



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 33/12/2012**

**Prezydenta Miasta Lublin**

**z dnia 21 grudnia 2012 r.**

**w sprawie powołania Komisji zdawczo-odbiorczej ds. przekazania Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Lublinie mieszkań chronionych prowadzonych przez Dom Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 35 ust. 2 pkt 2, art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) w związku z § 1 pkt 3 i § 4 pkt 3 Uchwały Nr 607/XXIV/2012 Rady Miasta Lublin z dnia 18 października 2012 r. w sprawie reorganizacji Domu Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie i nadania statutów tworzonemu jednostkom organizacyjnym oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

## § 1

W celu wykonania Uchwały Nr 607/XXIV/2012 Rady Miasta Lublin z dnia 18 października 2012 r. w sprawie reorganizacji Domu Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie i nadania statutów tworzonemu jednostkom organizacyjnym powołuję Komisję zdawczo-odbiorczą ds. przekazania Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Lublinie mieszkań chronionych prowadzonych przez Dom Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Sławomir Piotrowski – Dyrektor Domu Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie – Przewodniczący Komisji;
- 2) Małgorzata Domagała – Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie – Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Arkadiusz Widyński – pracownik socjalny Domu Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie – Sekretarz Komisji;
- 4) Halina Lis – Główna księgowa Domu Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie – Członek Komisji;
- 5) Anna Wilczewska – Kierownik sekcji administracyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie – Członek Komisji;
- 6) Paweł Kieroń – Główny informatyk Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie – Członek Komisji;
- 7) Edyta Greszata – Kierownik sekcji ds. usamodzielnienia i integracji ze środowiskiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie – Członek Komisji.



## § 2

Zadaniem Komisji jest przekazanie Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Lublinie przez Dom Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie:

- 1) lokali, w których znajdują się mieszkania chronione prowadzone przez Dom Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie usytuowane w Lublinie przy:
  - a) ul. Ogrodowej 5/2 i 2a,
  - b) ul. Rynek 11/8,
  - c) ul. Staszica 8/5.
- 2) składników mienia stanowiących wyposażenie mieszkań chronionych.

## § 3

1. Przekazanie lokali i składników mienia, o których mowa w § 2 pkt 2 nastąpi na podstawie protokołów zadawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla każdego lokalu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Składniki majątkowe stanowiące wyposażenie mieszkań chronionych należy przekazać na podstawie spisów z natury sporządzonych przez Dom Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie na odrębnych arkuszach spisowych, oddzielnie dla każdego lokalu, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), przy czym na odrębnym arkuszu spisowym należy ująć składniki mienia, które są przedmiotem umowy użyczenia i umów innych niż umowy przeniesienia własności.
3. Każdy protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) tytuł protokołu;
  - 2) przedmiot czynności;
  - 3) skład Komisji;
  - 4) oznaczenie jednostki przekazującej i przyjmującej mienie;
  - 5) tytuł prawny do lokalu;
  - 6) wykaz umów związanych z funkcjonowaniem mieszkania chronionego;
  - 7) stan liczników i wodomierzy;
  - 8) uwagi dotyczące stanu technicznego lokalu i jego wyposażenia;
  - 9) liczbę załączników do protokołu, w tym arkuszy spisowych;
  - 10) datę sporządzenia protokołu;
  - 11) podpisy członków Komisji dokonujących czynności.
4. Protokół i załączniki do protokołu dla każdego mieszkania należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki przekazującej i przyjmującej mienie.

## § 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie i Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

## § 5

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta



ds. Społecznych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Lublin**

**(-) Krzysztof Żuk**

**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.