

**Instrukcja użytkowania środków trwałych  
w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Instrukcja użytkowania środków trwałych dotyczy przyjmowania na stan, użyczenia, przekazywania, sprawdzania i likwidacji niesprawnych środków trwałych w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

§ 2. Instrukcja dotyczy kierowników działów, oddziałów, komórek organizacyjnych oraz wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy.

Za nadzór nad stosowaniem Instrukcji odpowiedzialny jest Kierownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.

**Środki trwałe**

§ 3. 1. Do środków trwałych znajdujących się w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej zalicza się, zgodnie z Procedurą nr PO/WSS-04 *Postępowanie z wyposażeniem*:

- 1) aparaturę pomiarowo-badawczą,
- 2) wyposażenie pomocnicze wykorzystywane do badań, kontroli i pobierania próbek,
- 3) sprzęt komputerowy (np.: komputery, monitory, programy komputerowe, drukarki, zasilacze ups, nagrywarki)

oraz:

- 4) sprzęt biurowy (np.: kserokopiarki, faxy, urządzenia wielofunkcyjne, skanery, niszczarki, wentylatory),
- 5) meble (np.: stoły, biurka, przystawki do mebli, nadstawki, kontenerki, szafy, szafki wiszące, regały, komody, cokoły, krzesła, taborety, półki, stoliki okolicznościowe, stoliki komputerowe),
- 6) wyposażenie pomieszczeń socjalnych, kuchni, sal konferencyjnych, warsztatu,
- 7) środki transportu, budynki, grunty.

2. Każdy środek trwały oznaczony jest etykietą inwentaryzacyjną zawierającą nazwę i numer inwentarzowy środka trwałego. Oznaczanie środków trwałych etykietami inwentaryzacyjnymi należy do obowiązków Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.

3. W każdym pomieszczeniu znajduje się wykaz środków trwałych. Osobą odpowiedzialną za środki trwałe w Dziale/Oddziale/komórce organizacyjnej jest Kierownik Działu/Oddziału/komórki organizacyjnej, każdy w zakresie swojej działalności.

4. Każda zmiana lokalizacji środka trwałego musi być udokumentowana w wykazie środków trwałych danego pomieszczenia w sposób określony w niniejszej instrukcji.

## **Rozdział II. Zakup, przyjęcie i ewidencja środka trwałego**

### **§ 4. Środki trwałe:**

- a) powyżej 10,0 tys. zł. przyjmowane są drukiem OT – *Przyjęcie środka trwałego*.
- b) poniżej 10,0 tys. zł. przyjmowane są drukiem RW – *Rozchód wewnętrzny*.

§ 5. Po zakupie i przekazaniu do komórki organizacyjnej każdy środek trwały oznaczany jest etykietą inwentaryzacyjną zawierającą nazwę i numer inwentarzowy.

§ 6. Do obowiązków Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych należy:

- 1) zakup środków trwałych
- 2) wystawianie druków OT i RW
- 3) oznaczanie środków trwałych etykietami inwentaryzacyjnymi
- 4) sporządzanie wykazu środków trwałych dla każdego pomieszczenia Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych (wersja elektroniczna)
- 6) dokonywanie zmian miejsca użytkowania środków trwałych
- 7) przekazywanie środków trwałych innym jednostkom
- 8) przeprowadzanie likwidacji środków trwałych

§ 7. Kierownik Działu/Oddziału/komórki organizacyjnej potwierdza przyjęcie środka trwałego na swój stan na 3 egz. druków OT lub RW i otrzymuje po jednym egzemplarzu druków. Pozostałe egzemplarze druku RW i OT przekazywane są do Oddziału Ekonomicznego i Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.

## **Rozdział III. Użyczenie środka trwałego**

§ 8. Środki trwałe mogą być użyczane innym działom/oddziałom/komórkom organizacyjnym.

§ 9. Kierownik Działu/Oddziału/komórki organizacyjnej użycza środek trwały na podstawie *Wniosku o użyczenie środka trwałego* (zał. nr 1). Wypełniony w 3 egz. wniosek Kierownik przekazuje do działu/oddziału/komórki organizacyjnej biorącej sprzęt w użyczenie oraz do wiadomości do Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.

§ 10. Po okresie użytkowania środka trwałego zostaje on zwrócony do działu/oddziału/komórki organizacyjnej użyczającej sprzęt na podstawie druku *Zwrot użyczonego środka trwałego* (zał. nr 2).

Kopia załącznika przekazywana jest do wiadomości do Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.

§ 11. Użyczony środek trwały pozostaje na stanie Kierownika Działu/Oddziału/komórki organizacyjnym, która środek trwały użyczyła.

#### **Rozdział IV. Przekazanie środka trwałego**

§ 12. Środki trwałe mogą być przekazywane innym działom/oddziałom/samodzielnym komórkom organizacyjnym na stałe.

§ 13. Środek trwały zostaje przekazany na podstawie *Wniosku o przekazanie środka trwałego* (zał. nr 3). Wypełniony w 3 egz. wniosek Kierownik przekazuje do działu/oddziału/komórki organizacyjnej przyjmującej środek trwały oraz do wiadomości do Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.

§ 14. Pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych wystawia w 3 egz. druk MT - *Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego*. Podpisany przez kierownika przekazującego i przyjmującego środek trwały druk MT zostaje przekazany do Oddziału Ekonomicznego. Pracownik Oddziału Ekonomicznego dokonuje zmiany miejsca użytkowania środka trwałego w systemach księgowości ewidencji środków trwałych Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.

§ 15. Pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych wprowadza zmianę lokalizacji środka trwałego w księgach inwentarzowych i aktualizuje wykaz środków trwałych w danym pomieszczeniu.

#### **Rozdział V. Sprawdzenie niesprawnego środka trwałego**

§ 16. W przypadku awarii środków trwałych, tj. sprzętu komputerowego (stacji roboczej, monitora, zasilacza, drukarki), sprzętu biurowego, mebli oraz aparatury badawczej i sprzętu pomocniczego oraz konieczności jego przeniesienia w celu sprawdzenia, Kierownik Działu/Oddziału/komórki organizacyjnej wypełnia *Wniosek o sprawdzenie środka trwałego* (zał. nr 4) i przekazuje środek trwały do właściwej komórki organizacyjnej zajmującej się sprawdzeniem/naprawą sprzętu (np. wieloosobowe stanowisko do spraw informatycznych, Oddział Administracyjno-Techniczny oraz Zamówień Publicznych). Po sprawdzeniu środka trwałego komórka sprawdzająca przekazuje uwagi dot. przydatności sprzętu do dalszego użytkowania na *Wniosku o sprawdzenie środka trwałego* lub na osobnym dokumencie sporządza opinię ze sprawdzenia środka trwałego bądź dołącza opinię/protokół serwisu sprawdzającego sprzęt.

§ 17. W przypadku, gdy środek trwały jest sprawny zostaje zwrócony do komórki organizacyjnej wnioskującej o sprawdzenie środka trwałego.

§ 18. W przypadku, gdy sprzęt jest niesprawny i nie nadaje się do dalszego użytkowania, komórka sprawdzająca wydaje pisemną opinię i zwraca sprawdzony sprzęt do komórki organizacyjnej będącej użytkownikiem środka trwałego.

## **Rozdział VI. Likwidacja środka trwałego**

§ 19. Środki trwałe wyeksploatowane lub uszkodzone w sposób niekwalifikujący się do naprawy podlegają likwidacji.

§ 20. Kierownik Działu/Oddziału/komórki organizacyjnej występuje do Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej z *Wnioskiem o likwidację środka trwałego* (zał. nr 5) o zgodę na likwidację. Zaakceptowany wniosek przekazywany jest do Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych. Po otrzymaniu wniosku pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych zabiera nieprzydatny środek trwały do wydzielonego w tym celu pomieszczenia. Kopia wniosku z decyzją Dyrektora oraz datą odbioru środka trwałego przez Oddział Administracyjno-Techniczny oraz Zamówień Publicznych przekazywana jest Kierownikowi Działu/Oddziału/komórki organizacyjnej występującemu o likwidację środka trwałego.

§ 21. Zarządzeniem Dyrektora WSSE zostaje powołana komisja do oceny przydatności środków trwałych do dalszego użytkowania w działalności Stacji. Komisja dokonuje oceny stanu technicznego środków trwałych i wnioskuje o zdjęcie ich ze stanu księgowego i likwidację. Pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych wystawia druki LT – *Likwidacja środka trwałego* i wraz z protokołem przekazuje do Oddziału Ekonomicznego.

§ 22. Pracownik Oddziału Ekonomicznego dokonuje zdjęcia zlikwidowanego środka trwałego ze stanu Kierownika Działu/Oddziału/komórki organizacyjnej. Po przeprowadzonej likwidacji Kierownik Działu/Oddziału/komórki organizacyjnej otrzymuje 1 egzemplarz druku LT.

## **Rozdział VII. Środki trwałe nie wykorzystywane**

§ 23. Środki trwałe nie wykorzystywane w bieżącej pracy działów/oddziałów/komórek organizacyjnych przechowywane są w wyodrębnionych do tego celu pomieszczeniach.

§ 24. W przypadku nie wykorzystywania sprawnych środków trwałych w dalszej pracy działu/oddziału/komórki organizacyjnej należy pisemnie zgłosić ten fakt do Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych (zał. nr 6). Pracownik Oddziału

Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych kieruje pismo zawierające dane dotyczące środka trwałego i możliwości jego dalszego wykorzystania do innych oddziałów/działów/komórek organizacyjnych WSSE.

§ 25. Kierownicy oddziałów/działów/komórek organizacyjnych zainteresowani przejęciem środka trwałego składają pismo w tej sprawie do Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych z zachowaniem drogi służbowej. Pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych dokonuje zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

§ 26. W przypadku braku zainteresowania przejęciem środka trwałego przez oddziały/działy/komórki organizacyjne WSSE, Oddział Administracyjno-Techniczny oraz Zamówień Publicznych przekazuje informację dot. środka trwałego innym jednostkom, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi sposobu zagospodarowania składników majątku Skarbu Państwa.

#### **Rozdział VIII. Zmiana osoby odpowiedzialnej za środki trwałe w dziale/oddziale/komórce organizacyjnej**

§ 27. Osobą odpowiedzialną za środki trwałe w dziale/oddziale/komórce organizacyjnej jest kierownik Działu/Oddziału/komórki organizacyjnej.

§ 28. W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika Działu/Oddziału/komórki organizacyjnej, osoba odchodząca ze stanowiska w terminie co najmniej 2 dni przed zakończeniem pracy przekazuje osobie zastępującej środki trwałe, za które jest odpowiedzialna, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, przygotowanego przez pracownika Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.

§ 29. Na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, pracownik Oddziału Ekonomicznego dokonuje zmiany miejsca użytkowania środków trwałych, a pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych wprowadza zmiany lokalizacji środków trwałych w księgach inwentarzowych.

