Uwagi o stanie technicznym, opis wad technicznych (ilość napraw)

Razem wartość :

Lp.	Nazwa wartości niematerialnych i prawnych	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny, rok produkcji	Wartość jednostkowa brutto	Okres użytkowania	Dotychczasowy sposób zagospodarowania, użytkownicy, data przyjęcia na stan	Uwagi o stanie (np. współpracy ze sprzętem używany w Starostwie)

Razem wartość :

W związku ze stwierdzeniem w/w wad wnioskuje się o dokonanie oceny przydatności powyższego.

Załączniki * :

- 1) zgłoszenie zniszczenia, zużycia, zagubienia, kradzieży,
- 2) ekspertyzy techniczne, opinie techniczne
- 3) protokół z przeprowadzonego dochodzenia,
- 4) kopia dokumentu przyjęcia (środek trwały)

.....
podpis i pieczęć imienna stanowiska pracy ds. ewidencji
środków trwałych

Stanowisko Starosty Powiatu Żyrardowskiego :

.....

.....
podpis i pieczęć Starosty

* niepotrzebne skreślić

pieczęć

Załącznik Nr 3
do instrukcji gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku
ruchomego będącego na wyposażeniu
Starostwa Powiatowego w Żyrardowie

Protokół nr
z dnia
Komisji ds. gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku będącego na
wyposażeniu Starostwa przy Starostwie Powiatowym w Żyrardowie

Zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym nr Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia w sprawie powołania Komisji ds. gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku będącego na wyposażeniu Starostwa oraz instrukcji gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, Komisja w składzie:

1. – przewodniczący komisji
2. – członek komisji
3. – członek komisji
4. – członek komisji

Rozpatrzyła wniosek na podstawie przedłożonego wykazu z dnia złożonego przez
.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

Dokonała w dniach od do oceny składników majątku ruchomego wg poniższego zestawienia i postanawia co następuje :

Lp.	Nazwa przedmiotu	Numer inwentarzowy	Ilość, jed. miary	Jednostkowa wartość brutto w zł	Zakwalifikowanie przydatności składnika (zbędny/zużyty)	Krótkie uzasadnienie zakwalifikowania (np. stopień zużycia, długotrwale użytkowanie)	Sposób przeznaczenia (sprzedaż na surowce, nieodpłatne przekazanie, likwidacja)
1.							
2.							
	razem	x			x	x	x

Dodatkowe wyjaśnienia

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano .

Podpisy komisji:

- 1 – przewodniczący komisji
- 2 – członek komisji
- 3 – członek komisji
- 4..... – członek komisji

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym :

.....
podpis i pieczętka Skarbnika

Stanowisko Starosty Powiatu Żyrardowskiego :

.....

.....
Podpis i pieczętka Starosty

....., dnia
(miejscowość)

.....
.....
(imię, nazwisko i adres zamieszkania lub nazwa firmy i siedziba oferenta)

Numer NIP

Numer REGON

Tel.

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem się z warunkami postępowania przetargowego określonego w Ogłoszeniu o przetargu na sprzedaż składników oraz treścią wzoru umowy.

Akceptuję warunki udziału w postępowaniu oraz Oświadczam, że zapoznałem się ze stanem przedmiotu sprzedaży / biorę odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin (w przypadku rezygnacji z oględzin przed złożeniem oferty)*

składałem ofertę zakupu
(nazwa składnika majątku)

za kwotę zł brutto (słownie złotych :) .

W załączeniu dowód wpłaty kwoty wadium.

Wyrażam zgodę, aby w przypadku wyboru mojej oferty jako najkorzystniejszej pod względem oferowanej ceny – kwota wadium zaliczona została na poczet ceny.

Warunki zapłaty :

w załączeniu :

1.

2.

.....
podpis

*- niepotrzebne skreślić

Umowa nr

Zawarta w dniu w Żyrardowie pomiędzy :
Powiatem Żyrardowskim - Starostwem Powiatowym w Żyrardowie , ul. Limanowskiego 45 ,
96-300 Żyrardów,
zwanym dalej „Sprzedawcą”, reprezentowanym przez :

“ ”
“ ”

a

Panem / Panią , legitymującym / ą się dowodem osobistym
seria nr wydany przez
numer PESEL ,
zamieszkałym / ą w przy ul.

Nazwa firmy
NIP REGON
adres siedziby firmy

zwanym / ą w treści umowy „Kupującym” ,

o następującej treści :

§ 1

Sprzedawca sprzedaje , a Kupujący nabywa wymieniony składnik rzeczowy majątku
.....

§ 2

Przedmiot, o którym mowa w § 1 stanowi własność Sprzedawcy, jest wolny od wad prawnych, nie jest obciążony prawami na rzecz osób trzecich oraz w stosunku do niego nie toczą się żadne postępowania. Składnik ten nie stanowi również przedmiotu zabezpieczenia.

§ 3

Kupujący, tytułem ceny za przedmiotowy składnik zapłaci Sprzedawcy kwotę
zł brutto (słownie : złotych),
płatną gotówką w kasie Sprzedawcy lub przelewem na podstawie wystawionej przez Sprzedawcę faktury.

§ 4

1. Wydanie przedmiotu sprzedaży nastąpi niezwłocznie po uiszczeniu należnej kwoty, o której mowa w § 3 w siedzibie Sprzedawcy.
2. Kupujący wraz z podpisaniem niniejszej umowy kwituje odbiór składnika będącego przedmiotem sprzedaży.

§ 5

Kupujący oświadcza, że znany mu jest stan techniczny składnika określonego w § 1 niniejszej umowy i oświadcza ponadto, iż z tego tytułu nie będzie rościł żadnych pretensji do Sprzedawcy.

§ 6

Wszelkie koszty związane z realizacją postanowień niniejszej umowy obciążają Kupującego.

§ 7

Wszelkie zmiany umowy wymagają pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają obowiązujące w tym zakresie przepisy kodeksu karnego.

§ 9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje Sprzedawca oraz jeden egzemplarz otrzymuje Kupujący.

Sprzedawca

Kupujący

Starostwo Powiatowe w Żyrardowie
ul. Limanowskiego 45
96-300 Żyrardów

Żyrardów, dnia

Protokół

Komisji Przetargowej z dnia przeprowadzającej przetarg na sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.

Przetarg odbył się w dniu

Komisja w składzie :

1.
2.
3.

Komisja przetargowa została powołana Zarządzeniem Starosty Powiatu Żyrardowskiego nr
z dnia

Ogłoszenie o przetargu było wywieszone w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żyrardowie od dnia
do dnia oraz zamieszczone w BIP i w prasie codziennej – „.....” .

Przewodniczący Komisji Przetargowej :

1. Zapoznał zebranych z podstawowymi przepisami Zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącymi mienie Powiatu Żyrardowskiego .
2. Podał ogólne dane umieszczone w ogłoszeniu przetargu.
3. Stwierdził w imieniu komisji, że przetarg ogłoszono prawidłowo.
4. Pouczył o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy.
5. Stwierdziła, że termin uiszczenia wadium upłynął dnia r.
6. Czynności protokołowania powierzył pani / panu
7. Czynności prowadzenia licytacji powierzył pani / panu

Prowadzący przetarg otworzył przetarg i podał szczegółowe dane o przedmiocie przetargu.

Protokolant sporządził listę uczestników przetargu, potwierdzając ich tożsamość oraz fakt uiszczenia wadium -
lista uczestników w załączeniu.
oraz zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie

Komisja stwierdziła, że do przetargu na sprzedaż ruchomości, dopuszczono według listy w załącznikuos.

W przetargu osiągnięto cenęzł
(słownie :)

Przetarg wygrał

Nabywca :

Podpisy Komisji :

.....

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

Starostwo Powiatowe w Żyrardowie
ul. Limanowskiego 45
96-300 Żyrardów

Żyrardów dnia ,

**Ogłoszenie o przetargu na sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego
Starostwa Powiatowego w Żyrardowie**

1) Nazwa i siedziba organizatora przetargu :

2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu :

Otwarcie ofert nastąpi przez komisję przetargową w siedzibie organizatora przetargu w dniu r. o godz.
w pokoju nr

3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego:

Składniki będące przedmiotem przetargu można obejrzeć :

- w budynku przy ul. w dniu r. w godzinach

szczegółowe informacje na temat składników można uzyskać pod nr tel. ,
osoba do kontaktu -

4) Rodzaj, typ, ilość składników majątku objętych postępowaniem oraz ceny wywoławcze :

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer seryjny	Data zakupu / data przyjęcia na stan	Wartość jednostkowa w zł
1.				
2.				

5) wysokość wadium oraz forma, termin i miejsce jego wniesienia :

Wadium w wysokości% ceny wywoławczej w niżej wymienionych kwotach :

Lp.	Nazwa składnika majątku	Kwota wadium w zł
1.		
2.		

w formie pieniężnej należy wpłacić do dnia r. do godziny w
(w kasie siedziby Organizatora przetargu pokój nr , piętro lub na rachunek bankowy nr)

6) inne warunki przetargu :

7) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta :

Oferta pod rygorem nieważności powinna być sporządzona w formie pisemnej i musi zawierać :

- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
- 2) oferowaną cenę;
- 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
- 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.

8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca :

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie. Koperta musi zaadresowana wg poniższego wzoru

<p style="text-align: center;">Starostwo Powiatowe w Żyrardowie ul.</p> <p>„Oferta przetargowa na zakup nie otwierać przed dniem r. godzina „</p>
--

Oferty pisemne należy składać w dni robocze w godz. - Nie później jednak niż do dnia r.
do godziny w punkcie przyjmowania korespondencji Starostwa .

Termin związania ofertą organizator przetargu określa na ... dni.

W przypadku kiedy Oferent jest zainteresowany zakupem więcej niż jednym składnikiem – ofertę należy złożyć w zamkniętych kopertach oddzielnie na każdy składnik.

8) Inne informacje :

przetarg jest prowadzony na podstawie
termin zawarcia umowy sprzedaży

POUCZENIE

Organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyny. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu, nie zawiera danych i dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego . Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu. Wadium złożone przez oferentów , których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w ciągu 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał, uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży.

wzór formularza oświadczenia oferenta i umowy w załączeniu

pieczęć wnioskodawcy

Data

WNIOSEK

o nieodpłatne przekazanie/darowiznę majątku ruchomego będącego na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.

- I. Nazwa podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie/darowiznę majątku ruchomego będącego na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, jego siedziba, adres;**
- 1) Pełna nazwa wnioskodawcy:
.....
 - 2) Dokładny adres: kod pocztowy miejscowość 00-000, ul., gmina, powiat..... województwo, tel., faks, mail....., http
 - 3) Nazwiska i imiona, funkcje/stanowiska osób upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowych zgodnie z zapisem w Krajowym Rejestrze Sądowym lub statutem organizacyjnym
.....
 - 4) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących procedury rozpatrywania wniosku (imię i nazwisko, tel. kontaktowy)
....., tel.

II. Informacja o zadaniach realizowanych:

- | |
|---|
| <p>a) działalność statutowa nieodpłatna:</p> <p>b) działalność statutowa odpłatna:</p> <p>c) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą należy podać:</p> <ul style="list-style-type: none">- numer wpisu do rejestru przedsiębiorstw:- przedmiot działalności gospodarczej: |
|---|

III. Wykaz mienia ruchomego, o które występuje podmiot.

Nazwa (podać w przybliżeniu dane identyfikujące sprzęt – typ, marka, wielkość, itp.):	Ilość

IV. Uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania mienia ruchomego.

Rodzaj i terminy planowanych do realizacji przedsięwzięć z wykorzystaniem pozyskanego mienia ruchomego, przewidywane efekty.

1) Sposób wykorzystania pozyskanego sprzętu.

--

2) Własne zasoby sprzętowe.

Rodzaj posiadanego sprzętu oraz uzasadnienie jego uzupełnienia do realizacji zamierzonych przedsięwzięć:

--

V. Oświadczam, że:

przydzielone mienie ruchome zostanie odebrane w terminie i miejscu ustalonym w protokole zdawczo-odbiorczym

.....

(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

- **powiatowa jednostka organizacyjna, powiatowe osoby prawne, w których Powiat pozostaje wyłącznym udziałowcem lub akcjonariuszem :**
 - odpis aktu powołania przez organ założycielski, uwierzytelniony przez organ założycielski lub wnioskodawcę / kopia statutu / regulaminu organizacyjnego, uwierzytelniony przez organ założycielski lub wnioskodawcę ;
- **stowarzyszenie lub fundacja**
 - uwierzytelniony przez właściwy sąd rejestrowy lub wnioskodawcę / odpis aktualny Krajowego Rejestru Sądowego (sporządzony nie później niż trzy miesiące przed datą złożenia wniosku);

Wniosek sporządzony pismem maszynowym zgodnie z ustalonym wzorem wraz
załącznikami wnioskodawca przesyła na adres:

**Starostwo Powiatowe w Żyrardowie
ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów**

Protokół nr
z dnia
likwidacji środka trwałego / pozostałego środka trwałego

Zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym nr Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia w sprawie powołania Komisji do spraw gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku będącego na wyposażeniu Starostwa oraz instrukcji gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, Komisja w składzie :

- 1 - przewodniczący komisji
2 - członek komisji
3 - członek komisji
4..... - członek komisji

Dokonała sprzedaży na surowce/złomowania/ kasacji następującego składnika rzeczowego majątku, zakwalifikowanego do likwidacji dokumentami LT / LN

.....

oraz protokołami Komisji Nr z dnia r. :

Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	ilość	Jednostkowa wartość brutto w zł	Kwalifikacja (likwidacja tak lub nie)	Krótkie uzasadnienie decyzji (np. stopień zużycia)	Uwagi (sposób likwidacji)
1.							
2.							
	razem	x			x	x	x

Ze zlikwidowanych wyżej wymienionych składników uzyskano * :

- 1) kg złomu żelaznego, mosiężnego, miedzianego , itp.
2) kg makulatury, drewna opałowego, szmat , stłuczki, itp., które przekazano do składnicy surowców wtórnych
3) sprzedano (dokument nr)
4) zutylizowano
5) przekazano nieodpłatnie

Na tym protokół zakończono i podpisano .

* niepotrzebne skreślić

Podpisy komisji:

- 1 - przewodniczący komisji
2 - członek komisji
3 - członek komisji
4..... - członek komisji

.....
podpis / pieczętka Administratora Bezpieczeństwa Informacji

.....
podpis, pieczętka imienna stanowiska pracy ds. ewidencji składników majątku

Starostwo Powiatowe w Żyrardowie

Spis inwentarza

Lp.	Nazwa	Osoba odpowiedzialna	Nr seryjny	Ilość	Nr inwentarzowy	Data przyjęcia
Pracownik odpowiedzialny :						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
Obiektów łącznie						

.....
Sporządził

.....
data

.....
.....
Podpisy osób odpowiedzialnych

UWAGA: Zabrania się przemieszczania składników majątkowych pomiędzy pomieszczeniami bez zgody osoby odpowiedzialnej za te składniki.

Data

.....
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

.....
wydział / jednostka organizacyjna

.....
zajmowane stanowisko służbowe

Sekretarz Powiatu

ZGŁOSZENIE

Zgłasza się , zmianę w stanie wyposażenia w pokoju nr , na ewidencji osobowej

imię i nazwisko

nazwa składnika :

numer inwentarzowy:

numer fabryczny:

Opis okoliczności zmiany w stanie wyposażenia :

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

.....
podpis osoby zgłaszającej