

**Zarządzenie nr 470/2006
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 31 października 2006 roku
w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego
powierzonego przedszkolom, szkołom i placówkom prowadzonym przez Miasto
Lublin oraz przyjmowania darowizn rzeczowych przez te jednostki**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego przedszkolom, szkołom i placówkom prowadzonym przez Miasto Lublin, zwanych dalej jednostkami.

§ 2

1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
2. Jednostka jest zobowiązana do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

§ 3

1. Jednostka na bieżąco analizuje stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Dyrektor jednostki, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe, powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 6.
3. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
4. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.
5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

§ 4

1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego dyrektor jednostki ustala rynkową wartość tych składników.
2. Wartość rynkową określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

§ 5

1. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje dyrektor jednostki, uwzględniając § 12 ust. 2 zarządzenia.

2. Jednostka zamieszcza na swojej stronie internetowej albo na stronie organu prowadzącego, w przypadku gdy jednostka nie posiada takiej strony oraz przekazuje drogą elektroniczną wszystkim jednostkom organizacyjnym prowadzonym przez Miasto Lublin i działającym w systemie oświaty, informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego wraz z terminem, do upływu którego oczekuje na deklaracje innych jednostek organizacyjnych Miasta w celu wypełnienia przesłanek z § 6 ust. 4.

§ 6

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzone jednostce mogą być przedmiotem:

- 1) przekazania nieodpłatnego innej jednostce organizacyjnej Miasta,
- 2) sprzedaży,
- 3) oddania w najem lub dzierżawę,
- 4) nieodpłatnego przekazania lub darowania innej jednostce, niż określona w pkt 1.

2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania lub darowizny, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, z zastrzeżeniem ust. 4, o ile ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.

3. Zużyte składniki majątku ruchomego niezagospodarowane lub z uwagi na stan techniczny niemożliwe do zagospodarowania w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

4. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek organizacyjnych Miasta.

5. Do oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży składników majątku ruchomego.

6. Zbywanie przez gospodarstwo pomocnicze zbędnych składników majątku ruchomego o wartości początkowej przekraczającej kwotę 100 euro, przeliczoną na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia, może nastąpić po uzyskaniu zgody dyrektora jednostki budżetowej, która utworzyła gospodarstwo pomocnicze.

§ 7

1. Jednostka sprzedaje powierzone jej składniki majątku ruchomego w trybie oferty publicznej (np.: przetarg, aukcja, publiczne zaproszenie do rokowań).

2. Zasady sprzedaży składników majątku ruchomego, tryb powołania i zakres pracy komisji oraz rodzaj sporządzanej dokumentacji z tych czynności określa dyrektor jednostki.

3. Czynności związane z przeprowadzeniem sprzedaży wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez dyrektora jednostki spośród pracowników jednostki.

4. Z postępowania ze sprzedaży składników majątku ruchomego komisja sporządza protokół, który zatwierdza dyrektor jednostki.

5. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

6. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza dyrektor jednostki w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej jednostki albo na stronie organu prowadzącego, w przypadku gdy jednostka nie posiada takiej strony.

7. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia sprzedaży.

8. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia brutto w terminie wyznaczonym przez prowadzącego sprzedaż, nie dłuższym jednak niż 7 dni.

9. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 8

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce, z zastrzeżeniem ust 4. składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań statutowych tej jednostki.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do dyrektora jednostki, który powinien zawierać:

- 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
- 2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę;
- 3) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka;
- 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego;
- 5) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

3. Przekazanie dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:

- 1) oznaczenie stron,
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
- 3) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego,
- 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
- 5) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 9

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego innym jednostkom lub organizacjom pożytku publicznego, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.

2. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, przepisy § 8 ust. 2-3 stosuje się odpowiednio.

§ 10

Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 8 i § 9, określa się według wartości księgowej.

§ 11

Odbiór składnika majątku ruchomego przekazanego zgodnie z § 6 ust. 1 dokonuje na własny koszt podmiot, któremu sprzedano, przekazano lub darowano ten składnik.

§ 12

1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

2. Ustalenie stanu technicznego środków trwałych oraz sprzętu elektronicznego i urządzeń elektrycznych o wartości początkowej przekraczającą kwotę 250 euro, przeliczoną na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia i zaliczenie ich do grupy składników zużytych powinno być potwierdzone oceną techniczną.

3. Za zużyte składniki mienia ruchomego uważa się składniki:

- 1) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia.
- 2) które całkowicie utraciły wartość użytkową,

3) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.

4. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez dyrektora jednostki spośród pracowników jednostki.

5. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:

1) datę zniszczenia;

2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;

3) przyczynę zniszczenia;

4) sposób zniszczenia,

5) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

6. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach są unieszkodliwiane, zgodnie z tą ustawą.

7. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego, o których mowa w ust. 6 dokonują podmioty prowadzące działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, posiadające stosowne zezwolenia.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki prowadzonej przez Miasto Lublin wyraża zgodę na przyjęcie od innego podmiotu darowizny rzeczowej.

2. Przyjęcie darowizny rzeczowej powinno spełniać kryteria związane z warunkami bezpiecznego i higienicznego użytkowania, służyć realizacji zadań statutowych jednostki, a koszty jej przyjęcia i eksploatacji powinny być finansowane w ramach środków finansowych będących w dyspozycji jednostki w sposób oszczędny i celowy.

§ 14

Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 19 Prezydenta Miasta Lublina z dnia 29 lipca 1992 roku, zmienione zarządzeniem wewnętrznym nr 234/97 Prezydenta Miasta Lublina z dnia 3 listopada 1997 roku w zakresie przepisów dotyczących gospodarowania zbędnym mieniem (ruchomościami) będącym mieniem komunalnym w dyspozycji przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Lublin.

§ 15

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Lublin.

§ 16

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam dyrektorowi Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Andrzej Pruszkowski