

Zarządzenie nr 4/2011  
z dnia 14.02.2011

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Betania**  
**w sprawie szczegółowych zasad sprzedaży majątku ruchomego**

Na podstawie § 6 ust 2 Zarządzenia Prezydenta miasta Lublina nr 90/2010 z dnia 12 lutego 2010 zarządzam co następuje:

§1

**1. W celu właściwego sposobu gospodarowania majątkiem ruchomym powołuję :**

**Komisję do spraw oceny przydatności składników majątku**

**Komisję do spraw zbycia składników majątku**

**Komisję do spraw likwidacji składników majątku**

**2. Komisje działają w składzie 3 osobowym wyznaczonym odrębnym zarządzeniem.**

**3. Zakres zadań komisji określa niniejsze zarządzenie.**

§2

**Do zadań komisji do spraw oceny przydatności składników majątku ruchomego należy:**

1) Komisja na podstawie informacji otrzymanych od poszczególnych komórek organizacyjnych sporządza protokół zagospodarowania składników majątku zbędnych i zużytych (załącznik nr 1 do zarządzenia). Protokół składa się z dwóch **części A i B**. W protokole **część A** komisja umieszcza wszystkie **składniki zbędne** (nie przydatne do dalszej eksploatacji w DPS i podlegające zbyciu (wypełnia kolumny od 1 do 3.) W protokole **część B** komisja umieszcza wszystkie **składniki zużyte** (uszkodzone, przeznaczone do kasacji) - wypełnia kolumny od 1 do 3.

2) Komisja przy ocenie przydatności komisja może posiłkować się opiniami technicznymi sporządzonymi przez firmy i ekspertów zewnętrznych. W przypadku sporządzenia opinii w formie pisemnej staje się ona załącznikiem do protokołu zagospodarowania.

3) Komisja przekazuje protokół wraz z załącznikami do Działu Administracyjno-finansowego. Dział Administracyjno-finansowy uzupełnia kolumnę nr 4, w części A i B wpisując wartość księgową początkową poszczególnych składników majątku.

**Do zadań komisji do spraw zbycia składników majątku należy:**

- 1) Komisja na podstawie protokołu przydatności część A otrzymanego z działu Administracyjno – finansowego ustala wartość rynkową poszczególnych składników majątku na podstawie przeciętnych cen stosowanych obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartość rynkową komisja wpisuje w kolumnę 5 części A protokołu.
- 2) W przypadku zbywania składników majątku o wartości księgowej początkowej powyżej 30000 zł komisja przy wycenie wartości rynkowej posługuje się opinią rzeczoznawcy.
- 3) Komisja sporządza ogłoszenie o zamiarze zbycia składników majątku (załącznik nr 2) Komisja zamieszcza ogłoszenie na własnej stronie [www.dpsb.lublin.bip.ue](http://www.dpsb.lublin.bip.ue) na tablicy informacyjnej w własnej siedzibie oraz informację o umieszczeniu w/w ogłoszenia na stronie urzędu miasta Lublin w dziale ogłoszenia/inne na okres 14 dni kalendarzowych.
- 4) Komisja po upływie tego terminu zamieszcza ponownie ogłoszenie jak wyżej na okres 7 dni na składniki majątku nie zbyte w pierwszym postępowaniu ,przeceniając jednocześnie składniki majątku o 40%.
- 5) Komisja na przedmioty które nie zostały zbyte w ramach dwukrotnej próby zbycia umieszcza się nowe ogłoszenie podając cenę wywoławczą 1 zł oraz informację, że przedmioty mogą być przedmiotem darowizny lub nieodpłatnego przekazania na rzecz pozostałych jednostek samorządowych lub organizacji pozarządowych. Ogłoszenie zamieszczone jest na okres 7 dni.
- 6) Komisja po zakończeniu każdego etapu sprzedaży sporządza raport cząstkowy zbycia składników majątku ,który zawiera co najmniej informację o przedmiotach zbytych, nabywcach ( w tym adres i telefon kontaktowy) ,formie zbycia i cenie uzyskanej ze sprzedaży .Raport musi posiadać akceptację Dyrektora DPS. Komisja oryginał raportów zostawia u siebie do czasu zakończenia postępowania ,a kopie raportu przekazuje do Działu Administracyjno-fianasowego oraz do Działu Gospodarczo-obsługowego. Działy w/w sporządzają dokumentację wymaganą zarządzeniem nr 90/2010 Prezydenta Miasta Lublina , przyjmują wpłaty i wydają zbyte składniki majątku według właściwości.

7) Po zakończeniu procedury zbycia komisja uzupełnia protokół zagospodarowania wypełniając kolumnę 6 wstawiając cenę sprzedaży na poszczególne zbyte składniki majątku. W przypadku składników przekazywanych nieodpłatnie wpisuje w kolumnie 6 słowo „nieodpłatnie”. Do protokołu dołącza całą dokumentację (opinie, wyceny, oryginały raportów cząstkowych itp.) Protokół z załącznikami przekazuje do działu Gospodarczo-obsługowego. Dział Gospodarczo-obsługowy kopię protokołu przekazuje do działu Administracyjno-finansowego.

#### §4

#### Do zadań Komisji do spraw likwidacji ruchomych składników majątku należy :

- 1) Komisja w protokole przydatności część B w kolumnie 5 opisuje stan techniczny, uszkodzenia i inne informacje decydujące o skasowaniu składnika.
- 2) Komisja likwiduje składniki zużyte.
- 3) Komisja uzupełnia protokół przydatności część B wpisując w kolumnie 6 sposób, miejsce i termin likwidacji.
- 4) Komisja protokół przydatności przekazuje do Działu Gospodarczo-obsługowego (oryginał) a kopię do działu Administracyjno-finansowego.
- 5) Komisja do kopii protokołu dołącza dowody przekazania przedmiotów do utylizacji, złomowania itp. Środki finansowe uzyskane w wyniku likwidacji składników przekazuje do Działu Administracyjno-finansowego.

#### §5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania

do wiadomości:

1. Zastępcę Dyrektora - *GAZ*
2. Działu Adm. - Fin. - *fin*
3. Działu Gosp. - Obsług. - *Obs*
4. Działu med. - rehab. - *Skowron P.A.*
5. Działu opieki - terap. - *mi*
6. Zespół prac. socj. - *Kochan*

**DYREKTOR**

*Jerzy Chojnowski*  
spec. z zakr. org. pomocy społ.  
i pomocy instytucjonalnej