

# **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, użyczania, 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.

### **Środki trwałe**

§ 3. 1. Do środków trwałych znajdujących się w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej zalicza się:

- 1) aparaturę pomocniczo-badawczą,
- 2) wyposażenie pomocnicze wykorzystywane do badań i pobierania próbek zgodnie z Procedurą nr PO/WSS-04 *Postępowanie z wyposażeniem*,
- 3) sprzęt komputerowy (np.: komputery, monitory, programy komputerowe, drukarki, zasilacze ups, nagrywarki),
- 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 ewidencyjny środka trwałego. Oznaczanie środków trwałych etykietami inwentaryzacyjnymi należy do obowiązków Oddziału Administracyjno-Technicznego.

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) poniżej 3,5 tys. zł. przyjmowane są drukiem RW – *Rozchód wewnętrzny*.
- b) powyżej 3,5 tys. zł. przyjmowane są drukiem OT – *Przyjęcie środka trwałego*.

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

§ 6. Do obowiązków Oddziału Administracyjno-Technicznego w zakresie środków trwałych 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
- 6) dokonywanie zmian miejsca użytkowania środków trwałych
- 7) przeprowadzania likwidacji środków trwałych.

§ 7. Kierownik Działu/Oddziału/komórki organizacyjnej przyjmującego środek trwały potwierdza jego przyjęcie 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.

### **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.

§ 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.

§ 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.

§ 14. Pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego 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 wprowadza zmianę lokalizacji środka trwałego w księgach inwentarzowych.

## **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). 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. Po otrzymaniu wniosku pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego zabiera nieprzydatny środek trwały do wydzielonego w tym celu pomieszczenia. Kopia wniosku z decyzją Dyrektora oraz datą odbioru środka trwałego

przez Oddział Administracyjno-Techniczny 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 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 trwale nie wykorzystywane**

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

§ 24. Kierownik Działu/oddziału/komórki organizacyjnej sporządza wykaz środków trwałych znajdujących się w pomieszczeniu i przekazuje kopię do Oddziału Administracyjno-Technicznego (zał. nr 6). Każda zmiana środków trwałych w pomieszczeniu musi być udokumentowana na wykazie i przekazana do Oddziału Administracyjno-Technicznego do wiadomości.

§ 25. W przypadku nie wykorzystywania sprawnych środków trwałych w dalszej pracy działu/oddziału/komórki organizacyjnej należy pisemnie zgłosić ten fakt do Oddziału Administracyjno-Technicznego. Pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego kieruje pismo zawierające dane dotyczące środka trwałego i możliwości jego dalszego wykorzystania do innych oddziałów/działów/komórek organizacyjnych WSSE.

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

§ 27. W przypadku braku zainteresowania przejęciem środka trwałego przez oddziały/działy/komórki organizacyjne WSSE, Oddział Administracyjno-Techniczny przekazuje informację dot. środka trwałego innym jednostkom, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. nr 114, poz. 761).

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

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

**§ 29.** W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika Działu/Oddziału/komórki organizacyjnej, osoba odchodząca ze stanowiska w terminie co najmniej 14 dni przed zakończeniem pracy występuje z pismem do Dyrektora Stacji o przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

**§ 30.** Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza zostanie przeprowadzona zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.