**Załącznik do zarządzenia Nr 28/2024/K**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 06.06.2024 r.**

**Instrukcja gospodarowania składnikami majątku**

**Urzędu Miasta Poznania**

**Rozdział I**

**Zasady ogólne**

**§ 1**

1. Instrukcja określa szczegółowy sposób gospodarowania składnikami majątku Urzędu Miasta Poznania, zasady ich ewidencji, przekazywania w powierzenie miejskim jednostkom organizacyjnym, sprzedaży, najem lub darowiznę, a także zasady likwidacji.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją obowiązują procedury wskazane w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Poznania oraz Instrukcji Zakładowego Planu Kont Urzędu Miasta Poznania.
3. Nadzór nad właściwym wykorzystaniem składników majątku Urzędu i sposobem ich zagospodarowania sprawuje Sekretarz Miasta Poznania na podstawie odrębnego upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania.

**§ 2**

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

1. Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję gospodarowania składnikami majątku Urzędu Miasta Poznania;
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poznania;
3. wydziale – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu Miasta Poznania, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie działające na prawach wydziału lub oddziały samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu;
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, dyrektora komórki organizacyjnej o innej nazwie działającej na prawach wydziału i kierownika oddziału samodzielnie funkcjonującego w strukturze organizacyjnej Urzędu;
5. składnikach majątku – należy przez to rozumieć:
6. środki trwałe w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z wyłączeniem nieruchomości oraz zbiorów bibliotecznych,
7. wartości niematerialne i prawne w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
8. zbędnych składnikach majątku – należy przez to rozumieć składniki majątku, które spełniają minimum jedną z przesłanek:
9. nie są i nie będą mogły zostać wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu,
10. nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w Urzędzie, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
11. zużytych składnikach majątku – należy przez to rozumieć składniki majątku, które spełniają minimum jedną z przesłanek:
12. mają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
13. są technicznie przestarzałe, a ich naprawa, remont lub modernizacja byłyby ekonomicznie nieuzasadnione,
14. zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
15. całkowicie utraciły wartość użytkową;
16. stanowisku ds. ewidencji i likwidacji środków trwałych – należy przez to rozumieć stanowiska ds. ewidencji i likwidacji środków trwałych przypisane organizacyjnie do Wydziału Obsługi Urzędu;
17. ewidencji ilościowo-wartościowej – należy przez to rozumieć ewidencję ilości i wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przeznaczonych na potrzeby Urzędu, projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych, środków trwałych przeznaczonych do przekazania jednostkom organizacyjnym Miasta Poznania lub spółkom prawa handlowego, w których akcje lub udziały posiada Miasto Poznań;
18. ewidencji obcych składników majątku – należy przez to rozumieć ewidencję prowadzoną w wydziałach, zawierającą informacje o składnikach majątku powierzonych w użytkowanie Urzędowi na podstawie umowy, protokołu przekazania itp.;
19. Instrukcji inwentaryzacyjnej – należy przez to rozumieć Instrukcję określającą zasady i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
20. Komisji Inwentaryzacyjnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania w celu przeprowadzenia, nadzorowania i rozliczenia inwentaryzacji;
21. Komisji Likwidacyjnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania w celu oceny przydatności i propozycji zagospodarowania zbędnych składników majątku oraz przeprowadzenia likwidacji zużytych składników majątku;
22. miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe oraz samorządowe zakłady budżetowe;
23. osiedlu – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Miasta;
24. mieniu osiedli – należy przez to rozumieć składniki majątku znajdujące się w ewidencji prowadzonej dla jednostek pomocniczych Miasta z wyłączeniem nieruchomości.

**§ 3**

1. Zadania związane z ewidencjonowaniem i zabezpieczaniem składników majątku Urzędu oraz obcych składników mienia, a także ich gospodarowaniem wykonują w szczególności:
2. Wydział Obsługi Urzędu w zakresie:
3. zapewnienia zabezpieczenia składników majątku ruchomego Urzędu oraz obcych składników mienia zgodnie z odrębnymi procedurami dotyczącymi ochrony budynków i pomieszczeń zajmowanych przez Urząd,
4. prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej,
5. przygotowywania dokumentów niezbędnych do dokonania zmian w ewidencji,
6. wykonywania czynności związanych z przemieszczeniem składników majątku pomiędzy lokalizacjami i jego przechowywaniem,
7. wykonywania czynności związanych z zagospodarowaniem zbędnych oraz likwidacją zużytych składników majątku,
8. sprawowania pieczy nad składnikami majątku znajdującymi się w ciągach komunikacyjnych, salach reprezentacyjnych, salkach konferencyjnych, pomieszczeniach socjalnych i innych pomieszczeniach nieprzypisanych do wydziałów, zajmowanych na potrzeby Urzędu;
9. Wydział Informatyki w zakresie:
10. wykonywania czynności związanych z przemieszczeniem sprzętu komputerowego pomiędzy lokalizacjami,
11. wykonywania czynności związanych z zagospodarowaniem zbędnych oraz likwidacją zużytych składników majątku w zakresie sprzętu i pozostałych składników majątku wykorzystywanych w infrastrukturze informatycznej Urzędu;
12. Wydział Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta w zakresie sprawowania nadzoru i wykonywania czynności związanych z zagospodarowaniem zbędnych lub likwidacją zużytych składników mienia osiedli;
13. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w zakresie sprawowania nadzoru i wykonywania czynności związanych z zagospodarowaniem zbędnych oraz likwidacją zużytych składników majątku wchodzącego w skład infrastruktury Technicznych Systemów Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego oraz Monitoringu Wizyjnego Miasta Poznania;
14. wydziały w zakresie:
15. sprawowania pieczy nad składnikami majątku Urzędu, stanowiącymi wyposażenie pomieszczeń zajmowanych przez wydziały lub powierzonymi podmiotom zewnętrznym, a także obcymi składnikami mienia powierzonymi w użytkowanie Urzędowi,
16. przygotowywania dokumentacji związanej z powierzaniem składników majątku podmiotom zewnętrznym (w tym umów bezpłatnego użyczenia, protokołów zdawczo-odbiorczych),
17. wykonywania powierzonych czynności związanych z zagospodarowaniem zbędnych oraz likwidacją zużytych składników majątku.

**§ 4**

1. Dyrektorzy wydziałów ponoszą odpowiedzialność w zakresie przypisanych do wydziałów składników majątku Urzędu oraz obcych składników majątku, tj. za:
2. przestrzeganie procedur ewidencjonowania i likwidacji składników majątku oraz gospodarowania nimi określonych w Instrukcji;
3. ujmowanie w umowach z podmiotami zewnętrznymi stosownych zapisów związanych z gospodarowaniem składnikami majątku Urzędu i sprawowaniem nadzoru nad nimi, a także sprawdzanie, czy zapisy są wdrażane;
4. niezwłoczne zgłaszanie przypadków zaginięcia lub kradzieży składników majątku oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji związanej z tymi zdarzeniami na potrzeby właściwych organów;
5. sporządzanie niezbędnej dokumentacji i uczestnictwo w procesie zgłaszania ewentualnych roszczeń ubezpieczeniowych związanych ze zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą składników majątku.
6. Dyrektorzy wydziałów wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie bieżących czynności w zakresie ewidencji składników majątku. Do zadań wyznaczonych pracowników wydziału należą:
7. potwierdzanie stanowisku ds. ewidencji i likwidacji środków trwałych przyjmowanych na stan wydziału składników majątku wraz ze wskazaniem adresów i numerów pomieszczeń, gdzie znajdują się składniki;
8. weryfikacja oznakowania składników majątku właściwymi numerami ewidencyjnymi i w przypadku stwierdzenia braku lub uszkodzenia numeru uzupełnienie informacji w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. ewidencji i likwidacji środków trwałych;
9. bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątku przypisanych do wydziału w module KSAT Majątek Trwały oraz weryfikacja kart wyposażenia przygotowywanych przez stanowisko ds. ewidencji i likwidacji środków trwałych;
10. ewidencjonowanie sprzętu wydanego pracownikom na czas pracy zdalnej częściowej lub okazjonalnej oraz odbiór od pracownika podpisanego oświadczenia;
11. odnotowywanie na kartach wyposażenia informacji o składnikach majątku przekazanych do naprawy;
12. przygotowywanie wniosków o przemieszczenie składników majątku;
13. przygotowywanie i przekazywanie wniosków o odbiór zbędnych lub zużytych składników majątku;
14. prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej obcych składników majątku powierzonych wydziałom przez podmioty zewnętrzne;
15. przygotowywanie składników majątku do czynności spisu z natury, udział w pracach zespołów spisowych i współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną,
16. przekazywanie Komisji Inwentaryzacyjnej potwierdzonych arkuszy spisu z natury sporządzonych przez podmioty zewnętrzne użytkujące składniki majątkowe Urzędu na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub użyczenia, w terminach i na zasadach określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej;
17. czynne uczestnictwo w wyjaśnianiu nieprawidłowości ujawnionych w toku inwentaryzacji oraz realizacja wniosków i zaleceń Komisji Inwentaryzacyjnej zawartych w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji.
18. Dyrektorzy wydziałów wyznaczają osoby odpowiedzialne za wykonywanie bieżących czynności w zakresie ewidencji składników majątku stosownie do liczby użytkowanych składników majątku, lokalizacji i rodzaju majątku. Wskazanie odbywa się poprzez zapis w karcie stanowiska pracy w rubryce „ZAKRES ZADAŃ/DZIAŁAŃ/CZYNNOŚCI”.
19. Informacja o wskazaniu pracownika jest przekazywana niezwłocznie do Wydziału Obsługi Urzędu, który prowadzi ewidencję osób, o których mowa w ust. 2. W przypadku wyznaczenia więcej niż jednego pracownika dyrektor wydziału winien podać również informację o zakresie jego odpowiedzialności (np. przypisane lokalizacje, zakres ewidencji).
20. Pracownicy odpowiedzialni za wykonywanie bieżących czynności w zakresie ewidencji składników majątku w wydziałach mają dostęp w trybie do odczytu do modułu KSAT Majątek Trwały.

**§ 5**

1. W ramach sprawowanej pieczy nad składnikami majątku pracownicy Urzędu są zobowiązani do niezwłocznego zgłaszania przypadków przemieszczenia, uszkodzenia, zaginięcia lub kradzieży składników majątku.
2. Pracownicy odpowiedzialni za zaniechania w zakresie ochrony mienia pracodawcy i dbałości o dobro zakładu pracy, w wyniku której Urząd poniósł szkodę, odpowiadają na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie pracy. Pracownicy, którym indywidualnie przypisano składniki majątku na imiennej karcie wyposażenia, ponoszą w tym zakresie odpowiedzialność na zasadach określonych w Kodeksie pracy. Odpowiedzialność ta dotyczy również akcesoriów przekazanych pracownikowi, a przypisanych do danego składnika majątku.

**Rozdział II**

**Prowadzenie ewidencji składników majątku Urzędu**

**§ 6**

1. Ewidencję ilościowo-wartościową składników majątku prowadzi stanowisko ds. ewidencji i likwidacji środków trwałych w Wydziale Obsługi Urzędu na zasadach określonych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Poznania.
2. Stanowisko ds. ewidencji i likwidacji środków trwałych ewidencjonuje nabyte składniki majątkowe na stanie wydziału, po potwierdzeniu przez ten wydział przyjęcia składnika majątku i wskazania lokalizacji. W przypadku gdy wydział nie potwierdził przyjęcia składnika majątku i składnik znajduje się w częściach wspólnych obiektów Urzędu, jest on ewidencjonowany na grupie UMP.
3. Nabyte składniki majątkowe zostają przez stanowisko ds. ewidencji i likwidacji środków trwałych odpowiednio oznakowane oraz wpisane na kartę wyposażenia pomieszczenia, do którego składnik jest przekazywany, zgodnie z informacją z wydziału. W przypadku sprzętu komputerowego oznakowania dokonuje pracownik Wydziału Informatyki. Składnik majątku może także być oznakowany przez pracownika wydziału wskazanego przez dyrektora w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. ewidencji i likwidacji środków trwałych.
4. Zewidencjonowanie składnika majątku powinno nastąpić niezwłocznie, maksymalnie w ciągu 30 dni od dnia nabycia praw do składnika.

**§ 7**

**Mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się**

1. W przypadku niżej wymienionych składników majątku wydział, do którego przypisano składnik, ma obowiązek wskazania pracownika odpowiedzialnego za użytkowany składnik, a stanowisko ds. ewidencji i likwidacji środków trwałych ma obowiązek uwzględnienia tego na imiennej karcie wyposażenia:
2. telefony komórkowe;
3. kalkulatory;
4. dyktafony;
5. aparaty fotograficzne;
6. przenośny sprzęt komputerowy (notebooki, laptopy, tablety itp.);
7. przenośny sprzęt warsztatowy (wiertarki, wkrętarki, itp.);
8. sprzęty pomiarowe (np. dalmierze);
9. innego rodzaju składnik mienia pozyskany na potrzeby wyposażenia konkretnego stanowiska pracy, który może być użytkowany i przechowywany poza terenem Urzędu.
10. Poza składnikami majątku, o których mowa w ust. 1, na imienne karty wyposażenia wpisuje się także inne składniki mienia przekazane pracownikowi na potrzeby i czas wykonywania pracy zdalnej całkowitej lub częściowej.
11. W przypadku powierzenia pracownikowi sprzętu wyłącznie na czas realizacji zadań w formie pracy zdalnej częściowej lub okazjonalnej dopuszcza się niewpisywanie go na imienną kartę wyposażenia. Wydział zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji sprzętu wydanego zatrudnionym w nim pracownikom na czas pracy zdalnej oraz odbioru od pracownika podpisanego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
12. Pracownik na stanowisku pracy, na potrzeby którego indywidualnie zakupiono sprzęt lub urządzenie, potwierdza jego odbiór na imiennej karcie wyposażenia.
13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, zmiany stanowiska pracy lub zmiany rodzaju wykonywanej pracy (w tym zakończenia okresu, na jaki zawarto uzgodnienie w sprawie pracy zdalnej):
14. pracownik ma obowiązek niezwłocznego zdania wyposażenia wpisanego na imienną kartę wyposażenia;
15. wydział, w którym był zatrudniony pracownik, ma obowiązek – najpóźniej w dniu ustania lub zmiany stosunku pracy – wskazania innego pracownika, który będzie odpowiedzialny za składnik majątku lub dokonanie przemieszczenia składnika jako zbędnego w wydziale.

**§ 8**

1. Przemieszczenie składników majątkowych Urzędu następuje:
2. na wniosek dyrektora wydziału, zgodnie ze wzorem wniosku stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji;
3. w przypadku zbędnego lub zużytego składnika majątku: zgodnie z procedurami opisanymi w Instrukcji.
4. Wnioski o przemieszczenie składników majątku są przygotowywane i przekazywane drogą elektroniczną w systemie Mdok oraz kierowane odpowiednio:
5. w przypadku sprzętu i wyposażenia informatycznego: do Wydziału Informatyki, który po potwierdzeniu dokonania zmiany lokalizacji przedkłada stosowną informację na stanowisko ds. ewidencji i likwidacji środków trwałych;
6. w przypadku pozostałych składników majątku: do Wydziału Obsługi Urzędu.
7. W przypadku przemieszczeń wynikających z translokacji zarówno wydział zdający, jak i wydział przejmujący pomieszczenia są zobowiązane złożyć właściwe wnioski o przemieszczenie.
8. Zmiany w ewidencji ilościowo – wartościowej związane z przemieszczeniem powinny nastąpić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia faktycznego przemieszczenia.
9. Przemieszczeń składników majątku co do zasady nie dokonuje się w czasie prowadzenia czynności związanych z inwentaryzacją składników mienia drogą spisu z natury.

**Rozdział III**

**Ewidencja obcych składników majątkowych**

**§ 9**

Wydziały prowadzą ewidencję obcych składników majątkowych przekazanych Urzędowi do przechowania, przetwarzania lub użytkowania na podstawie umowy lub protokołu przekazania.

**§ 10**

Ewidencja obcych składników majątkowych zawiera:

1. numer ewidencyjny, ustalany według wzoru: oznaczenie literowe OBCE / rok przyjęcia / numer kolejny w ewidencji;
2. nazwę składnika;
3. wyróżnik, np. numer seryjny sprzętu, jeśli taki został określony;
4. wartość składnika;
5. lokalizację składnika i wydział odpowiedzialny za użytkowanie;
6. rodzaj, numer i datę dokumentu stanowiącego podstawę przyjęcia składnika do użytkowania oraz wskazanie właściciela.

**§ 11**

Wydział użytkujący obce składniki majątkowe jest odpowiedzialny za:

1. przeprowadzanie spisu z natury tych składników;
2. odpowiednie ich oznakowanie;
3. zgłaszanie właścicielowi ewentualnych szkód w majątku oraz wykonywanie innych czynności zgodnie z zawartą umową lub protokołem przekazania.

**Rozdział IV**

**Przekazywanie składników majątkowych Urzędu innym podmiotom w dzierżawę, najem lub bezpłatne użyczenie**

**§ 12**

1. Przekazanie składnika majątku Urzędu podmiotowi zewnętrznemu, w tym miejskiej jednostce organizacyjnej, w dzierżawę, najem lub użyczenie następuje po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Poznania, Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania lub Sekretarza Miasta Poznania.
2. W przypadku planowania do przekazania sprzętu komputerowego wydział przygotowujący przekazanie jest zobowiązany do uzgodnienia z Wydziałem Informatyki zgodności przekazania sprzętu z zapisami udzielonych licencji na oprogramowanie.
3. W piśmie o wyrażenie zgody na przekazanie składników majątku wydział jest zobowiązany do przedstawienia informacji o zadaniach publicznych, do realizacji których będzie wykorzystywany przekazywany składnik majątku, oraz wskazania uzasadnienia potrzeb i sposobu wykorzystania przez podmiot zewnętrzny tego składnika.
4. Wydziały przekazujące podmiotom zewnętrznym składniki majątkowe Urzędu w dzierżawę, najem lub użyczenie są zobowiązane do sporządzenia właściwej umowy lub porozumienia. W przypadku miejskich jednostek organizacyjnych podstawę przekazania może stanowić protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 6.
5. Dokument stanowiący podstawę przekazania musi zawierać zapisy zobowiązujące podmiot zewnętrzny do:
6. dbania o oddany do użytkowania składnik majątku, w tym jego właściwe oznaczenie;
7. niezwłocznego zgłaszania szkód oraz kradzieży składników majątku;
8. dokonania inwentaryzacji powierzonych składników majątku zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Instrukcją inwetaryzacyjną;
9. potwierdzania stanu składników majątkowych na wezwanie wydziału;
10. likwidowania składników majątku zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami.
11. Przekazanie składnika majątku Urzędu podmiotowi zewnętrznemu następuje każdorazowo na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
12. oznaczenie stron;
13. nazwę, rodzaj, numer ewidencyjny i cechy identyfikujące składnik majątku (np. numer seryjny);
14. liczbę i wartość każdego składnika zgodnie z ewidencją ilościowo-wartościową;
15. niezbędne informacje o stanie technicznym składnika majątku;
16. okres, na jaki składnik majątku będzie użytkowany przez podmiot zewnętrzny;
17. miejsce i termin odbioru składnika majątku;
18. imienne wskazanie osób upoważnionych do podpisania protokołu.

**§ 13**

1. Składniki majątku Urzędu przekazane podmiotowi zewnętrznemu w dzierżawę, najem lub bezpłatne użyczenie pozostają na stanie wydziału, który zawarł umowę dzierżawy, najmu lub bezpłatnego użyczenia.
2. Wydział niezwłocznie, jednak nie później niż do końca miesiąca kalendarzowego, w którym nastąpiło przekazanie składnika majątku, przekazuje na stanowisko ds. ewidencji i likwidacji środków trwałych informację o dokonanej czynności wraz ze skanem protokołu zdawczo-odbiorczego, w celu naniesienia w ewidencji ilościowo-wartościowej stosownej informacji, w tym o nowej lokalizacji składnika majątku.

**Rozdział V**

**Składniki majątku Urzędu przypisane osiedlom**

**§ 14**

1. Ewidencja składników mienia osiedli prowadzona jest w podziale na poszczególne osiedla i lokalizacje.
2. Zadania określone w § 4 ust. 2 Instrukcji w zakresie składników majątku przypisanych osiedlom wykonują pracownicy Wydziału Wspierania Jednostek Pomocniczych wskazani przez dyrektora tego wydziału.
3. Przekazanie mienia osiedli w używania podmiotom zewnętrznym, w tym miejskim jednostkom organizacyjnym, następuje na wniosek zarządu osiedla za zgodą dyrektora Wydziału Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta. Czynności związane z przygotowaniem właściwej dokumentacji wykonują pracownicy tego wydziału. W przypadku sprzętu komputerowego niezbędne jest wcześniejsze dokonanie uzgodnień z Wydziałem Informatyki w zakresie zgodności przekazania sprzętu z zapisami udzielonych licencji na oprogramowanie.
4. W przypadku stwierdzenia, że w mieniu osiedli występują zbędne lub zużyte składniki majątku, dyrektor Wydziału Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta przekazuje do Wydziału Obsługi Urzędu wykaz tych składników w celu dalszego procedowania zgodnie z rozdziałami VII i VIII Instrukcji.

**Rozdział VI**

**Składniki majątku Urzędu zakupione w ramach projektów finansowanych w całości lub części z Funduszy Europejskich**

**§ 15**

1. Składniki majątku zakupione w ramach projektów finansowanych w całości lub części z Funduszy Europejskich muszą być użytkowane zgodnie z celami określonymi we wnioskach, na podstawie których przyznano dofinansowanie, lub z wytycznymi instytucji dofinansowującej.
2. Składniki majątku, o których mowa w ust. 1, podlegają ewidencji na zasadach określonych w Instrukcji, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. W przypadku zakupu w ramach projektu oprogramowania lub sprzętu komputerowego z oprogramowaniem kierownik projektu jest zobowiązany do przekazania dokumentów potwierdzających zakup licencji lub oprogramowania do Wydziału Informatyki.
4. Składniki majątku, o których mowa w ust. 1, zostają zewidencjonowane na stanie wydziału, który realizuje projekt.
5. Nadzór nad składnikami majątku, o których mowa w ust. 1, powierza się kierownikowi projektu na czas realizacji i okres trwałości projektu wskazanego w umowie.
6. Kierownik projektu może zawnioskować o przekazanie składników majątku, o których mowa w ust. 1, podmiotom zewnętrznym realizującym zadanie zapisane w projekcie. Składniki majątku przekazuje się zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IV Instrukcji.
7. Po zakończeniu okresu trwałości projektu składniki majątku pozostają na stanie wydziału realizującego projekt.
8. Zgłoszenie składników majątku, o których mowa w ust.1, jako zbędnych lub zużytych oraz ich likwidacja odbywają się na zasadach opisanych w Instrukcji.

**Rozdział VII**

**Zbędne składniki majątku**

**§ 16**

1. Wydziały są zobowiązane na bieżąco analizować przypisane do nich składniki majątku z uwzględnieniem stanu technicznego i przydatności do dalszego użytkowania w ramach wydziału.
2. W przypadku stwierdzenia, że dany składnik majątku nie będzie dalej wykorzystywany, wydział, na którego stanie został on zewidencjonowany, przygotowuje wniosek o zdjęcie składnika ze stanu (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji) i przekazuje drogą elektroniczną w systemie Mdok odpowiednio:
3. w przypadku sprzętu komputerowego oraz oprogramowania: do Wydziału Informatyki;
4. w przypadku pozostałych składników majątku: do Wydziału Obsługi Urzędu.
5. Wydział właściwy dla danego rodzaju składnika majątku odbiera składnik majątku nie później niż w terminie 30 dni od dnia wpływu wniosku do wydziału. Na podstawie potwierdzenia odbioru stanowisko ds. ewidencji i likwidacji środków trwałych przygotowuje stosowną dokumentację i dokonuje zmian w ewidencji ilościowo-jakościowej w następujący sposób:
6. sprzęt komputerowy oraz oprogramowanie zostają wpisane na stan Wydziału Informatyki;
7. pozostałe składniki majątku zostają wpisane do grupy UMP.
8. Wydział Informatyki i Wydział Obsługi Urzędu w zakresie przypisanych kompetencji dokonują oceny stanu technicznego oraz przydatności składników majątku zdjętych z ewidencji wydziałów. Jeśli stwierdzą, że składnik majątku może zostać zagospodarowany w ramach struktur Urzędu, dokonują przemieszczenia zgodnie z procedurą określoną w § 8.
9. Jeżeli składnik majątku nie będzie przydatny w strukturach Urzędu, Wydział Informatyki lub Wydział Obsługi Urzędu w zakresie przypisanych kompetencji oraz w przypadku mienia o charakterze specjalistycznym na podstawie rekomendacji wydziału, na którego stanie mienie znajdowało się pierwotnie, przygotowują propozycję zagospodarowania zbędnego składnika majątku. Propozycja zagospodarowania zbędnego składnika majątku przedstawiana jest Komisji Likwidacyjnej.
10. Komisja Likwidacyjna sporządza protokół, w którym przedstawia opinię i rekomendacje dotyczące środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgłoszonych jako zbędne składniki majątku.
11. Komisja Likwidacyjna może wobec przedstawionego wniosku:
	1. wydać opinię pozytywną;
	2. wydać opinię negatywną ze wskazaniem możliwości zagospodarowania składnika majątku, złożenia dodatkowych wyjaśnień i dokumentów przez wydział wnioskujący lub stwierdzenia nieprawidłowości w zagospodarowaniu składników majątku.
12. Protokół Komisji Likwidacyjnej zatwierdza Sekretarz Miasta Poznania.
13. Składnik majątku wpisany do karty wyposażenia indywidualnego, użytkowany minimum 24 miesiące i oddany do użytku służbowego pracownikowi Urzędu, z którym stosunek pracy trwa minimum 36 miesięcy, może w związku z rozwiązaniem stosunku pracy zostać sprzedany temu pracownikowi z pominięciem trybów określonych w niniejszym rozdziale bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tego składnika do kategorii majątku zbędnego lub zużytego. W przypadku składnika majątku powierzonego radnemu Miasta Poznania sprzedaż takiego składnika może nastąpić po zakończeniu kadencji.
14. Propozycja sprzedaży składnika majątku pracownikowi Urzędu lub radnemu Miasta Poznania przedstawiana jest Komisji Likwidacyjnej, która sporządza protokół z rekomendacją dotyczącą dalszego procedowania. Protokół Komisji Likwidacyjnej zatwierdza Sekretarz Miasta Poznania.
15. W szczególnych przypadkach uzasadnionych interesem publicznym możliwe jest przekazanie składników majątku Urzędu w trybie nieodpłatnego przekazania lub darowizny podmiotowi zewnętrznemu z pominięciem trybów zagospodarowania składników majątku określonych w niniejszym rozdziale. Czynności związane z przygotowaniem i zawarciem umowy wykonuje wydział, na stanie którego znajduje się składnik, po uprzednim uzyskaniu odrębnym zarządzeniem decyzji Prezydenta Miasta Poznania lub Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania. Po zawarciu umowy wydział jest zobowiązany do przekazania informacji o przekazaniu składników majątku do Wydziału Obsługi Urzędu lub w przypadku sprzętu komputerowego do Wydziału Informatyki.
16. W przypadku składników majątkowych nabytych w drodze postępowania spadkowego, dla których Miasto Poznań jest współwłaścicielem, pozostałym współwłaścicielom może przysługiwać prawo pierwokupu udziałów w składniku z pominięciem trybów określonych w niniejszym rozdziale za zgodą Prezydenta Miasta Poznania wyrażoną w formie zarządzenia. W takim przypadku czynności związane z przygotowaniem umowy sprzedaży wykonuje Wydział Obsługi Urzędu, a umowę sprzedaży podpisuje osoba wskazana w zarządzeniu

**§ 17**

* + 1. Zbędne składniki majątku Urzędu, o których mowa w niniejszym rozdziale, mogą być na zasadach opisanych w paragrafach późniejszych przedmiotem zagospodarowania w drodze:
1. nieodpłatnego przekazania miejskiej jednostce organizacyjnej;
2. darowizny;
3. sprzedaży.
	* 1. Przepisy **§** 17 – 20 stosuje się także w przypadku nieodpłatnego przekazania miejskiej jednostce organizacyjnej, darowizny czy sprzedaży zużytych składników majątku Urzędu.

**§ 18**

**Nieodpłatne przekazanie miejskiej jednostce organizacyjnej**

1. Miejskie jednostki organizacyjne mogą na bieżąco zgłaszać zapotrzebowanie na zbędne składniki majątku do Wydziału Obsługi Urzędu lub Wydziału Informatyki. Zgłoszenia może dokonać w imieniu jednostki także wydział wykonujący zadania z zakresu nadzoru nad daną jednostką lub dyrektor Wydziału Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta na wniosek zarządu osiedla.
2. Zbędny składnik majątku może zostać przekazany do miejskiej jednostki organizacyjnej po uzyskaniu zgody Sekretarza Miasta Poznania.
3. W przypadku gdy chęć przejęcia zbędnego składnika majątku zgłasza więcej niż jedna miejska jednostka organizacyjna, o wyborze jednostki decyduje Sekretarz Miasta Poznania.
4. Przekazanie składników majątku miejskiej jednostce organizacyjnej, np. w związku z przejęciem zadań, może nastąpić również na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania.
5. Przygotowanie dokumentacji związanej z przekazaniem składnika majątku miejskiej jednostce organizacyjnej leży w kompetencji Wydziału Obsługi Urzędu lub Wydziału Informatyki, w zależności od rodzaju składnika majątku.
6. Wydanie składnika leży po stronie wydziału realizującego nieodpłatne przekazanie i powinno być zakończone podpisaniem protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dokumenty potwierdzające nieodpłatne przekazanie składników majątku miejskiej jednostce organizacyjnej przekazywane są w wersji elektronicznej na stanowisko ds. ewidencji i likwidacji środków trwałych w celu przygotowania dokumentacji niezbędnej do dokonania zmian w ewidencji ilościowo-jakościowej.

**§ 19**

**Darowizna**

1. Zbędne składniki majątku mogą zostać przekazane podmiotowi zewnętrznemu na podstawie wniosku o dokonanie darowizny. Wniosek o dokonanie darowizny może złożyć także dyrektor Wydziału Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta na podstawie uchwały zarządu osiedla.
2. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności:
3. wskazanie składników majątku, jakimi jest zainteresowany podmiot składający wniosek;
4. uzasadnienie potrzeb;
5. statut zainteresowanego podmiotu, w przypadku osób prawnych;
6. wskazanie sposobu wykorzystania składnika majątku;
7. zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z ewentualną darowizną, w tym kosztów odbioru.
8. Wnioski o dokonanie darowizny przekazywane są do Wydziału Obsługi Urzędu lub w przypadku sprzętu informatycznego do Wydziału Informatyki, które przygotowują rekomendację dotyczącą możliwości zrealizowania wniosku, przy uwzględnieniu:
9. potrzeb podmiotów, które złożyły wnioski;
10. rodzaju prowadzonej przez nie działalności, w tym realizacji zadań użyteczności publicznej;
11. dotychczasowej współpracy podmiotu z Miastem.
12. Ostateczną decyzję o przekazaniu darowizny podejmuje Prezydent Miasta Poznania w formie zarządzenia, biorąc pod uwagę kryteria gospodarności, celowości i rzetelności gospodarowania mieniem.
13. Wartość składników majątku przekazanego w drodze darowizny określa się według wartości rynkowej na podstawie przeciętnych cen brutto stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku ustalonych na podstawie informacji uzyskanych od dostawców, publikowanych na stronach internetowych itp., z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia tych rzeczy.
14. Umowę darowizny zbędnych składników majątku Urzędu sporządza odpowiednio:
15. Wydział Informatyki w zakresie sprzętu komputerowego;
16. Wydział Obsługi Urzędu w pozostałym zakresie.
17. Umowę darowizny podpisuje osoba wskazana w zarządzeniu.
18. Wydanie składnika majątku jest obowiązkiem wydziału realizującego darowiznę i powinno być zakończone podpisaniem protokołu zdawczo-odbiorczego.
19. Niezwłocznie po zawarciu umowy darowizny jest ona przekazywana w wersji elektronicznej wraz z podpisanym protokołem zdawczo-odbiorczym na stanowisko ds. ewidencji i likwidacji środków trwałych w celu przygotowania odpowiednich dokumentów i dokonania zmian w ewidencji.

**§ 20**

**Sprzedaż**

1. Sprzedaż przeprowadza się w formie:
2. wewnętrznego ogłoszenia sprzedaży;
3. sprzedaży zewnętrznej (portale internetowe, przetarg).
4. Wydział Informatyki (dla sprzętu komputerowego) lub Wydział Obsługi Urzędu (dla pozostałych składników majątku) przedkłada, za pośrednictwem Komisji Likwidacyjnej, Sekretarzowi Miasta Poznania wniosek o wszczęcie procedury sprzedaży, który zawiera:
5. ustalenie wartości rynkowej składników majątku przeznaczonych do sprzedaży (ceny sprzedaży);
6. opinię o opłacalności organizowania sprzedaży;
7. rekomendowaną formę sprzedaży.
8. Wartość rynkową ustala się na podstawie przeciętnych cen brutto stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku ustalonych na podstawie informacji uzyskanych od dostawców, publikowanych m.in. na stronach internetowych, z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia tych rzeczy.
9. Wydział ustalający wartość rynkową może dokonać wyceny na podstawie ekspertyzy sporządzonej przez rzeczoznawcę. Ekspertyza rzeczoznawcy jest obowiązkowa w przypadku środków transportu oraz składników, których wartość początkowa przekracza trzykrotność aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę.
10. Dla składników majątku wycofanych z obrotu na rynku, dla których nie można ustalić wartości rynkowej (sprzętu komputerowego, aparatów fotograficznych, sprzętu elektronicznego, dyktafonów, kamer, telefonów komórkowych itp.), wartość określa się według następujących zasad:
11. dla składników o wieku od 5 do 6 lat – 4% wartości zakupu;
12. dla składników o wieku od 7 do 9 lat – 2% wartości zakupu;
13. dla składników o wieku co najmniej 10 lat – wartość złomu elektronicznego.
14. Przy sporządzaniu opinii o opłacalności sprzedaży wydział winien uwzględnić nakład pracy związany z przeprowadzeniem sprzedaży (koszty osobogodziny) oraz inne koszty związane z przeprowadzeniem procedury sprzedaży w odniesieniu do prawdopodobieństwa sprzedaży danego składnika majątkowego i przewidywanej ceny składnika.
15. Dla składników majątku o jednostkowej wartości rynkowej poniżej 500 zł można zrezygnować ze sporządzenia opinii o opłacalności i wystąpić z wnioskiem o odstąpienie od procedury sprzedaży do Komisji Likwidacyjnej.
16. W przypadku składników majątku o wartości rynkowej przekraczającej aktualną trzykrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę sprzedaż jest przeprowadzana w formie przetargu lub aukcji internetowej.
17. Procedurę sprzedaży zbędnych składników majątku przeprowadza Wydział Obsługi Urzędu.
18. W przypadku wyboru formy sprzedaży wewnętrznej ogłoszenie o sprzedaży, wraz z wykazem obejmującym nazwę i wycenę składników majątku objętych sprzedażą, publikowane jest w sieci wewnętrznej Urzędu na portalu WIP przez okres 14 dni. Pracownicy mogą zgłaszać chęć zakupu składników na skrzynkę mailową Wydziału Obsługi Urzędu. Jeśli wolę zakupu wyrazi więcej niż jeden pracownik, decyduje data i godzina wpływu oświadczenia pracownika na skrzynkę mailową Wydziału Obsługi Urzędu.
19. Procedura sprzedaży w trybie przetargu przeprowadzana jest na zasadach i w terminach określonych w regulaminie przetargu. Regulamin przetargu przygotowuje Wydział Obsługi Urzędu, a zatwierdza Sekretarz Miasta Poznania.
20. Pracownicy uczestniczący w procesie sprzedaży zbędnych składników majątku, w szczególności przygotowujący i zatwierdzający ustalenia wartości rynkowej, opinię o opłacalności organizowania sprzedaży oraz regulamin przetargu, nie mogą kupić składników mienia podlegających sprzedaży.
21. Faktury dotyczące sprzedaży przygotowuje Wydział Obsługi Urzędu. Sprzedane zbędne składniki majątku wydaje się na podstawie dokumentu sporządzonego przez Wydział Obsługi Urzędu. Stanowi on dla stanowiska ds. ewidencji i likwidacji środków trwałych podstawę do przygotowania odpowiednich dokumentów i dokonania zmian w ewidencji.
22. W przypadku braku chętnych na zakup zbędnych składników majątkowych Wydział Obsługi Urzędu wnioskuje do Sekretarza Miasta Poznania o:
23. powtórzenie procedury sprzedaży. W takiej sytuacji Wydział Obsługi Urzędu może zawnioskować o zmianę formy sprzedaży lub obniżenie wartości ceny sprzedaży o 20%;
24. odstąpienie od sprzedaży, jeżeli:
25. obniżenie ceny sprzedaży spowoduje nieopłacalność procesu,
26. procedura sprzedaży została powtórzona dwukrotnie.

**Rozdział VIII**

**Likwidacja składników majątku**

**§ 21**

1. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przeznaczone do likwidacji podlegają procedowaniu przez Komisję Likwidacyjną na zasadach określonych w Instrukcji.
2. Likwidacja obcych składników majątku odbywa się na podstawie zezwolenia właściciela składników oraz decyzji komisji powoływanej odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania przy wydziale, który je użytkował. Decyzja o likwidacji obcego składnika majątku musi uwzględniać ewentualne koszty związane z jego utylizacją, które zostaną poniesione przez Urząd.
3. Procedury określone w niniejszym rozdziale stosuje się również w przypadku częściowej likwidacji środka trwałego.

**§ 22**

1. Likwidacji podlegają środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które:
2. zostały zakwalifikowane jako zużyte składniki majątku;
3. zostały zakwalifikowane jako zbędne składniki majątku i nie doszło do ich zbycia w drodze procedur określonych w rozdziale VII.
4. Zbędne prawa na dobrach niematerialnych (wartości niematerialne i prawne) z uwagi na przepisy dotyczące praw autorskich lub warunków udzielenia licencji mogą zostać przekazane do likwidacji z pominięciem trybów zagospodarowania określonych w Instrukcji.
5. Zbędne składniki majątku, które zostały dostarczone Urzędowi pod warunkiem ich niezbywania lub nieprzekazywania osobom trzecim bądź służyły do przetwarzania danych, w tym danych osobowych (np. telefony, tablety, laptopy, dyski twarde), mogą zostać przekazane do likwidacji z pominięciem trybów zagospodarowania określonych w Instrukcji.

**§ 23**

1. Z wnioskiem o likwidację występują do Komisji Likwidacyjnej:
2. Wydział Informatyki w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji użytkowanych na stanowiskach pracy w Urzędzie;
3. Wydział Obsługi Urzędu:
4. w zakresie składników majątku stanowiących wyposażenie pomieszczeń w obiektach Urzędu,
5. w zakresie składników majątku, które zostały przeniesione na grupę UMP jako składniki zbędne i nie zostały zbyte w trybach określonych w Instrukcji;
6. dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w zakresie przypisanych wydziałowi składników Infrastruktury Technicznych Systemów Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego oraz Systemu Monitoringu Wizyjnego Miasta Poznania;
7. wydziały, do których w ewidencji przypisano dany składnik majątku, w sytuacji gdy:
8. składnik majątku nie stanowił wyposażenia pomieszczeń zajmowanych przez pracowników,
9. składnik majątku był powierzony podmiotowi zewnętrznemu w drodze umowy użyczenia, dzierżawy lub najmu zawartej przez ten wydział.
10. W przypadku gdy procedurze likwidacyjnej podlegają zarówno środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, należy sporządzić odrębne wnioski dla każdej z tych grup.
11. Wyznacza się dzień 31 października każdego roku kalendarzowego jako ostateczny termin składania wniosków o likwidację zużytych składników majątku. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane w styczniu roku następnego.
12. W przypadku zarządzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury wnioski o likwidację mogą być składane najpóźniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem spisu z natury. Wnioski złożone po tym terminie będą podlegały rozpatrzeniu po sporządzeniu przez Komisję Inwentaryzacyjną protokołu z czynności inwetaryzacyjnych.
13. Do wniosku o likwidację (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji) należy dołączyć:
14. uzasadnienie;
15. dokumenty i inne materiały (np. fotografie) potwierdzające stan faktyczny;
16. w przypadku zużytych składników majątku: ekspertyzy lub oceny stanu technicznego tych składników. Z treści ekspertyzy lub oceny stanu technicznego powinno bez wątpliwości wynikać, których składników majątku dotyczą.

Do wniosku można także dołączyć propozycję trybu likwidacji.

1. Oceny stanu technicznego mogą zostać przeprowadzone przez pracowników Urzędu. W przypadku zużytego składnika majątku o wartości początkowej równej lub wyższej 10 000 zł, którego wartość księgowa nie została całkowicie umorzona, wymagane jest przeprowadzenie zewnętrznej ekspertyzy.
2. Sekretarz Komisji Likwidacyjnej w ciągu 14 dni od dnia wpływu wniosku sprawdza poprawność zawartych w nim danych (w tym numery ewidencyjne składników majątkowych) oraz kompletność dołączonej dokumentacji. W przypadku braków lub pomyłek wniosek jest zwracany bez rozpatrywania. Poprawne wnioski są przekazywane drogą elektroniczną do pozostałych członków Komisji Likwidacyjnej w celu rozpatrzenia.
3. Wnioski o likwidację są rozpatrywane w ciągu 30 dni od złożenia, z wyłączeniem wyjątków wskazanych w tym rozdziale.
4. W toku rozpatrywania wniosku Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej może zażądać od wydziału dodatkowych dokumentów, wyjaśnień lub okazania zużytego składnika majątku.
5. Z przeprowadzonych czynności Komisja Likwidacyjna sporządza protokół, w którym przedstawia opinię i rekomendacje dotyczące środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgłoszonych do likwidacji.
6. Komisja Likwidacyjna może wobec przedstawionego wniosku:
7. wydać opinię pozytywną ze wskazaniem trybu dokonania likwidacji;
8. wydać opinię negatywną ze wskazaniem możliwości zagospodarowania składnika majątku, złożenia dodatkowych wyjaśnień i dokumentów przez wydział wnioskujący lub stwierdzenia nieprawidłowości w zagospodarowaniu składników majątku.
9. Protokół Komisji Likwidacyjnej zatwierdza Sekretarz Miasta Poznania.
10. Zatwierdzony protokół Komisji Likwidacyjnej przekazywany jest drogą elektroniczną:
11. do wydziału wnioskującego o dokonanie likwidacji;
12. do wydziału odpowiedzialnego za usunięcie oprogramowania i danych lub fizyczną likwidację;
13. na stanowisko ds. ewidencji i likwidacji środków trwałych.

**§ 24**

Wydział Informatyki jest odpowiedzialny za usunięcie z likwidowanego sprzętu komputerowego wszystkich plików roboczych użytkowników, programów, których licencje i prawa autorskie stanowią wartości niematerialne i prawne oraz które były ujęte do likwidacji w zatwierdzonym protokole Komisji Likwidacyjnej.

**§ 25**

1. Za przeprowadzenie fizycznej likwidacji składników majątku Urzędu odpowiedzialny jest Wydział Obsługi Urzędu.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku Urzędu dokonuje się w trybie:
3. sprzedaży na surowce wtórne, jeśli taka sprzedaż jest zasadna;
4. utylizacji przez firmę zewnętrzną;
5. zniszczenia.
6. Fizyczna likwidacja składników majątku powinna zostać przeprowadzona w ciągu 60 dni od dnia przekazania protokołu Komisji Likwidacyjnej zatwierdzonego przez Sekretarza Miasta Poznania. Odstąpienie od tego terminu jest możliwe w sytuacji niewielkiej liczby składników majątku przeznaczonych do fizycznej likwidacji lub okresu wakacyjnego.
7. Przed dokonaniem fizycznej likwidacji możliwe jest przeprowadzenie demontażu składnika w celu pozyskania części zamiennych.
8. Wydział Informatyki (w zakresie sprzętu komputerowego) oraz Wydział Obsługi Urzędu (w zakresie sprzętu telekomunikacyjnego, elektronicznego itp.) są zobowiązane do trwałego usunięcia danych znajdujących się na sprzęcie przeznaczonym do fizycznej likwidacji.
9. Pracownik Wydziału Obsługi Urzędu dokonujący fizycznej likwidacji składnika majątku składa oświadczenie o dokonaniu tej czynności z podaniem daty jej wykonania, nazwy i numeru ewidencyjnego likwidowanego składnika.
10. W przypadku przekazania likwidowanych składników majątku do sprzedaży na surowce wtórne lub utylizacji przez firmę zewnętrzną sporządzany jest protokół potwierdzający tę czynność, zawierający co najmniej:
11. numer i datę protokołu Komisji Likwidacyjnej, w którym ujęte zostały składniki majątku przekazywane do likwidacji;
12. wykaz z nazwami i numerami ewidencyjnymi przekazywanych składników;
13. datę i podpis osoby przekazującej składniki majątku przeznaczone do likwidacji;
14. datę i podpis osoby odbierającej składniki majątku przeznaczone do likwidacji.
15. W ciągu 70 dni od zatwierdzenia protokołu Komisji Likwidacyjnej pracownicy odpowiedzialni za fizyczną likwidację składników majątku przekazują drogą elektroniczną na stanowisko ds. ewidencji i likwidacji środków trwałych skany protokołów, oświadczeń i (jeśli była wymagana) skan karty odpadów potwierdzające dokonanie fizycznej likwidacji.

**§ 26**

Stanowisko ds. ewidencji i likwidacji środków trwałych w ciągu 10 dni od otrzymania kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie fizycznej likwidacji przygotowuje dokumenty niezbędne do zdjęcia ze stanu ewidencji ilościowo-wartościowej.

**§ 27**

Jeśli nie ma możliwości dochowania terminów związanych z przeprowadzeniem fizycznej likwidacji lub przygotowania dokumentów niezbędnych do wyksięgowania składnika majątku, Wydział Obsługi Urzędu informuje o tym Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej.

**§ 28**

**Postępowanie ze składnikami majątku, które uległy fizycznej likwidacji**

1. Wydziały, do których przypisano w ewidencji dany składnik majątku, składają wniosek o zdjęcie ze stanu, jeśli składnik majątku:
2. został zniszczony na skutek zdarzeń losowych lub dewastacji;
3. został skradziony;
4. uległ fizycznej likwidacji w trakcie prowadzonych inwestycji lub remontów, a także z przyczyn leżących po stronie podmiotów zewnętrznych, z którymi zawarto umowy użyczenia, powierzenia, najmu lub dzierżawy.
5. Wniosek o zdjęcie ze stanu musi zawierać:
6. wskazanie składnika majątku wraz z jego numerem ewidencyjnym;
7. wskazanie daty, w której wydział powziął informację o zniszczeniu, kradzieży, fizycznej likwidacji itp.;
8. dokumenty i inne materiały (np.: fotografie, zapisy z księgi budowy, karty przekazania odpadów) potwierdzające stan fizycznej likwidacji;
9. w przypadku kradzieży lub dewastacji: kopię zgłoszenia zdarzenia na Policję;
10. w przypadku kradzieży lub zniszczenia: informację, czy szkoda w majątku została zgłoszona ubezpieczycielowi.
11. Wniosek o zdjęcie ze stanu jest kierowany do Komisji Likwidacyjnej.
12. Z przeprowadzonych czynności Komisja Likwidacyjna sporządza protokół, w którym przedstawia opinię i rekomendacje dotyczące środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgłoszonych do zdjęcia ze stanu.
13. Komisja Likwidacyjna może wobec przedstawionego wniosku:
14. wydać opinię pozytywną;
15. wydać opinię negatywną ze wskazaniem możliwości złożenia dodatkowych wyjaśnień i dokumentów przez wydział wnioskujący lub stwierdzeniem nieprawidłowości w zagospodarowaniu składników majątku.
16. Protokół Komisji Likwidacyjnej zatwierdza Sekretarz Miasta Poznania.
17. Zaakceptowany przez Sekretarza Miasta Poznania wniosek o zdjęcie ze stanu stanowi podstawę wystawienia przez Wydział Obsługi Urzędu dokumentów likwidacji środka trwałego.

**§ 29**

**Postępowanie ze składnikami majątku zagrażającymi bezpieczeństwu**

W przypadku składników majątku, których stan techniczny zagraża bezpieczeństwu ludzi i mienia, czynności związane z procesem likwidacji lub zdjęcia ze stanu są podejmowanie przez uczestników procesu niezwłocznie po powzięciu informacji o takim zdarzeniu, z pominięciem terminów określonych w Instrukcji.