

Zarządzenie nr 90/2010

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia ..... 12. LUTEGO ..... 2010 roku

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej podległych Miastu Lublin**

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 w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej podległych Miastu Lublin.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną pomocy społecznej podległą Miastu Lublin;
2. kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej podległej Miastu Lublin;
3. zbędnych składników majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
  - 1) nie są i nie mogą być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki;
  - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
  - 3) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie niezasadne.
4. zużytych składników majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
  - 1) posiadające wady i uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
  - 2) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
  - 3) które całkowicie utraciły wartość użytkową,
  - 4) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie niezasadne.
5. wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika ustaloną przez kierownika jednostki.

§ 3

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.

#### § 4

1. Jednostka na bieżąco analizuje stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Kierownik jednostki, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji, zbędnych składników majątku ruchomego lub zużytych składników majątku ruchomego powołuje komisję w celu oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania.
3. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
4. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego wraz z wykazem zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego zawierającym propozycję sposobu zagospodarowania tych składników.
5. Wartość rynkową ustala komisja na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
6. Ostateczną decyzję w sprawie sposobu zagospodarowania i wartości składników podejmuje kierownik jednostki.

#### § 5

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego jednostki 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 których 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. Informację o możliwości nieodpłatnego przekazania innej jednostce organizacyjnej Miasta kierownik jednostki umieszcza na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej własnej jednostki.
6. Do oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego stosuje się przepisy dotyczące sprzedaży składników majątku ruchomego.

#### § 6

1. Jednostka sprzedaje składniki majątku ruchomego w trybie przetargu, aukcji lub publicznego zaproszenia do rokowań.
2. Zasady sprzedaży majątku ruchomego, a w szczególności wskazanie ceny wywoławczej, określenie możliwości jej obniżenia, trybu powoływania i zakresu pracy komisji oraz rodzaj sporządzanej dokumentacji z tych czynności określa kierownik jednostki.
3. Czynności związane z przeprowadzeniem sprzedaży wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród jej pracowników.
4. Z postępowania dotyczącego sprzedaży składników majątku ruchomego komisja sporządza protokół, który zatwierdza kierownik jednostki.
5. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość

- składnika majątku ruchomego, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej.
6. Przedmiotem przetargu lub aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego, w ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.
  7. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza kierownik jednostki w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej jednostki.
  8. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia sprzedaży.
  9. Nabywca zobowiązany jest zapłacić cenę nabycia brutto w terminie wyznaczonym przez prowadzącego sprzedaż, nie dłuższym niż 7 dni.
  10. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

#### § 7

1. Jednostka może przekazać innym jednostkom składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań statutowych tej jednostki.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego (złożony przez kierownika 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.
3. Przekazania 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;
  - 5) miejsce i termin odbioru składnika ruchomego;
  - 6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisywania protokołu.

#### § 8

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego na rzecz innych jednostek lub organizacji pozarządowych, jeżeli może być on przez te podmioty wykorzystany do realizacji ich zadań statutowych.
2. Informację o możliwości darowizny na rzecz innych jednostek lub organizacji pozarządowych kierownik jednostki umieszcza na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz w BIP własnej jednostki.
3. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, przepisy § 7 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

#### § 9

Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 7 i § 8, określa się według wartości księgowej.

#### § 10

Odbiór składnika majątku ruchomego przekazanego zgodnie z § 5 ust. 1 dokonuje na własny koszt podmiot, któremu sprzedano, przekazano lub darowano ten składnik.

§ 11

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. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym powoływana przez dyrektora jednostki spośród pracowników jednostki.
3. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
  - 1) data 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.
4. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach są unieszkodliwiane.
5. Unieszkodliwiania składników majątku ruchomego, o których mowa w ust. 4 dokonują podmioty prowadzące działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, posiadające zezwolenia, z zastrzeżeniem art. 33 ust. 1 ustawy o odpadach.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom jednostek pomocy społecznej podległych Miastu Lublin.

§ 13

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Nadzoru Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Spraw Obywatelskich.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Wasilewski*

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

*Elżbieta Kołodziej-Wnuk*

DYREKTORA ds. NADZORU  
Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych

*Barbara Danieluk*

DYREKTOR  
Wydziału Budżetu i Księgowości

*mgr Mirosława Puton*

SP. FORM. PR.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydział Organizacji Urzędu

*Małgorzata Mach-Dudek*