

Zarządzenie nr SCP.ZD.010- 18 /22
Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
z dnia 22 czerwca 2022 r.
w sprawie sposobu likwidacji majątku ruchomego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości
oraz powołania zespołu likwidacyjnego.

Na podstawie § 5 ust. 1 Statutu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości oraz § 8 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję określającą zasady oraz sposób postępowania w sprawie likwidacji majątku ruchomego w Śląskim Centrum przedsiębiorczości oraz sposób powołania zespołu likwidacyjnego, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 czerwca 2022r., uchylając tym samym zarządzenie Nr SCP.ZD.0131-11/16 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 12.02.2016 r.

DYREKTOR
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości


Krzysztof Szyba


Bogusław Koczar
RADCA PRAWNY
K12565

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Doreta Nowicka
KIEROWNIK

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Kamila Chudzińska
STARSZY REFERENT

Załącznik do Zarządzenia nr SCP.ZD.010-18 /22
Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
z dnia 4 czerwca 2022 r.

WZÓR

NOTATKA Z LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MIENIA RUCHOMEGO

sporządzona dnia _____ przez Zespół Likwidacyjny, w składzie:

Przewodniczący:
Zastępca Przewodniczącego:
Członkowie:

Na podstawie zgody Zarządu Województwa Śląskiego z dnia _____, w sprawie
skreślenia z ewidencji niżej wymienionego sprzętu:

określonego szczegółowo w załączniku nr.1 niniejszej notatki.

Przyczyna likwidacji:
Należy wskazać

Sposób likwidacji:
Należy wskazać

Podpisy Zespołu Likwidacyjnego:

Zatwierdził:
Dyrektor

Załącznik do Zarządzenia nr SCP.ZD.010-18 /22

Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

z dnia 22 czerwca 2022 r.

WZÓR

PROTOKÓŁ W SPRAWIE SKREŚLENIA Z EWIDENCJI MAJĄTKU RUCHOMEGO

sporządzony dnia _____ przez Zespół Likwidacyjny, w składzie:

Przewodniczący:

Zastępca Przewodniczącego:

Członkowie:

Członkowie:

Członkowie:

w sprawie skreślenia z ewidencji ilościowej sprzętu określonego szczegółowo w załączniku nr 1 do niniejszego protokołu.

Uzasadnienie:

Należy wskazać uzasadnienie.

Zespół wnioskuję o skreślenie ww. sprzętu z ewidencji.

Podpisy Zespołu Likwidacyjnego:

Kierownik Wydziału Organizacyjnego

Główny Księgowy

Zatwierdził:

Dyrektor

INSTRUKCJA

Instrukcja dotycząca sposobu postępowania w sprawie likwidacji majątku ruchomego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości oraz sposobu powołania zespołu likwidacyjnego.

§ 1

Ileokroć w instrukcji jest mowa o:

1. **ŚCP** – należy przez to rozumieć Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jako wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.
2. **WO** – należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny;
3. **Zespół likwidacyjny** – należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Dyrektora ŚCP, do której zadań należy ocena przydatności zużytych lub zbędnych składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania oraz inne czynności określające niniejszym Zarządzeniem w tym likwidacja zużytych lub zbędnych składników z majątku ruchomego;
4. **Komisja przetargowa** – należy przez to rozumieć komisję powoływaną przez Dyrektora ŚCP, do której zadań należy przeprowadzenie procedury sprzedaży składników majątku ruchomego;
5. **Składniki majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć środki trwałe przeznaczone do użytkowania powyżej jednego roku.
6. **Zbędnych składnikach majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością ŚCP
 - 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 ŚCP, a ich przystosowanie jest technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
7. **Zużytych składnikach majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione.
9. **Wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika:

a) jeśli wartość początkowa składnika majątku ruchomego przekracza 25000 zł wartości rynkową ustala się na podstawie opinii rzeczoznawcy majątkowego,

b) w odniesieniu do pozostałych składników majątku ruchomego - wartość rynkową ustala Zespół Likwidacyjny na podstawie analizy cen rynkowych podobnych przedmiotów z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Zespół Likwidacyjny może zgodnie z § 3 ust. 4 wystąpić z wnioskiem o zasięgnięcie opinii rzeczoznawcy.

10. Wartości godziwej – należy przez to rozumieć wartość w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości, tj. kwoty, za jaką dana rzecz mogłaby być zakupiona na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami.

11. Organizatorze przetargu – należy przez to rozumieć Dyrektora ŚCP lub osobę przez niego upoważnioną działającego przez kierownika WO i przeprowadzającego przetarg lub inną osobę przez niego upoważnioną.

Zgłaszanie zbędnych i zużytych składników mienia ruchomego

§ 2

1. Kierownicy wydziałów, zgłaszają do wydziału WO, zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego.

2. Pracownik WO przygotowuje listę/wniosek do Zespołu Likwidacyjnego z podaniem przyczyny likwidacji, opisując stan techniczny zużytych, zniszczonych lub zbędnych składników majątku ruchomego. W przypadku likwidacji sprzętu komputerowego o ile jest to możliwe dołącza się opinię zewnętrznego podmiotu zawierającą informację o stanie technicznym i braku możliwości naprawy niesprawnego sprzętu lub też informację o nieopłacalności naprawy takiego sprzętu.

3. W przypadku majątku ruchomego którego wartość początkowa przekracza kwotę 25 000 zł, Pracownik WO zobowiązany jest dołączyć do wniosku wycenę rzeczoznawcy.

Zespół Likwidacyjny

§ 3

1. W skład Zespołu Likwidacyjnego powołuje się pięć osób spośród pracowników ŚCP. Zespół Likwidacyjny powołuje Dyrektor ŚCP w drodze zarządzenia.

2. Zespół Likwidacyjny rozpatruje wnioski z częstotliwością wynikającą z bieżących potrzeb, ale nie częściej niż raz na kwartał.

3. Przeprowadzenie oceny stanu zużytych składników majątkowych o wartości początkowej przekraczającej 25 000,00 zł, wymaga opinii rzeczoznawcy. Opinia rzeczoznawcy może być również sporządzona w innych uzasadnionych przypadkach w stosunku do składników majątkowych o wartości początkowej nieprzekraczającej 25 000,00 zł na wniosek Zespołu Likwidacyjnego skierowany do kierownika WO, który zleca jej wykonywanie za zgodą Dyrektora ŚCP.

4. Z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego Zespół Likwidacyjny sporządza protokół do którego załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego z propozycją sposobu zaangażowania oraz przekazuje do zaopiniowania Kierownikowi WO, Głównemu Księgowemu, a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi ŚCP.



5. Na podstawie zatwierdzonego protokołu wydział WO sporządza stosowne pismo do Zarządu Województwa Śląskiego o wyrażenie zgody na likwidację zestawionego mienia ruchomego, z uwzględnieniem ustawy o odpadach.

Sprzedaż składników majątku ruchomego

§ 4

1. W przypadku sprzedaży mienia ruchomego wydział WO kieruje stosowne pismo do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w celu uzyskania zgody Zarządu Województwa na dokonanie sprzedaży oraz uzyskania stosownego pełnomocnictwa dla Dyrektora ŚCP do dokonania tej czynności.

2. Składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w § 1 pkt 9 lit. a), podlegają sprzedaży w trybie przetargu, według zasad określonych w załączniku do niniejszej instrukcji

3. Składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej nie przekraczającej kwoty, o której mowa w § 1 pkt 9 lit. a) nie wymagają sprzedaży w trybie przetargu. Dyrektor ŚCP może zwrócić się z prośbą do Zarządu Województwa Śląskiego o wyrażenie zgody na inny sposób ich zagospodarowania.

4. Dyrektor ŚCP powołuje Komisję Przetargową, w celu organizacji, ogłoszenia i przeprowadzenia przetargu.

5. Organizator przetargu ustala cenę wywoławczą oraz zamieszcza ogłoszenie o przetargu na stronie internetowej (BIP).

6. Ogłoszenie zawiera w szczególności:

- nazwę i siedzibę organizatora;
- miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- rodzaj i typ sprzedawanych składników oraz miejsce, w którym można obejrzeć przedmioty sprzedaży,
- cenę wywoławczą;
- wymagania jakie powinna spełniać oferta,
- wadium, wysokość oraz formę wniesienia,
- termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca.

7. W ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

8. Cenę wywoławczą zawierającą należny podatek VAT (według obowiązujących stawek) ustala się według wartości godziwej.

9. Termin składania ofert należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia, a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

10. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja Przetargowa powołana przez Dyrektora ŚCP. Komisja składa się z co najmniej trzech pracowników, tj. z przewodniczącego komisji oraz z dwóch członków.



11. Komisja Przetargowa sprawdza:

- a) liczbę złożonych ofert;
- b) czy złożone oferty spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu.

12. Komisja Przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- a) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu, lub przez oferenta który nie wpłacił wadium,
- b) oferent złożył więcej niż jedną ofertę,
- c) nie zawiera danych i dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania ich za nową ofertę.

13. Komisja Przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

14. W przypadku kiedy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między oferentami. O terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji zawiadamia się oferentów którzy złożyli równorzędne oferty.

15. Organizator jest obowiązany powiadomić niezwłocznie na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

16. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, WO ogłasza drugi przetarg.

17. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu.

18. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu, o czym należy poinformować w ogłoszeniu przetargu. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży.

19. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

20. Z przebiegu przetargu Komisja Przetargowa sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- określenie miejsca i czasu przetargu;
- wysokość ceny wywoławczej;
- zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
- najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- wysokość ceny nabycia;
- informację o uiszczeniu lub nieuiszczeniu ceny nabycia w terminie;
- imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej

21. Protokół Komisji Przetargowej zatwierdza kierownik WO oraz Dyrektor ŚCP.

Przekazanie składników majątkowych

§ 5

1. W przypadku zamiaru przekazania mienia ruchomego innej jednostce organizacyjnego Województwa Śląskiego, WO kieruje stosowne pismo do Urzędu Marszałkowskiego w celu uzyskania zgody Zarządu Województwa na przekazanie składników majątkowych oraz uzyskania stosownego pełnomocnictwa dla Dyrektora ŚCP.

2. ŚCP, po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa, może nieodpłatnie przekazać składniki majątku ruchomego innej jednostce organizacyjnej Województwa Śląskiego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.

3. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego.

4. Wniosek, o którym mowa w powinien zawierać:

- Nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika ruchomego;
- Informacje o zadaniach realizowanych przez jednostkę;
- Wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka;
- Uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego;
- Oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

5. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:

- oznaczenie stron;
- nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
- ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego;
- niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego;
- okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
- miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
- podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

6. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano ten składnik majątku lub w inny sposób uzgodniony z przekazującym.

Darowizna Składników majątkowych

§ 6

1. Mienie ruchome będące w zarządzie ŚCP, po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Śląskiego, może być przedmiotem przekazania w drodze darowizny podmiotom leczniczym, jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, szkołom i placówkom oświatowym, szkołom wyższym, instytucjom kultury, instytucjom filmowym, klubom sportowym, stowarzyszeniom, stowarzyszeniom kultury fizycznej i związkom sportowym, osobom fizycznym lub osobom prawnym prowadzącym działalność charytatywną, jednostkom samorządu terytorialnego, jednostkom badawczo-rozwojowym lub innym jednostkom organizacyjnym prowadzącym badania naukowe lub prace rozwojowe, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.

2. Darowizna na rzecz wymienionych organizacji może nastąpić na pisemny wniosek tych organizacji, z przeznaczeniem na ich cele statutowe.

3. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 5.

4. Wartość składnika majątkowego przekazanego określa się wg wartości księgowej – wartość początkowa.

5. Dokonanie darowizny następuje na podstawie umowy, ze wskazaniem sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązaniem obdarowanego do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

Likwidacja składników majątkowych

§ 7

1. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, darowizna zużytych składników rzeczowego majątku ruchomego nie dojdzie do skutku, należy przeznaczyć je do likwidacji.

2. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje Zespół Likwidacyjny, na podstawie otrzymanej zgody Zarządu Województwa Śląskiego i po akceptacji Dyrektora ŚCP.

3. Likwidacji dokonuje Zespół Likwidacyjny, w składzie co najmniej 5-osobowym, powołany przez Dyrektora ŚCP w drodze zarządzania.

4. Protokół Zespołu Likwidacyjnego w sprawie przeznaczenia składnika do likwidacji zatwierdza kierownik WO, Główny Księgowy, Dyrektor ŚCP.

5. Do zadań Zespołu Likwidacyjnego należy:

- realizowanie wniosków o likwidację rzeczowego składnika majątku ruchomego;
- analizowanie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji oraz oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego;
- określenie rodzaju odpadu dla danego składnika likwidowanego i trybu postępowania zgodnie z ustawą o odpadach;
- sporządzenie i przekazanie do księgowości dokumentów likwidacyjnych (protokołu likwidacji, dokumentów potwierdzających przekazanie odpadów);
- przedstawienia dokumentacji likwidacyjnej do akceptacji kierownikowi WO, Głównemu Księgowemu, Dyrektorowi ŚCP.

6. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 3 marca 2022 r. o odpadach (Dz.U. z 2022 r., poz. 699), podlegają zagospodarowaniu na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 kwietnia 2021 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1973 z późn. zm.) ustawie z dnia 16 września 2020 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (tekst jednolity: Dz.U.z 2020 r., poz.1893 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 15 kwietnia 2021 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 888 z późn. zm.).

7. Z czynności likwidacji Zespół Likwidacyjny sporządza protokół wraz załącznikiem, zawierający następujące dane:



- Datę likwidacji;
- Nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
- Przyczynę likwidacji;
- Sposób likwidacji;
- Podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska członków zespołu likwidacyjnego.

8. Notatkę z czynności likwidacyjnych Zespół Likwidacyjny przekazuje Głównemu Księgowemu.

