ZARZĄDZENIE NR ..67../2011
WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia..30 czerwca..2011 roku

w sprawie ustalenia sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i szczegółowych zasad gospodarowania środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz prowadzenia gospodarki magazynowej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.

Na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 14 i 15 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami), § 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad 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 2010r. Nr 128, poz. 861), ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 roku w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe, (Dz. U. Nr 114, poz. 761), zarządza się co następuje:

§ 1.1. Gospodarkę środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem) zwanymi dalej „środkami trwałymi" oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach zwanym dalej „Urzędem" prowadzi Biuro Administracyjno-Gospodarcze Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach zwane dalej „Biurem" i Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW w zakresie magazynu ze sprzętem służącym systemowi bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego ochrony ludności.

2. Gospodarką tą objęte są wszystkie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne będące na stanie poszczególnych wydziałów (jednostek równorzędnych) Urzędu, którymi gospodarkę prowadzi Biuro.

3. Gospodarkę sprzętem służącym systemowi bezpieczeństwa,

zarządzania kryzysowego i ochrony ludności prowadzi Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW.

4. Gospodarkę sprzętem techniczno – wojskowym prowadzi Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW na zasadach określonych przez Dyrektora tego Wydziału.

§ 2. Ewidencję syntetyczną środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych określonych w §1 prowadzi Wydział Finansów i Budżetu ŚUW.

§ 3.1. Szczegółową ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Wydział Finansów i Budżetu w sposób określony w instrukcji Nr 1, stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Szczegółową ewidencję środków trwałych magazynu ze sprzętem służącym systemowi bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochronie ludności prowadzi Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW w sposób określony w instrukcji Nr 2, stanowiącej załącznik Nr 2 do zarządzenia.

3. Ewidencję sprzętu wojskowo – technicznego prowadzi Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW w ewidencji pozabilansowej przy użyciu programu komputerowego „Magazyn zaopatrzenia technicznego" (do czasu fizycznej likwidacji tego sprzętu).

4. Magazyn w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim prowadzi Biuro Administracyjno – Gospodarcze w sposób określony w instrukcji Nr 3, stanowiącej załącznik Nr 3 do zarządzenia.

5. Ewidencję ilościowo – wartościową magazynu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego (syntetyka i analityka) prowadzi Wydział Finansów i Budżetu.

§ 4.1. Za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne będące na stanie wydziałów (jednostek równorzędnych) odpowiedzialni są dyrektorzy tych wydziałów, którzy obowiązani są zapewnić użytkowanie tych środków zgodnie z ich przeznaczeniem, należyte ich przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

2. W każdym wydziale (jednostce równorzędnej) dyrektorzy wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi, którzy będą współpracowali z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie:

1) prowadzenia ksiąg inwentarzowych (mogą być prowadzone komputerowo) w sposób i na zasadach określonych w instrukcji,

2) bieżącego dokonywania zmian w księgach wymienionych w pkt 1,

3) należytego oznakowania środków trwałych będących na stanie wydziału (jednostki równorzędnej),

4) potwierdzania co najmniej dwa razy w roku stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez Wydział Finansów i Budżetu dla każdego wydziału (jednostki równorzędnej),

5) prowadzenia wywieszek inwentarzowych na poszczególne pokoje.

3. Wyznaczonego pracownika do prowadzenia gospodarki środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi należy każdorazowo zgłosić do Biura na piśmie.

4. Odpowiedzialność pracownika za prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi powstaje z chwilą protokolarnego i faktycznego przejęcia w posiadanie mienia w wydziale (jednostce równorzędnej), a ustaje z chwilą protokolarnego jego przekazania.

5. Zmiana na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w wydziale (jednostce równorzędnej) winna być poprzedzona inwentaryzacją i jej rozliczeniem, bądź uzgodnienia stanu faktycznego ze stanem ewidencji ilościowo - wartościowej prowadzonej przez Wydział Finansów i Budżetu dla wydziału (jednostki równorzędnej).

6. Za sprzęt i wyposażenie znajdujące się w pokojach zajmowanych przez pracowników odpowiedzialność ponoszą użytkownicy.

7. Po zakończeniu pracy pracownicy pracujący w poszczególnych pokojach powinni ściśle stosować przyjęte zasady dotyczące zabezpieczenia pomieszczeń.

8. W razie zauważenia braku lub zniszczenia mienia będącego na stanie danego pomieszczenia należy niezwłocznie powiadomić komórkę ds. organizacyjnych wydziału, która podejmie dalsze czynności w tym zakresie.

§ 5.1. Odpowiedzialność dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej) za mienie wydziału następuje po jego powołaniu z chwilą przejęcia wydziału (jednostki równorzędnej).

2. Powołany dyrektor wydziału (jednostki równorzędnej) może zarządzić przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w wydziale, bądź też przyjąć odpowiedzialność za mienie w oparciu

o aktualny stan ewidencyjny wynikający z ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez pracownika Wydziału (jednostki równorzędnej).

3. Odwołany ze stanowiska dyrektor wydziału (jednostki równorzędnej) rozlicza się ze środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących na stanie wydziału na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego (załącznik Nr 4), zinwentaryzowanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, względnie w oparciu o aktualny stan ewidencyjny wynikający z ksiąg inwentarzowych uzgodniony ze stanem ewidencji ilościowo - wartościowej prowadzonej przez Wydział Finansów i Budżetu dla wydziału (jednostki równorzędnej).

§ 6. Wszelkie przemieszczenia środków trwałych pomiędzy wydziałami mogą następować jedynie w drodze wystawienia obowiązujących dokumentów księgowych (załącznik Nr 5).

§ 7.1. Dyrektorzy powołują w swoich wydziałach (jednostkach równorzędnych) komisje opiniodawcze do prowadzenia okresowej oceny przydatności środków trwałych i ich likwidowania w przypadkach zużycia lub nieprzydatności.

2. W przypadku wniosku o likwidację środka trwałego przez komisję opiniodawczą i podjęciu decyzji przez dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej), dokonuje się zmian w szczegółowej ewidencji (wydziałowej).

3. Oceny przydatności i celowości użytkowania sprzętu komputerowego oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje komisja opiniodawcza w wydziałach (jednostkach równorzędnych) w oparciu o opinię informatyka wojewódzkiego.

4. Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu na podstawie decyzji, o której mowa w ust. 2 dokonuje zmian w zapisach ewidencyjnych środków trwałych prowadzonych przez ten Wydział.

5. Składniki rzeczowe majątku ruchomego uznaje się za zużyte i nie nadające się do dalszego wykorzystania (załącznik Nr 6) w przypadku gdy:

1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,

2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,

3) całkowicie utraciły wartość użytkową,

4) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.

6. W przypadku o którym mowa w ust. 5 dyrektor wydziału (jednostki równorzędnej) podejmuje decyzję o likwidacji składnika majątkowego (załącznik Nr7).

7. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego są przekazywane z Wydziałów (jednostek równorzędnych) do Biura Administracyjno-Gospodarczego na podstawie obowiązujących dokumentów księgowych.

8. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego są zbywane w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami (załącznik Nr 8).

§ 8.1. W przypadku uznania środków trwałych za zbędne w poszczególnych wydziałach (jednostkach równorzędnych), ale nadające się do dalszego użytkowania należy przekazać je do przechowalni sprzętu prowadzonej przez Biuro Administracyjno-Gospodarcze, gdzie zostaną podjęte decyzje co do sposobu ich zagospodarowania.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego uznaje się za zbędne w przypadku gdy:

1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,

2) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,,

3) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna.

§ 9.1. Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego:

1) przedstawia propozycje Dyrektorowi Generalnemu Urzędu co do zbędności środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia),

2) ogłasza przetargi (załącznik Nr 9) na zasadach określonych w obowiązujących przepisach po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego przedłożonych propozycji, o których mowa w pkt. 1,

3) przeprowadza przetargi lub prowadzi inny tryb sprzedaży i realizuje wszystkie czynności wynikające z tych trybów,

4) w zakresie nieodpłatnego przekazania środków trwałych:

a) opracowuje wykazy tych środków (załącznik Nr 10), które mogłyby być uznane za zbędne i przedkładają je Dyrektorowi Generalnemu do aprobaty,

b) przygotowuje odpowiednie projekty decyzji i przedstawia je do podpisu Dyrektorowi Generalnemu.

2. Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu:

1) wystawia fakturę na podstawie dyspozycji Biura Administracyjno-Gospodarczego,

2) przyjmuje wpłatę,

3) przekazuje ją na dochody budżetu państwa.

3. Wniosek o nieodpłatne przekazanie składnika majątkowego i protokół zdawczo – odbiorczy stanowią załączniki nr 11 i 12.

§ 10. Wykonanie zarządzenia poleca się Dyrektorom: wydziałów (jednostek równorzędnych) Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 11. Traci moc zarządzenie Nr 153/2008 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2008r. w sprawie ustalenia sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i szczegółowych zasad gospodarowania środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Bożentyna Pałka-Koruba

UZASADNIENIE

W związku ze zmianą przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz zaleceniami Audytu Wewnętrznego dokonano aktualizacji zasad sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i szczegółowych zasad gospodarowania środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim wydając przedmiotowe zarządzenie.

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr ..67. /2011
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia ..30 czerwca.... .2011r.

INSTRUKCJA Nr 1

w sprawie zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim

§ 1.1. Środki trwałe są to środki określone w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości stanowiące własność Skarbu Państwa.

2. W zakresie środków trwałych wyróżnia się: środki trwałe *oraz* pozostałe środki trwałe (wyposażenie).

3. Wartości niematerialne i prawne zostały określone w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości.

§ 2.1. Ewidencja środków trwałych winna być prowadzona na koncie 011 „Środki trwałe" oraz zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622 z późniejszymi zmianami).

2. Ewidencja ta powinna umożliwiać:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub jednostek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia od środków trwałych podlegających umorzeniu.

3. Podstawę zapisów w ewidencji szczegółowej stanowi następująca dokumentacja:

1) dowody OT wystawiane w oparciu o faktury i rachunki dokumentujące dokonane zakupy,
2) dowody pobrania z magazynu W,
3) dowody likwidacji LT, LN,
4) dowody zmiany miejsca użytkowania MT, MN,
5) dowody przejęcia lub przekazania PT,
6) protokoły zdawczo-odbiorcze, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora wydziału lub pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie szczegółowej ewidencji i gospodarkę środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi

w wydziale (jednostce równorzędnej) lub przy zmianie administratora tymi środkami.

4. Podstawę zapisów w ewidencji szczegółowej stanowi również karta sprzętu komputerowego prowadzona przez Wydział Organizacji i Kadr, stanowiąca załącznik Nr 1 do instrukcji, w przypadku:

1) zmiany miejsca użytkowania,
2) skierowania do naprawy,
3) wniosku o likwidację poprzedzonego orzeczeniem technicznym,
4) wymiany podzespołów.

5. Dokument o likwidacji środka trwałego, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 w zakresie likwidacji sprzętu komputerowego wypełnia się na podstawie wniosku o likwidację sprzętu komputerowego.

6. Urządzeniami analitycznymi do środków trwałych są księgi inwentarzowe prowadzone przy użyciu programu komputerowego „Integra" przez Wydział Finansów i Budżetu, których zasady prowadzenia są szczegółowo omówione w niniejszej instrukcji:

1) ewidencja szczegółowa do środków trwałych powinna zapewnić podział obiektów według miejsca użytkowania z dalszym podziałem na grupy,
2) w ramach ewidencji szczegółowej należy dokonać podziału środków trwałych na poszczególne grupy rodzajowe według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych Głównego Urzędu Statystycznego na:

a) grunty	Grupa 0
b) budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego	Grupa 1
c) obiekty inżynierii lądowej i wodnej	Grupa 2
d) kotły i maszyny energetyczne	Grupa 3
e) maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania	Grupa 4
f) maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne	Grupa 5
g) urządzenia techniczne	Grupa 6
h) środki transportu	Grupa 7
i) narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane	Grupa 8
j) inwentarz żywy	Grupa 9

3) ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi się według poszczególnych

obiektów inwentarzowych, zaopatrzonych w odpowiednie numery inwentarzowe, umożliwiające ich zidentyfikowanie. Kolejne numery inwentarzowe nadaje się obiektom inwentarzowym i znakuje (o ile to możliwe w sposób trwały) na podstawie ich wpisu do księgi inwentarzowej. Numer inwentarzowy nadaje się na cały okres użytkowania obiektu .

4) każdy obiekt inwentarzowy powinien być ponadto oznaczony symbolem nadanym mu na podstawie klasyfikacji rodzajowej,

5) środki trwałe ewidencjonuje się w księgach inwentarzowych (komputerowo) poszczególnymi obiektami, zapisując pod kolejnym numerem przychodu tylko jeden obiekt inwentarzowy.

W ewidencji komputerowej w zakładce „Lokalizacja" notuje się aktualne miejsce znajdowania się obiektu inwentarzowego,

6) dane ewidencji szczegółowej środków trwałych powinny być bieżąco korygowane o wszelkie zmiany dotyczące środków trwałych np. miejsca użytkowania itp.,

7) wszystkie środki trwałe powinny być powierzone osobom odpowiedzialnym za ich stan. Powierzenie tych środków pracownikowi odpowiedzialnemu jak i wszelkie zmiany dotyczące środków trwałych powinny być dokonywane pisemnie.

§ 3.1. Środki trwałe z wyjątkiem gruntów umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości dla amortyzacji środków trwałych, jednakże według stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Wartość początkowa i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami ustalonymi w aktualnie obowiązujących przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 4.1. Do pozostałych środków trwałych (wyposażenia) zalicza się:

1) odzież,

2) meble i dywany,

3) pozostałe środki trwałe (wyposażenie), o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do używania.

2. Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe" i powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej tych środków,

- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się te środki.

3. Urządzeniami analitycznymi dla pozostałych środków trwałych (wyposażenia) są prowadzone księgi inwentarzowe przy użyciu programu komputerowego „Integra" przez Wydział Finansów i Budżetu w ujęciu ilościowo-wartościowym dla każdego wydziału (jednostki równorzędnej) Urzędu.

4. Przy prowadzeniu ewidencji, o której mowa w ust. 3 powinien być zapewniony stały nadzór pracowników Wydziału Finansów i Budżetu nad zgodnością prowadzonych ksiąg inwentarzowych, bieżącego dokonywania w nich zmian przez pracowników prowadzących te księgi.

Księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych (wyposażenia) powinny odpowiadać jednolitej klasyfikacji rodzajowej i zawierać podział na: grupy, podgrupy i rodzaje:

1) osobną grupę przeznacza się dla każdego asortymentu pozostałych środków trwałych (wyposażenia),

2) ewidencja szczegółowa powinna obejmować między innymi ewidencję ilościowo-wartościową prowadzoną według użytkowników oraz jednostek ewidencyjnych. Ewidencja ta powinna zapewnić informację o stanie pozostałych środków trwałych (wyposażenia) przekazanych do użytkowania,

3) w zakładce „Lokalizacja" (księga prowadzona komputerowo) dodaje się kolejną pozycję znajdowania się pozostałych środków trwałych (wyposażenia), która umożliwia prześledzenie historii przemieszczania się danego środka,

4) obroty w ewidencji szczegółowej zapisuje się w porządku chronologicznym, stosując odrębną numerację kolejną dla przychodów i rozchodów,

5) przy ewidencjonowaniu rozchodu można jedną pozycją objąć tylko jedną pozycję asortymentu,

6) ponadto celowe jest stosowanie w każdym przypadku, gdy pozwala na to rodzaj pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i warunki ich użytkowania rozwiązań organizacyjnych, racjonalizujących gospodarkę tymi środkami jak:

a) znakowanie (cechowanie i numerowanie) pozostałych środków trwałych (wyposażenia), w celu ułatwienia identyfikacji własności jednostki, czy nawet jej komórek,

b) należyta konserwacja i renowacja,

c) komisyjna likwidacja sprzętu nie nadającego się do dalszego użytkowania w celu ochrony przed nieuzasadnionym wycofaniem z użytkowania sprzętu, przed

faktycznym jego zużyciem,

d) sporządzenie protokołu fizycznego zniszczenia zlikwidowanych składników, na druku stanowiącym załącznik nr 2,

5. Umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do używania, podlegają pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wyszczególnione w ust. 1.

§ 5.1. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych winna być prowadzona na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne" i powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

2. Wartości niematerialne i prawne umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostki, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości dla amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych, jednakże z uwzględnieniem długości okresu amortyzowania ustalonego w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w ust.3.

3. Pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do używania, podlegają umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Załącznik nr 1
do Instrukcji nr 1

Karta sprzętu komputerowego

Element	Marka/Typ	Nr seryjny	Nr inwentarzowy	Dostawca	Nr faktury	Data faktury	Nr i data OT/PT					
1	2	3	4	5	6	7	8					
Komputer												
Płyta główna												
Procesor												
Pamięć												
Dysk HDD												
Stacja FDD												
CD-ROM												
Obudowa												
Karta grafiki												
Karta sieciowa												
Karta muzyczna												
Klawiatura												
Mysz												
Głośniki												
Filtr												
monitor												
.....												
.....												
.....												
.....												

Oprogramowanie

Typ	Nazwa/Wersja	Pełna/ Upg	Nr inwentarzowy	Licencja (OEM / SELECT/ MOLP / INNA)	Dostawca	Nr i data dokumentu potwierdzającego instalację	Nr i data dokumentu potwierdzającego odinstalowanie		
1	2	3	4	5	6	7	8		
System operacjny									
.....									
.....									

LOKALIZACJA

Data zmiany	Nr dokumentu	Odpowiedzialny	Wydział	Użytkownik	Lokalizacja	Adres IP	uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr. 67/2011
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 30 czerwca 2011r.

INSTRUKCJA Nr 2

w sprawie gospodarowania sprzętem służącym systemowi bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochronie ludności

§ 1.1. Gospodarkę sprzętem systemu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności tj. środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem) prowadzi Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

2. Gospodarką tą objęty jest sprzęt przeciwpowodziowy, łączności, ostrzegania i alarmowania, ochronny i informatyczny zgromadzony w Magazynie Interwencyjnym Wojewody i Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz przekazany jednostkom samorządowym, administracji rządowej zespolonej i niezespolonej, instytucjom na zasadzie umowy użyczenia.

§ 2.1. Ewidencję sprzętu systemu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego prowadzą:

1) Wydział Finansów i Budżetu w ujęciu syntetycznym na kontach:

- 011 – 02 środki trwałe,
- 013 – 02 pozostałe środki trwale,
- 310 – 02 materiały
- 071 – 02 umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 072 – 02 umorzenie pozostałych środków trwałych,
- 400 – 02 amortyzacja,
- 987 – 02 magazyny WBiZK – konto pozabilansowe,

2) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - w ujęciu analitycznym.

2. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „Środki trwałe" zgodnie z Klasyfikacją Rodzajową Środków Trwałych opracowaną przez GUS.

3. Dane ewidencji analitycznej należy uzgadniać z danymi ewidencji syntetycznej na koniec każdego okresu sprawozdawczego (tj. miesiąca). Fakt uzgodnienia tych ewidencji winien zostać udokumentowany adnotacją i podpisem odpowiedzialnego pracownika.

4. Ewidencję magazynową prowadzić należy wg rodzajów składników zapasów magazynowych oraz kategorii materiałów.

§ 3.1 Środki trwałe są to środki określone w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie.

2. W zakresie środków trwałych wyróżnia się: środki trwałe (konto 011) oraz pozostałe środki trwałe tj. wyposażenie (013).

3. Ustala się dolną granicę środka trwałego na kwotę 3.500 zł.

4. Odpisy amortyzacyjne prowadzić metodą liniową.

5. Do konta 011 - środki trwałe, należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych i ewentualnego jej zmniejszenia lub zwiększenia,

2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,

3) ustalenie osób lub jednostek samorządowych, administracji rządowej zespolonej i niezespolonej, instytucji, którym powierzono środki trwałe,

4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

6. Dane ewidencji szczegółowej środków trwałych powinny być na bieżąco korygowane o wszelkie zmiany dotyczące środków trwałych, miejsca użytkowania itp.

7. Wszystkie środki trwałe umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości dla amortyzacji środków trwałych.

8. Dyrektor może umarzać środki trwałe jednorazowo za okres całego roku.

9. Dyrektor Wydziału bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego może określić środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umorzone w 100 % ich wartości, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej.

10. Wartości początkowe i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe od środków trwałych podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 4.1. Ewidencję pozostałych środków trwałych (konto 013) i materiałów (znajdujących się w magazynie interwencyjnym – konto 310) prowadzić w systemie komputerowej ewidencji – program „Magazyn zaopatrzenia technicznego".

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) powinna umożliwiać:

- ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych,
- ustalenie osób lub jednostek samorządowych, administracji zespolonej i niezespolonej, instytucji, którym powierzono pozostałe środki trwałe.

3. Na koncie 013 ujmuje się następujące środki trwałe w używaniu:

1) odzież i umundurowanie,
2) sprzęt przeciwpowodziowy,
3) sprzęt służący ochronie ludności o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej (w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych), dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane jednorazowo w miesiącu oddania ich do używania (w 100%).

§ 5. Określa się, że odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne środków trwałych znajdujących się w magazynie interwencyjnym dokonywane będą jednorazowo za okres całego roku.

§ 6.1. Decyzje dotyczące nieodpłatnego przekazania, użyczenia na zasadzie umowy sprzętu służącego systemowi zarządzania kryzysowego jednostkom samorządowym, administracji rządowej zespolonej, niezespolonej i instytucjom współdziałającym w sytuacjach kryzysowych oraz działaniach zapobiegawczych podejmuje Wojewoda Świętokrzyski - Szef Obrony Cywilnej Województwa.

2. Decyzje dotyczące użycia, wypożyczenia wymienionego wyżej sprzętu w sytuacjach kryzysowych oraz w działaniach zapobiegawczych i szkoleniowych

podejmuje Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w ramach swoich uprawnień kompetencyjnych.

§ 7.1. Inwentaryzacja sprzętu systemu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności winna być prowadzona zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Inwentaryzację w/w sprzętu znajdującego się w Magazynie Interwencyjnym Wojewody prowadzić należy co 2 lata.

§ 8. 1. Likwidację sprzętu systemu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności przeprowadza Komisja, którą wyznacza Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

2. W odniesieniu do sprzętu przekazanego umowami użyczenia, likwidację orzeka komisja powołana przez wójta, burmistrza, prezydenta, starostę, szefa instytucji.

3. Likwidacji podlega sprzęt, który na skutek zużycia, zniszczenia podczas prowadzenia akcji ratunkowych lub długotrwałego przechowywania stracił cechy przydatności.

4. W skład komisji winno wchodzić co najmniej 3 osoby, w tym osoba znająca likwidowany sprzęt.

5. W skład komisji powoływanych przez jednostki samorządowe i instytucje likwidujące sprzęt użyczony przez Szefa Obrony Cywilnej Województwa winien wchodzić obligatoryjnie jego przedstawiciel.

6. Po zakończeniu prac, komisja sporządza protokół, który podlega zatwierdzeniu przez osoby wyznaczające komisję i stanowi podstawę do wyksięgowania z ewidencji.

7. W przypadku likwidacji sprzętu systemu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności należy niezwłocznie przekazać odpowiednie dokumenty do Wydziału Finansów i Budżetu celem dokonania zmian w prowadzonej ewidencji syntetycznej.

§ 9. Nadzór i kontrola nad gospodarką sprzętem systemu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności odbywa się na zasadach określonych przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

Do zakresu kontroli należy:

1) stan ilościowy i jakościowy sprzętu,
2) stan bazy magazynowej oraz warunki przechowywania,
3) sposób utrzymania oraz użytkowania,
4) prowadzenie ewidencji,
5) planowe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie środków finansowych na zakup sprzętu.

§ 10. Ewidencję sprzętu obrony cywilnej, techniczno-wojskowego i ochronnego prowadzi Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w oparciu o posiadany program komputerowy „Magazyn zaopatrzenia technicznego" w ujęciu ilościowo - wartościowym w układzie pozabilansowym na koncie 987 - 02 do momentu likwidacji, utylizacji i zdjęcia z ewidencji.

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr .67. /2011
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia .30 czerwca...2011r.

INSTRUKCJA Nr 3

w sprawie zasad prowadzenia magazynu w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach

§ 1.1. Magazyn w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach jest to oddzielne pomieszczenie, przeznaczone do składowania i przechowywania różnych materiałów, towarów, produktów, zapasów oraz innych wartości trwałych niezbędnych w pracy Urzędu. Pomieszczenia magazynu muszą być oznaczone w sposób widoczny i ułatwiający kontakt z jego obsługą (telefony, godziny pracy, inne pomieszczenia itp.).

2. Pomieszczenia magazynu muszą być wyodrębnione z części ogólnodostępnej budynku i zabezpieczone mechaniczne lub elektroniczne w sposób gwarantujący zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieuprawnionych. Klucze od pomieszczeń magazynu przechowywane są przez jego obsługę a klucze zapasowe zdeponowane są w zaplombowanym woreczku na portierni głównej Urzędu. Klucze zapasowe mogą być używane tylko w sposób udokumentowany przez ochronę budynku w sytuacjach szczególnego zagrożenia dla pomieszczeń i mienia magazynu.

3. Pod względem technicznym pomieszczenia magazynu muszą spełniać wymogi gwarantujące prawidłowe składowanie i przechowywanie zdeponowanych w nim materiałów. Wymogi te dotyczą między innymi: oświetlenia, temperatury, wilgotności, zabezpieczenia przeciwpożarowego, przepisów bhp itp.

§ 2.1. Obsada kadrowa magazynu uzależniona jest od wielkości obrotów i operacji w nim dokonywanych. Ze względu na potrzebę zastępstw obsługę magazynową powinny prowadzić co najmniej dwie osoby, ponoszące wspólną odpowiedzialność materialną.

2. Obsługującym magazyn powinna być osoba posiadająca stosowne kwalifikacje zawodowe i moralne oraz nie karana za nadużycia.

3. Obsługujący magazyn przejmuje jego pomieszczenia wraz z składowanymi materiałami protokolarnie według spisu z natury, składając przed

przejęciem deklarację odpowiedzialności materialnej.

§ 3.1 Materiały, towary zostają dostarczone do magazynu przez pracownika prowadzącego zaopatrzenie lub bezpośrednio przez sprzedawcę.

2. Pracownik magazynu przyjmuje towar na podstawie faktury VAT sprawdzając jego stan ilościowy i jakościowy.

3. Ujawnienie braków lub niezgodności ilościowych oraz wad i braków jakościowych powoduje w ramach nadzoru nad wyrobem niezgodnym zwrot towaru wraz z fakturą prowadzącemu zaopatrzenie lub bezpośrednio dostawcy w celu reklamacji.

4. Towar prawidłowo dostarczony otrzymuje asortymentowy indeks materiałowy.

5. Pracownik magazynu składuje towar w regałach lub w inny sposób z uwzględnieniem warunków bezpieczeństwa składowania.

6. Towar jest identyfikowany na podstawie tabliczek opisowych umieszczonych na półkach składowania.

7. Towar musi być składowany z uwzględnieniem warunków bezpieczeństwa składowania (światło, temperatura, wilgotność, toksyczność, wybuchowość, łatwopalność, gabaryty itp.) oraz przeciwwskazań magazynowania z innymi określonymi zapasami.

8. Pracownik magazynu wydaje materiały pracownikom Urzędu na podstawie wypełnionego w dwóch egzemplarzach i zatwierdzonego przez Dyrektora (lub osobę upoważnioną) wydziału/biura dokumentu „Magazyn wyda - W".

9. Oryginał dokumentu „Magazyn wyda - W" pracownik magazynu" przekazuje do Wydziału Finansów i Budżetu w celu rozliczenia ilościowo-wartościowego, pozostawiając w magazynie kserokopię tego dokumentu.

§ 4. Kierownik jednostki powołując Komisję Inwentaryzacyjną winien w stosownym zarządzeniu określić:

- zakres inwentaryzacji oraz jej podstawę prawną
- szczegółowy zakres obowiązków oraz skład komisji, przedmiot inwentaryzacji,
- termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji,
- sposób rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- zakres sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

§ 5.1. W obrocie magazynowym stosowana jest następująca dokumentacja:

- dowody przychodowe,

- dowody rozchodowe,
- protokoły komisji inwentaryzacyjnej.

2. Za dowody przychodowe przyjmuje się faktury za zakup materiałów.

3. Za dowody rozchodowe przyjmuje się dowód pobrania materiałów na podstawie druku magazyn wyda „W".

4. Ewidencja ilościowo – wartościowa prowadzona jest w systemie komputerowym „Integra" na podstawie faktur zawierających w opisie merytorycznym zapis „magazyn przyjął" oraz nadanymi indeksami materiałowymi.

5. Rozchody magazynowe dokonywane są na podstawie dokumentu „Magazyn wyda - W" zatwierdzonego przez Dyrektora Wydziału/Biura (lub upoważnione osoby), podpisanego przez magazyniera oraz osobę pobierającą materiały i po nadaniu indeksu materiałowego jako dowód wydania, które wprowadza się je do systemu komputerowego „Integra".

§ 6.1. Podstawowe obowiązki pracodawcy wobec pracowników zawarte są w art. 94 Kodeksu pracy. W zakresie gospodarki magazynowej pracodawca winien dostosować pomieszczenia do właściwości składowanych towarów oraz zabezpieczyć je w niezbędne urządzenia do transportu, składowania, kontroli i ewidencji. Do obowiązków pracodawcy należy też zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą i pożarem oraz przeszkolenie pracowników w nim zatrudnionych w zakresie przepisów bhp i ppoż.

2. Pracodawca powinien ustalić i przekazać zakres obowiązków dla każdego pracownika magazynowego oraz instrukcje, regulaminy i inne przepisy dotyczące gospodarki magazynowej. Przy przyjmowaniu nowego magazyniera pracodawca musi zagwarantować przeprowadzenie spisu z natury.

3. Pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikom magazynowym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 7.1.Podstawowe zasady BHP w magazynie regulują:

a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami);

b) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j. Dz. U. z 2003r. Nr 169 poz. 1650 z późn. zmianami);

2. Obowiązkiem magazyniera jest przestrzeganie zasad i przepisów BHP, a w szczególności:

- znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP,
- dbać o należyty porządek i ład w miejscu pracy;
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

3. Zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej z dnia 24 sierpnia 1991r. (t. j. Dz. U. z 2009 Nr 178, poz. 1380) użytkownicy magazynów mają obowiązek zabezpieczyć je przed zagrożeniem pożarowym oraz zapewnić im ochronę przeciwpożarową, a w szczególności:

a) wyposażyć i utrzymać w sprawności urządzenia i instalacje sygnalizacyjno-alarmowe, urządzenia gaśnicze, sprzęt i urządzenia ratownicze oraz inne urządzenia instalacji przeciwpożarowych zgodnie z zasadami ustalonymi w odpowiednich przepisach i normach;

b) zapewnić osobom przebywającym w magazynie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji w czasie zagrożenia;

c) ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego zagrożenia.

Załącznik nr 1
do instrukcji nr 3

Druk „ Magazyn wyda – W"

(pieczęć nagłówkowa)	1 2 **W Magazyn wyda**	3 Symbol cyfrowy dowodu	4 Dowód dostawy: nr / data	5 Nr zamówienia	6 Nr bieżący / Data	
7 Odbiorca				8 Przeznaczenie		

Lp.	Nazwa artykułu - materiału	K T M - symbol indeksu	J.m.	Ilość	Cena	Wartość
9	10	11	12	13	14	15

16 Zatwierdził	17 Zdał	18 Przyjął	19 Uwagi kontroli przyjęcia	20 Zaksięgowano w kartotece magazynowej
(data) (podpis)	(data) (podpis)	(data) (podpis)		

- Sporządzający wniosek przed jego złożeniem wypełnia pozycje: 1, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16,
- Po otrzymaniu towaru pobierający go przedstawiciel wydziału/biura wypełnia pozycję: 18 i ewentualnie 19 jeżeli ma uwagi związane z otrzymanym towarem.

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki Załącznik nr 2 do instrukcji nr 3

Magazyn

INW
Inwentaryzacja
z dnia:
Sposób przeprowadzenia: .....

Spis rozpoczęto dnia:.....o godzinie:..... Spis zakończono dnia:.....o godzinie:.....

Inwentaryzacja magazynu

L.p.	Nazwa / Indeks	Jm	ilość wg karty	ilość rzeczywista

Komisja:

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....

Wycenił:

.....

Osoby odpowiedzialne:

.....

.....

.....

Zatwierdził:

.....

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 67/2011
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 30 czerwca 2011r.

Protokół

zdawczo - odbiorczy

z przekazania obowiązków w zakresie prowadzenia gospodarki składnikami majątku trwałego.

Przez .....

Dla .....

na polu spisowym .....

środki trwałe wg wydruku komputerowego Nr .....

wg stanu na dzień ..... na wartość ..... **zł**

środki trwałe w używaniu wg księgi inwentarzowej Nr ..... wg wydruku komputerowego na dzień .....

na wartość ..... **zł.**

W dniu ..... dokonano sprawdzenia stanu faktycznego i porównano ze stanem ewidencyjnym i stwierdzono:

.....

Zdający Odbierający

Kielce, dnia .....

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 67/2011
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 30 czerwca 2011r.

Dział – Wydział				**Zmiana Miejsca Użytkowania** **środka trwałego** **MT** ---------- **Nr ……..** **przedmiotu nietrwałego** **MN**				
Dnia …….. Przeniesiono				Nr inwentarzowy:				
……(nazwa)…… Uzasadnienie: ……								
Jedn. miary	Ilość	Cena		Wartość				
szt								
Przeniesiono						Księgowość (Stanowisko kosztów)		
Skąd:								
Dokąd:								
Zlecił		Przekazał		Przyjął				
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis	Rodz.ewid	Data	Podpis

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 67/2011
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 30 czerwca 2011r.

PROTOKÓŁ

z oceny technicznej składników majątku ruchomego sporządzony w dniu ..... przez Komisję w składzie

1. .....
2. .....
3. .....

Komisja po dokonaniu oględzin n/w sprzętu ocenia stan techniczny i stopień zużycia w sposób następujący:

1. .....o nr inwentarzowym.....
   a. .....
   (opis stanu technicznego)
   b. .....
   (propozycja sposobu zagospodarowania)

2. .....o nr inwentarzowym.....
   a. .....
   (opis stanu technicznego)
   b. .....
   (propozycja sposobu zagospodarowania)

3. .....o nr inwentarzowym.....
   a. .....
   (opis stanu technicznego)
   b. .....
   (propozycja sposobu zagospodarowania)

4. .....o nr inwentarzowym.....
   a. .....
   (opis stanu technicznego)
   b. .....
   (propozycja sposobu zagospodarowania)

Podpis Komisji:

1. ..... 2. ..... 3. .....

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 67/2011
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 30 czerwca 2011r.

Wydział	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO LT Nr... PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO LN
Symbol kosztów	

Nazwa środka trwałego - przedmiotu nietrwałego .....(nazwa)..... ***Ilość sztuk :..... wartość: .....***	*Nr inwentarz.*

Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej

.....

.....

Komisja Likwidacyjna		*Decyzję Komisji zatwierdzam*	
Data	*Podpisy*	*Data*	*Dyrektor*

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 67/2011
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 30 czerwca 2011r.

Protokół
fizycznego zniszczenia

W dniu.....Komisja w składzie:

1. .....stanowisko .....

2. .....stanowisko .....

3. .....stanowisko .....

dokonała fizycznego zniszczenia środków trwałych*/środków trwałych w używaniu* pochodzących z likwidacji.

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Sposób zniszczenia	Data zniszczenia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Uwagi:

Podpis Komisji:

1. .....

2. .....

3. .....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 67/2011
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 30 czerwca 2011r.

OGŁOSZENIE O PRZETARGU

1. Nazwa i siedziba jednostki :

.....

2. Miejsce i termin przeprowadzenia przetargu:

.....

.....

3. Miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego:

.....

.....

4. Sprzedawane składniki:

Lp.	Rodzaj	Typ	Ilość	Cena wywoławcza	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

5. Forma, miejsce oraz termin wniesienia wadium:

.....

.....

6. Wymagania jakim powinna odpowiadać oferta:

.....

.....

7. Termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca:

.....

.....

8. Termin zawarcia umowy:

.....

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 terminie 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 przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży

Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

1. została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
2. nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w pisemnej ofercie złożonej w toku przetargu, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inna wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;

O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

Organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn.

Załącznik Nr 10
do Zarządzenia Nr 67/2011
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 30 września 2011r.

Wyrażam zgodę na zaproponowany sposób
zagospodarowania oraz ustalam wartość
rynkową wg poniższych propozycji

.....
Dyrektor Generalny ŚUW

Wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego

Lp.	Określenie składnika	Proponowana wartość rynkowa	Proponowany sposób zagospodarowania	Uwagi zatwierdzającego

Podpisy członków komisji
1. .....
2. .....
3. .....

Propozycję komisji akceptuję
Dyrektor
.....
podpis

Załącznik Nr 11
do Zarządzenia Nr 67/2011
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 30 czerwca 2011r.

Wniosek

o nieodpłatne przekazanie składnika majątkowego*/dokonanie darowizny*.

1. .....
.....
(nazwa, siedziba i adres jednostki występującej o przekazanie)

2. .....
(informacja o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę)

3. .....
.....
.
(wskazanie składnika ruchomego, o który występuje jednostka)

4. .....
.....
.
(uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego)

5. .....
(oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany własnym transportem w wyznaczonym terminie)

6. Odpis statutu jednostki w załączeniu.

.....
imię i nazwisko, stanowisko

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 12
do Zarządzenia Nr 67/2011
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 30 czerwca 2011r.

Protokół zdawczo – odbiorczy

W dniu ..... Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach przekazał środki trwałe* /pozostałe środki trwałe* dla.....

.....

.....

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena ewidencyjna	Wartość	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Przekazał :

.....
imię i nazwisko , stanowisko

Przyjął :

.....
imię i nazwisko , stanowisko

* - niepotrzebne skreślić