



**Wojewódzki Szpital Zespolony w Kielcach**

25-736 Kielce, ul. Grunwaldzka 45

tel: (0-41) 36-71-301, fax: (0-41) 34-50-623

e-mail: [szpital@wszzkielce.pl](mailto:szpital@wszzkielce.pl)

[www.wszzkielce.pl](http://www.wszzkielce.pl)



*Doręczono osobiście*

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
BIURO PODAWCZE

WPEYNIŁO dnia **21. 09. 2021**

Nr Rejestru .....  
Podpis *[Signature]*

*OZ I M. Tomyska  
22. 09. 2021 [Signature]*

Kielce, dnia 20.09.2021 r.

Departament Ochrony Zdrowia

Wpłynęło dnia **22. WRZ 2021**

Nr pisma **49184-2021**

Podpis *[Signature]*

Sz. P.

**Bogumiła Niziołek**

**Dyrektor Departamentu Ochrony Zdrowia**

**Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego**

**al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce**



AAA128311

Znak:

*DIX-040-1129-2021 / RP / PZT*

Dotyczy:

OZ-I.1711.3.2021

*treść dekretacji zgodna z treścią umieszczoną na dokumencie elektronicznym*

*Dekretacja zgodna z deklaracją elektroniczną dokonaną*

*w dniu ..... przez .....*

*Podpis pracownika ..... w systemie EZD*

W wykonaniu Zaleceń i wniosków pokontrolnych, zawartych w Wystąpieniu Pokontrolnym przyjętych Uchwałą nr 4162/2020 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, uprzejmie wyjaśniam.

W załączeniu przedkłada się Zarządzenie wewnętrzne w sprawie zmiany Instrukcji inwentaryzacyjnej i kasacyjnej, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 44/2016 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Kielcach z dnia 28 października 2016 r., w którym uwzględniono wytyczne, stanowiące rezultat przeprowadzonej kontroli.

Jednocześnie przeprowadzono analizę stwierdzonych uwag dotyczących zasad gospodarowania przez sp-zoz aktywami trwałymi i niniejszym zobowiązuje się do ich przestrzegania w pełnym zakresie.

Załącznik: Zarządzenie jak w treści

**DYREKTOR**  
Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego  
w Kielcach  
**Bartosz Stemplewski**



**ZARZĄDZENIE NR 40/2021**  
**DYREKTORA WOJEWÓDZKIEGO SZPITALA ZESPOLONEGO**  
**W KIELCACH**  
z dnia 21 września 2021 r.

W SPRAWIE: zmiany Instrukcji inwentaryzacyjnej i kasacyjnej, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 44/2016 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Kielcach z dnia 28 października 2016 r.

**§ 1**

Zmienia się załącznik do Zarządzenia nr 44/2016 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Kielcach z dnia 28 października 2016 r. pn. Instrukcja inwentaryzacyjna i kasacyjna, w ten sposób, że:

**1. § 9 uzyskuje brzmienie:**

**§ 9**

**Postępowanie kasacyjne**

1. Kasację zużytego, zniszczonego lub zbędnego sprzętu, wyposażenia innych przedmiotów będących majątkiem ruchomym Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Kielcach przeprowadza na podstawie zarządzenia powołana przez Dyrekcję stała lub doraźna komisja kasacyjna (dalej: Komisja).
2. W skład komisji kasacyjnej wchodzi:
  - a) Przewodniczący Komisji
  - b) Zastępca Przewodniczącego Komisji (fakultatywnie)
  - c) Członkowie
3. W skład stałej Komisji wchodzi co najmniej pięć osób, a w skład doraźnej Komisji, co najmniej trzy osoby.



**Wojewódzki Szpital Zespolony w Kielcach**

25-736 Kielce, ul. Grunwaldzka 45  
tel: (0-41) 36-71-301, fax: (0-41) 34-50-623  
NIP: 959-12-91-292, Regon: 000289785  
e-mail: [szpital@wszkielce.pl](mailto:szpital@wszkielce.pl)  
[www.wszkielce.pl](http://www.wszkielce.pl)



4. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo bierze udział Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
5. Posiedzenia stałej Komisji odbywają się z częstotliwością wynikającą z bieżących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na sześć miesięcy.
6. Użytkownicy wyposażenia po stwierdzeniu konieczności likwidacji składają w Dyrekcji wniosek o zezwolenie na dokonanie likwidacji – kasacji. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie przeprowadzenia likwidacji – kasacji oraz wykaz przedmiotów zgłoszonych do kasacji w układzie:

L.p	Nazwa przedmiotu, urządzenia	Numer inwentaryzowy	Data zakupu	Ilość	Wartość ewidencyj na	Przyczyna przeznaczenia do likwidacji
1	2	3	4	5	6	7

7. W przypadku sprzętu technicznego do wniosku o likwidację kasacje winna być dołączona opinia zawierająca orzeczenie o stanie technicznym.
8. Właściwymi do wydawania orzeczenia są:
  - zakłady naprawcze,
  - własne służby techniczne powołane do napraw i konserwacji,
  - wyspecjalizowane jednostki z danej branży lub wskazani przez nie rzeczoznawcy.
9. Po wyrażeniu przez Dyrekcję zgody na przeprowadzenie likwidacji – kasacji wniosek zostaje przekazany do Komisji Inwentaryzacyjnej, gdzie następuje uzupełnienie o ewentualnie brakujące dokumenty.
10. Kompletny wniosek o przeprowadzenie likwidacji – kasacji winien być poprzedzony rozeznaniem możliwości ewentualnego zagospodarowania przeznaczonego do likwidacji sprzętu medycznego lub administracyjnego, zwłaszcza jeżeli cechy zewnętrzne nie wskazują całkowitego wyeksploatowania, mając na uwadze zasadę gospodarowania środkami publicznymi.



11. Przed przystąpieniem do fizycznej kasacji należy w odpowiednim terminie powiadomić wnioskodawcę o uzyskaniu zgody Dyrekcji na przeprowadzenie likwidacji, w celu przygotowania, zgromadzenia możliwie w jednym miejscu przedmiotów przeznaczonych do likwidacji. Komisja przeprowadzająca fizyczną likwidację zapoznaje się z dokumentacją – orzeczeniami uzasadniającymi konieczności dokonania likwidacji, porównuje przygotowane przedmioty z wnioskami i sporządza protokół likwidacyjny – kasacyjny.
12. Dopilnowuje, by ujęte w protokole stwierdzającym fakt przeprowadzenia kasacji przedmioty były pozbawione cech użytecznych oraz jako złom wywiezione do odpowiednich składnic złomu lub odpadków. Za wywóz lub zagospodarowanie odpadów odpowiedzialny jest Specjalista Działu Administracji i Obsługi Gospodarczej. Jako załącznik do protokołu winny być załączone:
  - a) wykaz zlikwidowanego sprzętu uwzględniający:
    - symbol i nr ewidencyjny,
    - nazwę,
    - ilość,
    - cenę ewidencyjną,
    - wartość
  - b) orzeczenia techniczne i dokumenty stwierdzające brak możliwości zagospodarowania,
  - c) jeżeli kasowany sprzęt był niekompletny – oświadczenie użytkownika o okolicznościach zdekompletowania. W przypadku znacznych wartości wiarygodność oświadczenia winna być akceptowana przez Dyrekcję,
  - d) potwierdzenie wywozu złomu lub nieużytecznych odpadów,
  - e) jeżeli w czasie likwidacji stwierdzono, że w likwidowanym sprzęcie znajdują się elementy użyteczne, które mogą być wykorzystane przy remontach innych urządzeń należy je wymontować i przekazać do magazynu części zamiennych lub warsztatów naprawczych.
13. Na okoliczność odzysku należy sporządzić protokół wskazujący, jakie elementy zostały odzyskane i gdzie zostały przekazane do zagospodarowania. Do protokołu tego należy dołączyć dokument potwierdzający fakt przekazania.



14. Niedopuszczalnym jest sporządzenie protokołu likwidacji - kasacji bez równoczesnego dokonania fizycznej likwidacji przedmiotów zgłoszonych do likwidacji.
15. Kasacja będącej w ewidencji bielizny winna być dokonana analogicznie jak opisano wyżej. Przeznaczona do likwidacji bielizna zgromadzona w jednym miejscu winna być zlikwidowana w obecności pracownika administracyjnego oddziału. Bielizna zostaje trwale oznakowana „wybrakowano: i pozostaje w jednostce, w której była przeprowadzona kasacja z przeznaczeniem do celów gospodarczych jako szmaty, podkłady, ścierki dla sprzątających, a jeżeli nie ma takiej potrzeby wywieziona i spalona. Nie dotyczy to bielizny szpitalnej pochodzącej z oddziałów zakaźnych i innych, gdzie wystąpiły przypadki choroby zakaźnej. Ze względów higienicznych bieliznę tę należy unicestwić poprzez spalenie w sposób przewidziany innymi uregulowaniami.
16. Podpisany i zatwierdzony protokół likwidacji-kasacji wraz z załącznikami należy przekazać do:
- Księgowości Inwentarzowej w celu wyksięgowania z ewidencji ilościowo-wartościowej,
  - Księgowości Materiałowej, jeżeli dotyczy likwidacji materiałów, w celu dokonania stosownych księgowania,
  - Jeden egzemplarz przeznaczony jest dla jednostki wnioskującej likwidację, w celu wyprowadzenia z ewidencji zlikwidowanych przedmiotów z księgi inwentarzowej.
17. W przypadku decyzji o zagospodarowaniu i przekazaniu sprzętu do innych jednostek lub magazynów ogólnych należy sporządzić dokumenty przekazania i zaewidencjonowania zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów i Ustawą z 1994 r. o rachunkowości.

**2. po § 9 dodaje się § 10 w następującym brzmieniu:**

„W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją obowiązują przepisy ogólne.”

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Zarządzenie otrzymują: Główny Księgowy, Dział Księgowości, Komisja inwentaryzacyjna,  
Komisja Kasacyjna.

21.09.2021  
RADCA PRAWNY  
KL/1407

DYREKTOR  
Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego  
w Kielcach  
*Bartosz Stemplewski*