**Załącznik do zarządzenia Nr 670/2021/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 19 sierpnia 2021 r.**

**INSTRUKCJA**

**W SPRAWIE SPOSOBU GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU RUCHOMEGO MIASTA POZNANIA**

**2021 r.**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Instrukcja w sprawie sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Miasta Poznania reguluje zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania i darowizny, a także likwidacji przez jednostki organizacyjne Miasta Poznania w ramach gospodarowania nabytym lub powierzonym tym jednostkom mieniem (dla Urzędu Miasta Poznania zasady te reguluje Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Poznania).

**§ 2**

Ilekroć w Instrukcji w sprawie sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Miasta Poznania jest mowa o:

1) Instrukcji – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;

2) jednostce/miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową oraz samorządowy zakład budżetowy Miasta;

3) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki organizacyjnej lub

b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez jednostkę, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;

4) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:

a) mające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona lub

b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub

c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub

d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;

5) Instrukcji do jednolitego planu kont – należy przez to rozumieć pismo okólne Nr 1/2014 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 2 stycznia 2014 r. w sprawie instrukcji do jednolitego planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

# Rozdział 2

# Ewidencja ruchów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

**§ 3**

1. Miejska jednostka organizacyjna prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przeznaczonych na potrzeby jednostki oraz ewidencję księgową zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości według zasad określonych w instrukcji do jednolitego planu kont.

2. Przyjęcie na stan miejskiej jednostki organizacyjnej, a także przekazanie środka trwałego z jej stanu odbywa się na podstawie:

1. dokumentu PT (Przekazanie/przyjęcie środka trwałego/nakładów) - w przypadku przekazania lub
2. dokumentu OT (Przyjęcie środka trwałego/nakładów) – w przypadku przyjęcia na stan po zakończeniu inwestycji/zakupie.

3. Jednostka przekazująca składnik majątkowy, w zależności od jego rodzaju, sporządza protokół przekazania i załącza niezbędne dokumenty (np. opis stanu technicznego, kopię karty środka trwałego, wyciąg z planu amortyzacji – informację o dotychczasowym umorzeniu itp.). Protokół przekazania wymaga podpisów osób upoważnionych z jednostki przekazującej i jednostki przyjmującej.

**Rozdział 3**

**Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w miejskich jednostkach organizacyjnych**

**§ 4**

1. Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem ich prawidłowego używania.

3. Jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

4. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki rzeczowe majątku ruchomego spełniają kryteria, o których mowa w rozdziale 1 §2 ust. 3 i 4, osoby odpowiedzialne w jednostce za rzeczowy majątek ruchomy przygotowują wnioski o kwalifikowanie tych składników do majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do likwidacji lub innego zagospodarowania.

5. Kierownik jednostki powołuje Komisję do spraw likwidacji mienia – środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Komisja ocenia przydatność składników, o których mowa w §4 ust. 4, do dalszego użytkowania. Komisja może mieć charakter stały lub okresowy.

6. Zadaniem Komisji jest przedstawianie kierownikowi jednostki propozycji dotyczących dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składników majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem do zagospodarowania – sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.

7. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.

8. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny, który jest zatwierdzany przez kierownika jednostki albo osobę przez niego upoważnioną. Zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół stanowi podstawę do wystawienia dokumentu Likwidacja środka trwałego LT.

**§ 5**

1. Jeżeli zagospodarowaniu mają podlegać składniki rzeczowe majątku ruchomego, które stanowią lub mogą stanowić zespół służący realizacji określonego rodzaju działalności, ich wartość ustala się wspólnie, przez zsumowanie wartości poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego wchodzących w skład zespołu.

2. Zespół składników rzeczowych majątku ruchomego, o którym mowa w ust. 1, może być przedmiotem wspólnego zagospodarowania.

3. Każdy ze składników rzeczowych majątku ruchomego wchodzących w skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, może być przedmiotem oddzielnego zagospodarowania.

4. Każdy ze składników rzeczowych majątku ruchomego wchodzących w skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, może być przedmiotem oddzielnej likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania po ustaleniu wartości poszczególnych elementów zespołu, zgodnie z §6 ust. 6 i 7.

**§ 6**

**Zasady przekazywania, darowizny, sprzedaży, dzierżawy oraz najmu zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego**

1. Składniki majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki, oraz środki trwałe w likwidacji nadające się do dalszego użytkowania mogą zostać, decyzją kierownika jednostki:

1. przekazane nieodpłatnie innym miejskim jednostkom organizacyjnym – na ich pisemny wniosek;
2. sprzedane za pośrednictwem serwisów internetowych – zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 6;
3. sprzedane pracownikom jednostki – zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 6;
4. przekazane nieodpłatnie organizacjom pozarządowym działającym na terenie Poznania, przy braku możliwości realizacji pkt 1-3 – na ich pisemny wniosek.

2. Decyzję o sprzedaży za pośrednictwem serwisów internetowych podejmuje kierownik jednostki na wniosek osoby odpowiedzialnej w jednostce za rzeczowy majątek ruchomy zawierający ekonomiczno-organizacyjne uzasadnienie zastosowania tego trybu sprzedaży.

3. Kierownik jednostki może sprzedać składnik majątku ruchomego, o którym mowa w §6 ust. 6, o wartości do trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę. Sprzedaż składnika majątku ruchomego o wartości powyżej trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę wymaga zgody decernenta. Przez decernenta rozumieć należy np. poszczególnych Zastępców Prezydenta Miasta Poznania nadzorujących daną jednostkę zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Poznania oraz podziałem wynikającym z zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania w sprawie zadań i kompetencji Prezydenta Miasta Poznania, powierzenia określonych spraw Miasta Poznania Zastępcom Prezydenta Miasta Poznania i Sekretarzowi Miasta Poznania oraz zakresu zadań Skarbnika Miasta Poznania.

4. Nieodpłatne przekazanie lub dokonanie darowizny zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego na rzecz podmiotów prowadzących działalność gospodarczą stanowi pomoc *de minimis*, której udzielenie następuje na zasadach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*.

5. Jednostka zawiadamia inne miejskie jednostki organizacyjne oraz organizacje pozarządowe działające na terenie Poznania o możliwości nieodpłatnego nabycia środków trwałych oraz zamieszcza o tym informację w BIP na okres 14 dni.

6. Przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego przez sprzedaż lub oddanie w najem lub dzierżawę ustala się ich wartość. Wartość określa się według ich wartości rynkowej, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

7. Określa się wartość składników rzeczowych majątku ruchomego zagospodarowanego przez:

 1) nieodpłatne przekazanie lub dokonanie darowizny – według wartości początkowej;

 2) likwidację – według wartości księgowej brutto.

**§ 7**

**Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego**

1. Czynności mających na celu zniszczenie dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki. Komisja może mieć charakter stały lub okresowy.

2. Środki trwałe w likwidacji, nienadające się do dalszego użytkowania, są fizycznie likwidowane poprzez demontaż, złomowanie, zniszczenie itp. Z przeprowadzonej fizycznej likwidacji sporządza się protokół zawierający m.in.:

 1) datę zniszczenia,

 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące składnik rzeczowego majątku ruchomego,

 3) przyczynę zniszczenia,

 4) podpisy komisji.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego w likwidacji, które służyły do przetwarzania danych (w tym osobowych), takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde, mogą być zlikwidowane bez próby zagospodarowania w inny sposób.

4. Dokument LT wystawia się również w przypadku wycofania środka trwałego
z eksploatacji z tytułu sprzedaży, częściowej likwidacji, nieodpłatnego przekazania, stwierdzenia niedoboru itp., w celu zdjęcia ze stanu ewidencji księgowej.

5. Jednostka zobowiązana jest wystawić fakturę, jeśli wycofanie środka trwałego z eksploatacji następuje z tytułu sprzedaży, nieodpłatnego przekazania itp., a czynność ta podlega opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług VAT (powstaje obowiązek podatkowy w podatku VAT).