

Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie

INSTRUKCJA w sprawie zasad gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, zwana dalej „Instrukcją”, określa sposób i tryb gospodarowania środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz innymi rzeczowymi składnikami majątku w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie.

§ 2

Ileokroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Jednostce - należy przez to rozumieć gminną jednostkę budżetową pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie;
- 2) Kierowniku jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
- 3) komórce sprawującej pieczęć - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, któremu został powierzony nadzór nad przyjmowanymi do używania składnikami majątku, w tym ich użytkowanie lub gospodarowanie nimi;
- 4) pracownikowi prowadzącym ewidencję księgową – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Budżetu i Księgowości Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, któremu powierzono zadania z zakresu ewidencji księgowej majątku jednostki;
- 5) składnikach majątku - należy przez to rozumieć w szczególności środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz inne rzeczowe składniki majątku w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie;
- 6) zbędnych składnikach majątku - należy przez to rozumieć w szczególności składniki majątku, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Jednostki,
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 7) zużytych składnikach majątku - należy przez to rozumieć w szczególności składniki majątku, które:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,

- c) całkowicie utraciły wartość użytkową,
- d) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione.

Rozdział II

Sposób i tryb gospodarowania składnikami majątku

§ 3

1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystywania składników majątku zgodnie z ich przeznaczeniem do realizacji swoich zadań statutowych oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
2. Jednostka jest zobowiązana do ochrony składników majątku przed zniszczeniem lub utratą oraz utrzymania ich w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia.
3. W celu redukcji kosztów związanych z utrzymywaniem w stanie niepogorszonym i przechowywaniem składników majątku uznanych za zbędne lub zużyte, Jednostka może wycofać je z używania.
4. Jednostka może dokonać wymiany na nowsze składników majątku, których koszty utrzymania i eksploatacji na skutek zużycia fizycznego bądź moralnego są nieopłacalne ekonomicznie.
5. Jednostka jest zobowiązana do wyboru w pierwszej kolejności takich sposobów zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników majątku, które przysporzą dochodów (sprzedaż) bądź nie spowodują uszczuplenia stanu majątkowego (np. likwidacja fizyczna środka trwałego z wykorzystaniem jego części składowych jako części zamiennych do składników nadal eksploatowanych, nieodpłatne przekazanie składników majątku do innej jednostki budżetowej gminy Lublin).
6. Likwidacja składników majątku następuje dopiero po stwierdzeniu, że są one całkowicie zniszczone lub niezdatne do eksploatacji ze względów technologicznych, a ich naprawa bądź unowocześnienie są niemożliwe lub nieopłacalne i nie można ich zagospodarować poprzez sprzedaż bądź przekazanie innej jednostce.

§ 4

1. Kierownik komórki sprawującej pieczę winien na bieżąco monitorować stan składników majątku przyjętego do używania z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności Jednostki lub w trakcie inwentaryzacji majątku Jednostki, że dane składniki majątku stały się zbędne lub uległy zużyciu, Kierownik komórki sprawującej pieczę nad tymi składnikami wnioskuje (załącznik nr 1) do Kierownika jednostki o powołanie Komisji likwidacyjnej, przedkładając:
 - 1) sporządzony we współpracy z pracownikiem prowadzącym ewidencję księgową wykaz składników majątku zgłaszanych jako zbędne lub zużyte, wskazując ich:
 - a) nazwę,

- b) numer inwentarzowy,
 - c) ilość,
 - d) datę przyjęcia do używania,
 - e) wartość księgową,
 - f) uzasadnienie zgłoszenia;
- 2) ekspertyzy, opinie, itd. umożliwiające Komisji rzetelną ocenę tych składników pod kątem ich dalszego zagospodarowania. Jeżeli opłata za wykonanie ww. dokumentacji przekracza wartość ocenianych składników majątku dokumentacja nie jest wymagana.
 3. Komisję likwidacyjną powołuje każdorazowo Kierownik jednostki zgodnie z załącznikiem nr 2 do Instrukcji.
 4. W skład Komisji likwidacyjnej powoływanych jest co najmniej trzech pracowników Jednostki, w tym każdorazowo pracownik komórki sprawującej pieczę nad składnikami majątku zgłaszanymi jako zbędne lub zużyte.
 5. Pracami Komisji likwidacyjnej kieruje Przewodniczący.
 6. Wstępne prace Komisji likwidacyjnej polegają na analizie dostarczonej dokumentacji, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, w celu oceny przydatności składników majątku zgłaszanych jako zbędne lub zużyte do dalszego użytkowania, a w razie konieczności – na dokonaniu ich oględzin.
 7. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 6 niniejszego paragrafu Komisja likwidacyjna sporządza protokół oceny przydatności składników majątku do dalszego użytkowania (załącznik nr 3 do Instrukcji), przedstawiając w nim propozycję sposobu zagospodarowania składników majątku podlegających ocenie, poprzez:
 - 1) pozostawienie składników majątku do dalszego użytkowania;
lub
 - 2) wycofanie składników majątku z używania jako zbędnych lub zużytych;
 - 3) w przypadku wskazanym w pkt 2 – wskazanie proponowanego trybu wycofania z używania, zgodnie z ust. 8 niniejszego paragrafu.
 8. Składniki majątku uznane za zbędne lub zużyte mogą zostać wycofane z używania w Jednostce w trybie:
 - 1) sprzedaży;
 - 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce budżetowej gminy Lublin;
 - 3) nieodpłatnego przekazania innej jednostce niż określona w pkt 2 lub organizacji pozarządowej;
 - 4) likwidacji.
 9. Sposób i tryb zagospodarowania składników majątku zgłaszanych jako zbędne lub zużyte zatwierdza Kierownik jednostki.

Rozdział III

Sprzedaż zbędnych lub zużytych składników majątku

§ 5

1. Jednostka dokonuje sprzedaży składników majątku w formie:
 - 1) aukcji;
 - 2) przetargu pisemnego (zbieranie ofert);
 - 3) z wolnej ręki (z zachowaniem negocjacji między stronami) w przypadku,

- gdy:
- a) brak jest zainteresowania składnikami majątku ze strony ewentualnych nabywców (brak ofert w przetargach),
 - b) specjalistyczny charakter sprzedawanych składników majątku ogranicza je do jednego zainteresowanego nabywcy,
 - c) koszt przeprowadzenia postępowania przetargowego byłby wyższy niż wartość składników majątku podlegających sprzedaży.
2. Czynności związane ze sprzedażą wykonuje Komisja likwidacyjna, o której mowa w § 4 ust. 3 Instrukcji.
 3. Przed rozpoczęciem procedury sprzedaży Komisja likwidacyjna ustala wartość rynkową składników majątku przeznaczonych do sprzedaży określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia lub na podstawie oceny niezależnego eksperta.
 4. Sprzedaż składników majątku we wszystkich przewidywanych formach jest postępowaniem jawnym.
 5. Cenę wywoławczą składnika majątku podlegającego procedurze sprzedaży ustala się w wysokości nie niższej niż wartość rynkowa określona zgodnie z ust. 3 niniejszego paragrafu, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej.
 6. Przedmiotem jednej procedury sprzedaży może być jeden rodzaj składnika majątku.
 7. Ogłoszenie o sprzedaży zamieszczane jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Jednostki i na stronie internetowej Jednostki oraz jeśli to konieczne w prasie krajowej lub lokalnej, w zależności od wartości przedmiotu przetargu, w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu zainteresowanych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia procedury sprzedaży.
 8. Regulamin sprzedaży zbędnych lub zużytych składników majątku określa załącznik nr 4 do Instrukcji.
 9. Sprzedaż w formie aukcji lub przetargu pisemnego zbędnych lub zużytych składników majątku nie może nastąpić za cenę niższą niż ich cena wywoławcza, z zastrzeżeniem ust. 10 niniejszego paragrafu.
 10. W przypadku, gdy zbędne lub zużyte składniki majątku nie zostały sprzedane w ramach prowadzonego postępowania, np. ze względu na brak ofert wyższych lub równych cenie wywoławczej, Jednostka, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące licząc od dnia zamknięcia tego postępowania, może przeprowadzić kolejne postępowanie, w którym cena wywoławcza może być obniżona o nie więcej niż 20%.
 11. W przypadku niewyłonienia nabywcy w powtórny postępowaniu Jednostka może wycofać ww. składniki majątku z używania w innym trybie przewidzianym w § 4 ust. 8 Instrukcji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 5 Instrukcji oraz § 5 ust. 1 pkt 3 lit a Instrukcji.
 12. Po stwierdzeniu istnienia przesłanek określonych w ust. 1 pkt 3 niniejszego paragrafu Komisja może wnioskować do Kierownika jednostki o zezwolenie na sprzedaż z wolnej ręki, proponując podmiot, z którym podejmie negocjacje oraz wartość rynkową i księgową składnika majątku podlegającego sprzedaży.

13. Protokoły z przebiegu postępowania sprzedaży i negocjacji stanowią podstawę do wystawienia dokumentu sprzedaży.
14. Komisja likwidacyjna niezwłocznie po zakończeniu procedury sprzedaży przekazuje protokoły z przebiegu postępowania sprzedaży i negocjacji do Wydziału Budżetu i Księgowości ZDiM.
15. Dokument sprzedaży wystawiany jest przez pracownika Wydziału Budżetu i Księgowości ZDiM w ciągu 5 dni od daty zatwierdzenia protokołu z postępowania sprzedaży i niezwłocznie przesyłany nabywcy faksem lub pocztą elektroniczną, zaś oryginał w formie papierowej - drogą pocztową.
16. Sprzedaży środka trwałego dokonuje się z zachowaniem zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych obowiązujących w Jednostce.

Rozdział IV

Nieodpłatne przekazanie zbędnych lub zużytych składników majątku

§ 6

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce budżetowej gminy Lublin na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu zbędne lub zużyte składniki majątku z przeznaczeniem na realizację zadań statutowych tej jednostki, na następujących zasadach:
 - 1) czynności związane z nieodpłatnym przekazaniem wykonuje Komisja likwidacyjna, o której mowa w § 4 ust. 3 Instrukcji;
 - 2) przekazanie następuje za zgodą Kierownika jednostki;
 - 3) wartość przekazywanych składników majątku określa się według ich wartości księgowej;
 - 4) informację o możliwości nieodpłatnego przekazania składników majątku innej jednostce budżetowej gminy Lublin zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Jednostki i na stronie internetowej Jednostki,
 - 5) w przypadku, gdy chęć przyjęcia składników majątku wyraża więcej niż jeden potencjalny przyjmujący o jego wyborze decyduje kolejność zgłoszeń;
 - 6) przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji, z zachowaniem zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych obowiązujących w Jednostce;
 - 7) odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt jednostki, której przekazano nieodpłatnie składniki majątku.
2. Jednostka może nieodpłatnie przekazać zbędne lub zużyte składniki majątku innej jednostce niż jednostka budżetowa gminy Lublin lub organizacji pozarządowej na następujących zasadach:
 - 1) przy gospodarowaniu zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek budżetowych gminy Lublin;
 - 2) do nieodpłatnego przekazania zbędnych lub zużytych składników majątku na rzecz innych jednostek lub organizacji pozarządowych stosuje się przepisy ust. 1 niniejszego paragrafu.

Rozdział V Likwidacja zużytych składników majątku

§ 7

1. Likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja likwidacyjna poprzez zlecenie likwidacji podmiotom prowadzącym działalność w tym zakresie lub w przypadku takiej możliwości przez bezpośrednie fizyczne zniszczenie.
2. Zużyte składniki majątku stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21, z późn. zm.) są unieszkodliwiane.
3. W przypadku gdy przedmiotem likwidacji jest sprzęt elektryczny i elektroniczny, sprzęt komputerowy, akumulatory, baterie, itd. stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1155, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (Dz. U. z 2015 r. poz. 687, z późn. zm.).
4. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do likwidacji przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
5. Przed dokonaniem likwidacji sprzętu komputerowego wszystkie dane przechowywane na dysku twardym powinny zostać usunięte w sposób trwały i uniemożliwiający ich późniejsze odtworzenie.
6. Wszystkich czynności związanych z fizyczną likwidacją dokonuje Komisja likwidacyjna, o której mowa w § 4 ust. 3 Instrukcji.
7. Z przeprowadzonych czynności likwidacyjnych Komisja likwidacyjna sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.
8. Likwidacji dokonuje się z zachowaniem zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych obowiązujących w Jednostce.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

(-) inż. Kazimierz Pidek