

Zarządzenie Nr 28/10
Starosty Powiatu Żyrardowskiego
z dnia 25 października 2010 r.

wprowadzając instrukcję w sprawie likwidacji oraz kasacji 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 osobowe

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.), ustawy z dnia 24 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm.) ,art. 3 i 36 ust 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. 2002 r. nr 101 , poz. 926, z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 maja 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne, służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. nr 100 poz. 1024) zarządza się , co następuje:

§ 1

W celu stosowania jednolitych zasad dotyczących likwidacji oraz kasacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie w tym niszczenia dysków, urządzeń i innych nośników informacji zawierających dane osobowe wprowadza się „Instrukcję w sprawie likwidacji 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 osobowe” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za prawidłowe wykonywanie instrukcji odpowiedzialni są Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 27/99 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 21.12.1999 roku wprowadzającą instrukcję w sprawie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Starosta
mgr. Wojciech Szustakiewicz

INSTRUKCJA

W sprawie likwidacji 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 osobowe.

§ 1

1. Likwidacją nazywa się 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 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 .
2. Kasacją nazywa się proces fizycznego zniszczenia środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
3. Środkami trwałymi są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, w przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Starostwa .
Do środków trwałych zalicza się w szczególności :
 - a) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - d) inwentarz żywy.
4. Przez pozostałe środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa o wartości nieprzekraczającej kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.
Do pozostałych środków trwałych zalicza się :
 - a) meble ,
 - b) maszyny do liczenia i kalkulatory,
 - c) drukarki,
 - d) lodówki, odkurzacze,
 - e) sprzęt elektroniczny,
 - f) aparaty fotograficzne,
 - g) sprzęt audiowizualny

§ 2

Ilekoć w instrukcji jest mowa o majątku Starostwa rozumie się przez to środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.

§ 3

Proces likwidacji rozpoczyna się od stwierdzenia, czy dany składnik majątku Starostwa jest:

- 1) nieprzydatny (stary typ, wycofany z użytku),
- 2) zużyty przez długotrwałe użytkowanie,
- 3) zniszczony w wyniku zdarzeń losowych,
- 4) skradziony.

§ 4

1. Stwierdzenia, o którym mowa w § 3 dokonują pracownicy Starostwa, którzy:
 - 1) są użytkownikami,
 - 2) dokonują konserwacji,
 - 3) sprawują pieczę nad środkami trwałymi.poprzez przedłożenie Sekretarzowi Powiatu zgłoszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 1 Sekretarz przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję środków trwałych.

§ 5

1. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych sporządza wniosek o likwidację składnika majątku Starostwa.
2. Wzór wniosku o likwidację środka trwałego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Wzór wniosku o likwidację pozostałego środka trwałego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji..
4. Załącznikami do wniosku o likwidację składnika majątku Starostwa są:
 - a) zgłoszenie użytkowników (zniszczenia, zużycia, zagubienia, kradzieży),
 - b) ekspertyzy techniczne (w przypadku, kiedy opłata za wykonanie ekspertyzy przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana),
 - c) opinie techniczne konserwatorów,
 - d) protokół z oględzin (dotyczy środka trwałego),
 - e) dokument OT (dotyczący przyjęcia środka trwałego),
 - f) protokół z przeprowadzonego dochodzenia,
 - g) dokument z postępowania prowadzonego przez Policję.
5. Decyzję o rozpoczęciu procedury likwidacji podejmuje Starosta na wniosek pracownika ds. środków trwałych.

§ 6

Starosta Powiatu Żyrardowskiego w drodze zarządzenia powoła stałą komisję likwidacyjno – kasacyjną, zwaną dalej Komisją.

§ 7

Zatwierdzony wniosek o likwidację składnika majątku Starosta przekazuje Komisji.

§ 9

Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji po otrzymaniu od Starosty wniosku wraz z decyzją o likwidacji składnika majątku wymienioną w § 5.

§ 10

Do obowiązków Komisji Likwidacyjno - Kasacyjnej należy :

- 1) sprawdzenie prawidłowości i kompletności dokumentacji otrzymanej z wnioskiem na likwidację majątku Starostwa,
- 2) dokonanie oględzin majątku Starostwa przeznaczonych do likwidacji,
- 3) zakwalifikowanie do likwidacji składników majątku Starostwa,
- 4) ocena przydatności składników majątku,
- 5) przedstawienie propozycji zagospodarowania zlikwidowanego składnika majątku Starostwa,
- 6) sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji,
- 7) złożenie podpisów na dokumencie likwidacji „LT” , „LN”,
- 8) przekazanie do zatwierdzenia dokumentu likwidacji „LT” i „LN” Staroście,
- 9) przekazanie podpisanych i zatwierdzonych dokumentów likwidacji „LT” i „LN” do pracownika odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych.

§ 11

1. Zlikwidowany majątek Starostwa może być zagospodarowany w następujący sposób:

- 1) zagospodarowanie w ramach Starostwa Powiatowego,
- 2) sprzedaż, w tym sprzedaż na surowce wtórne,
- 3) przekazanie nieodpłatne,
- 4) oddanie w najem lub dzierżawę,
- 5) darowizna,
- 6) kasacja,
- 7) złomowanie,

z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 1.000 euro, przeliczoną na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia, mogą być przedmiotem darowizny, o ile ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.

3. Zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w ust. 2, mogą być zniszczone wyłącznie na podstawie pisemnej zgody zarządu powiatu, wyrażonej na wniosek Komisji.

4. Przy likwidacji zbędnych składników majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek organizacyjnych Powiatu Żyrardowskiego.

§12

W przypadku trudności w ocenie stanu technicznego przedmiotu przeznaczonego do likwidacji lub kasacji Komisja ma prawo złożyć wniosek do Starosty o zlecenie wykonania ekspertyzy technicznej.

§ 13

1. Komisja sporządza protokół według załącznika nr 4 do niniejszej instrukcji w trzech egzemplarzach.

2. Przewodniczący Komisji po sporządzeniu protokołu przedkłada go w ciągu 7 dni Staroście do zatwierdzenia.

§ 14

Przewodniczący Komisji zatwierdzony protokół przekazuje pracownikowi ds. ewidencji środków trwałych.

§15

Dokumentem stwierdzającym likwidację majątku Starostwa jest dokument likwidacji środka trwałego - „LT” lub likwidacji wyposażenia - „LN” wystawiony w 3 egzemplarzach przez Komisję Likwidacyjno - Kasacyjną.

§16

Pracownik ds. ewidencji środków trwałych dokonuje adnotacji o zdjęciu z ewidencji środków trwałych i przekazuje dokument „LT” lub „LN” do :

- a) Wydziału Księgowości - oryginał,
- b) Komisji Likwidacyjno-Kasacyjnej - drugą kopię.

oraz zachowuje pierwszą kopię wymienionego wyżej dokumentu.

§17

Załącznikami do dokumentu likwidacji środka trwałego „LT” i wyposażenia „LN” są :

- 1) protokół Komisji Likwidacyjno-Kasacyjnej,
- 2) dokumenty stwierdzające wykonanie decyzji Komisji Likwidacyjno-Kasacyjnej zatwierdzone przez Starostę tj.:
 - a) dowody wpłat za sprzedane środki trwałe,
 - b) dokumenty „PT” na nieodpłatne przekazanie (środki trwałe),
 - c) umowy najmu lub dzierżawy,
 - d) protokół fizycznego zniszczenia środka trwałego lub pozostałych środków trwałych stanowiący załącznik nr 5,
 - e) protokół Komisji ds. złomowania stanowiący załącznik nr 6,
 - f) kwity ze składnic surowców wtórnych,
 - g) dowody wpłat za sprzedane surowce wtórne,

§18

1. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych po przeprowadzeniu likwidacji.
2. Zagospodarowanie zlikwidowanego składnika majątku Starostwa zgodnie z zatwierdzonym sposobem dokonuje Komisja.
3. Kasacji składników majątku dokonuje Komisja Likwidacyjno – Kasacyjna w obecności pracownika odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych oraz sporządza protokół fizycznego zniszczenia środka trwałego lub pozostałych środków trwałych, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
4. Zagospodarowania w ramach Starostwa, przekazania nieodpłatnego, złomowania dokonuje pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych.
5. Umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy, darowizny będą zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. W przypadku gdy przedmiotem fizycznego zniszczenia 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 likwidacyjnego.
7. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektrycznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

§19

1. Pracownicy Starostwa mogą złożyć podanie o nieodpłatne nabycie zlikwidowanego majątku Starostwa.
2. Decyzję w przedmiocie nabycia, o którym mowa w ust. 1 podejmuje Starosta.

§20

Komisje w swojej pracy stosują aktualnie obowiązujące przepisy prawa określone w:

- 1) ustawie z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.),
- 2) ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 3) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),

- 3) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracyjnych z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100, poz. 1024).
- 4) rozporządzeniu Rady Ministrów z 23 lutego 1999 roku w sprawie trybu przekazywania mienia przez Skarb Państwa, powiatom i miastom na prawach powiatu oraz określenia kategorii mienia wyłączzonego z przekazywania (Dz.U. z 1999 r., Nr 13, poz. 114 z późn. zm.),.
- 5) ustawie z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r., Nr 9 , poz. 43). ,
- 6) ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 249 , poz. 2104),
- 7) ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2004 r., Nr 261, poz. 2603).

Załącznik nr 1
do instrukcji

.....
Imię i nazwisko

Data

.....
Wydział / jednostka organizacyjna

.....
Nr pokoju / adres

Sekretarz Powiatu

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

.....
.....
.....
Nazwa, numer inwentarzowy , numer fabryczny

Który był użytkowany w pokoju nr , na ewidencji osobowej

Imię i nazwisko

Opis okoliczności stwierdzenia braku, zniszczenia, itp.:

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

.....
Podpis i pieczęć imienna użytkownika

pieczęć

Wniosek nr
z dnia
o likwidację środka trwałego

1. Nazwa środka trwałego
 2. Nr inwentarzowy..... , nr fabryczny
 3. Cena, wartość po aktualizacji
 4. Rok produkcji, okres użytkowania
 5. Dotychczasowy sposób zagospodarowania, użytkownicy
 6. Ilość napraw i charakterystyka uszkodzeń lub wad
 7. Wstępna ocena stanu technicznego i przydatności wg przeprowadzonej wizji lokalnej oraz ekspertyz technicznych oraz ekspertyz technicznych specjalistycznych warsztatów naprawczych
 8. W związku z powyższymi ustaleniami wnioskuję się: *
 - 1) zagospodarowanie przez
 - 2) sprzedaż
 - 3) przekazać nieopłacalnie.....
 - 4) kasację (złomowanie) i przekazanie na surowce wtórne
- * niepotrzebne skreślić

Załączniki :

- 1) kopia dokumentu OT,
- 2) ekspertyzy techniczne,
- 3) protokół z przeprowadzonego dochodzenia,
- 4) zgłoszenie zniszczenia, zużycia, zagubienia, kradzieży.

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

Decyzja o wszczęciu procedury likwidacji :

.....
podpis i , pieczęć Starosty

pieczęć

Wniosek nr
z dnia
o likwidację pozostałych środków trwałych
i wartości niematerialnych i prawnych

Lp.	Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny	cena	Uwagi o stanie technicznym, opis wad technicznych

Razem wartość

W związku ze stwierdzeniem w/w wad wnioskuje się *

- 1) pozycje sprzedać po cenach
.....
2) pozycje przekazać nieodpłatnie do.....
.....
3) pozycje zlikwidować / złomować.

* niepotrzebne skreślić

Załączniki :

- 1) oceny techniczne sprzętu technicznego
- 2) zgłoszenie zniszczenia, zużycia, zagubienia, kradzieży.

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

Decyzja o wszczęciu procedury likwidacji :

.....

.....
podpis i , pieczęć Starosty

pieczęć

Protokół nr
z dnia

Komisji Likwidacyjno-Kasacyjnej przy Starostwie Powiatowym w Żyrardowie

Zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym nr Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia w sprawie powołania Komisji Likwidacyjno-Kasacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie oraz instrukcji jej działania, Komisja w składzie :

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

Rozpatrzyła wniosek nr z dnia Złożony przez
.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

i postanawia co następuje :

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

Stanowisko Starosty Powiatu Żyrardowskiego :

.....

.....
Podpis i pieczęć Starosty

pieczęć

Protokół nr
z dnia
fizycznego zniszczenia środka trwałego / pozostałych środków trwałych

Zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym nr Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia w sprawie powołania Komisji Likwidacyjno - Kasacyjnej środków trwałych, w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie oraz instrukcji jej działania, Komisja w składzie :

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

Dokonała fizycznego zniszczenia następującego środka trwałego / pozostałego środka trwałego, zakwalifikowanego do zniszczenia dokumentami LT / LN

Oraz protokołami Komisji Likwidacyjno - Kasacyjnej :

Nr z dnia

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

Ze zniszczenia wyżej wymienionego środka trwałego / pozostałego środka trwałego 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)

Na tym protokół zakończono i podpisano .

Podpisy komisji:

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

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

pieczęć

Protokół nr
z dnia
fizycznego złomowania środka trwałego

Zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym nr Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia w sprawie powołania Komisji ds. Złomowania środków trwałych, w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie oraz instrukcji jej działania, Komisja w składzie :

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

Dokonała fizycznego złomowania następującego sprzętu, zakwalifikowanego do złomowania dokumentami LT / LN

Oraz protokołami Komisji Likwidacyjnej :

Nr z dnia

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

Ze złomowania wyżej wymienionego sprzętu uzyskano :

- 4) kg złomu żelaznego, mosiężnego, miedzianego , itp.
- 5) Kg makulatury, drewna opałowego, sznatek , stłuczki, itp., które przekazano do składnicy surowców wtórnych
- 6) sprzedano (dokument nr)

Na tym protokół zakończono i podpisano .

Podpisy komisji:

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

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