

## ZARZĄDZENIE NR 11/2010

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie ul.  
Archidiakońska 7

z dnia 12.05.2010r.

w sprawie gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.

Na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości ( Dz.U. z 2009r Nr 152, poz. 1223, z późn. zmianami, art. 4 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ) oraz § 4 ust.2, § 6 ust. 2 zarządzenia Nr 90/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 lutego 2010r w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej podległych Miastu Lublin, zarządzam co następuje:

### § 1

1. W celu prawidłowego gospodarowania majątkiem ruchomym Domu tj. w sposób oszczędny, racjonalny, z uwzględnieniem normalnego zużycia składników tego majątku, z dniem.....2010r powołuję :

#### 1) Komisję Kasacyjną w składzie:

- Zajchowska Alicja	- Kier. Zespołu op-piel.	przewodnicząca
- Wiater Grażyna	- inspektor A-G	członek
- Maciuła Zbigniew	- kierowca	członek ds. mebli i sprzętu
- Dzięśław Renata	-st.pokojowa	członek ds. pościeli, bielizny
- Błażucki Krzysztof	- informatyk	członek ds. sprzętu komputerowego

#### 2) Komisję Likwidacyjną w składzie:

- Woźniacki Leszek	gl. Specjalista	przewodniczący
- Brzezicka Teodora	insp. ds. prac.	członek
- Dmowska Katarzyna	księgowa	członek

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o zbednych składnikach 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 nieuzasadnione.Zużytych składnikach 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 były ekonomicznie nieuzasadnione.

## § 2

1. Zadaniem Komisji Kasacyjnej jest:
  - 1) ocena przydatności do dalszego użytkowania zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego Domu;
  - 2) przedstawienie Dyrektorowi Domu propozycji dalszego użytkowania tych składników lub zakwalifikowanie ich do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.

## § 3

1. Z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego Komisja Kasacyjna sporządza protokół, załączając wykaz zużytych i zbędnych składników wraz z podaniem wartości rynkowej i księgowej. Wartość rynkową określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie z uwzględnieniem stopnia zużycia i stanu składników, bądź w uzasadnionych przypadkach na podstawie opinii rzeczoznawcy.
2. Ostateczną decyzję o sposobie zagospodarowania i wartości składników podejmuje Dyrektor Domu dokonując adnotacji na protokole.

## § 4

1. Zadaniem Komisji Likwidacyjnej jest:
  - 1) organizacja i przeprowadzenie likwidacji majątku ruchomego poprzez sprzedaż, nieodpłatne przekazanie innym podmiotom, darowiznę, najem, dzierżawę.
  - 2) likwidacja zużytych składników majątku ruchomego poprzez ich zniszczenie w przypadku, gdy sposoby zagospodarowania opisane w pkt 1 okazały się niewykonalne lub sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub jest bezzasadna.
2. Z czynności opisanych w § 4 ust.1 zarządzenia Komisja sporządza protokół.
3. Protokół zniszczenia zawiera następujące dane:
  - a) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego
  - b) przyczynę zniszczenia
  - c) datę zniszczenia

- d) podpisy z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska osób uprawnionych do podpisania protokołu.
4. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach ( Dz.U. Nr 62, poz. 628, z późn. zm ) są unieszkodliwione.
  5. Unieszkodliwiania składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
  6. Przy nieodpłatnym przekazaniu zbędnego składnika majątku ruchomego innym podmiotom uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek organizacyjnych Miasta Lublin.
  7. Informację o możliwości nieodpłatnego przekazania składnika majątku ruchomego innej jednostce organizacyjnej Miasta Lublin komisja umieszcza na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz w BIP Domu Pomocy Społecznej.

#### § 5

1. Protokoły Komisji Kasacyjnej i Likwidacyjnej sporządza się w 3 egzemplarzach.
2. Oryginał protokołów przekazywany jest głównemu księgowemu, pierwsza kopia przekazywana jest osobie materialnie odpowiedzialnej za dany składnik, druga kopia pozostaje w aktach przewodniczącego Komisji.
3. Pracownik Działu finansowo – księgowego lub Sekcji administracyjno – gospodarczej dokonuje stosownych zapisów na bieżąco w księgach inwentarzowych.

#### § 6

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Domu w drodze odrębnego zarządzenia może polecić wykonanie czynności opisanych w niniejszym zarządzeniu Komisji w innym składzie osobowym.

#### § 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji Kasacyjnej i Likwidacyjnej.

§ 8

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Z-cy Dyrektora Domu i głównemu księgowemu

§ 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy zarządzenia Nr 90/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 lutego 2010r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w jednostkach – organizacyjnych pomocy społecznej podległych Miastu Lublin.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 11

Traci moc zarządzenie nr 17/2004 z dnia 1.10.2004r Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie w sprawie gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego Domowi oraz zarządzenie nr 17/2009 z dnia 1 października 2009r w sprawie zmiany zarządzenia Nr 17/2004 z dnia 1.10.2004r

Załącznik Nr 1 – zasady sprzedaży majątku ruchomego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie wraz z wzorami Nr 1 i 2.

Otrzymują:

Zespół Op-Piel..... *A. K.*

Zespół Ter- Rehab. R..... *R. S.*

Dział F-K..... *O.*

Sekoja A-G..... *S. G.*

Komisja Kasacyjna

Przewodniczący..... *A. K.*

Komisja Likwidacyjna

Przewodniczący..... *K.*

Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 11/2010  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
Im. W. Michelisowej w Lublinie  
z dnia .....

### **Zasady sprzedaży majątku ruchomego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej**

1. Majątek ruchomy winien być zakwalifikowany przez Komisję Kasacyjną Domu jako zbędny lub zużyty
2. Komisja Likwidacyjna przygotowuje ogłoszenie o przetargu, zgodnie z złączonym wzorem nr 1
3. Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na stronie internetowej Domu.
4. Komisja ustala cenę wywoławczą składnika majątku na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie z uwzględnieniem zużycia.
5. Uczestnicy postępowania przetargowego mogą być zobowiązani do złożenia wadium.
6. W przypadku nie złożenia co najmniej 1 ważnej oferty, przetarg ogłasza się ponownie z możliwością obniżenia ceny wywoławczej brutto do 30%.
7. Obecność oferentów na otwarciu ofert nie jest obowiązkowa.
8. Z przebiegu postępowania Komisja Likwidacyjna sporządza protokół, wskazując nabywcę, który podał najwyższą cenę brutto.
9. Protokół wraz ze wskazaniem nabywcy podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Domu.
10. Komisja wzywa nabywcę do podpisania umowy wg wzoru nr 2 do zarządzenia w terminie do 7 dni od dnia wyboru nabywcy.
11. Uchylenie się nabywcy od zawarcia umowy skutkuje utratą wadium.

Załącznik do zarządzenia nr 11/2010  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
Im. W. Michelisowej w Lublinie  
z dnia .....

### WZÓR NR 1

Ogłoszenie o zbyciu zużytych składników mienia ruchomego  
Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie  
w drodze przetargu pisemnego.

Dom Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie informuje, iż posiada przeznaczone do zbycia zużyte składniki mienia ruchomego tj:

1. Szczegółowa specyfikacja sprzętu przeznaczonego do sprzedaży wraz z opisem stanu technicznego i cenami wywoławczymi znajduje się w załącznikach.
2. Jednostki organizacyjne i osoby fizyczne zainteresowane nabyciem w/w sprzętu mogą zgłaszać pisemne oferty do dnia .....do godz.....  
Na adres Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie ul. Archidiakońska 7 podając:
  - a) nazwę, adres i telefon składającego ofertę, odpis z KRS lub zaświadczenie z ewidencji działalności gospodarczej ( jeśli dotyczy ) lub nr dowodu osobistego,
  - b) nazwę składnika majątku,
  - c) ofertę cenową, brutto która nie może być niższa od ceny wywoławczej,
  - d) najpóźniej do dnia otwarcia ofert osoby zainteresowane zobowiązane są do uiszczenia wadium na rachunek Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej lub płatne w kasie Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w kwocie.....
  - e) wadium uczestnika, który przetarg wygrał zalicza się na poczet ceny nabycia, a w razie uchylenia się od zawarcia umowy, ulega ono przepadkowi na rzecz Domu Pomocy Społecznej. Osobom, które przetarg przegrały wadium zostanie zwrócone.
  - f) wygrywający przetarg będzie zobowiązany do zapłaty ceny ustalonej w drodze przetargu pomniejszonej o wpłacone wadium przed zawarciem umowy kupna – sprzedaży.

3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu ..... o godz..... w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelińskiej w Lublinie ul. Archidiakońska 7  
Kryterium przetargu jest uzyskanie przez Dom Pomocy Społecznej najwyższej oferowanej ceny brutto.
4. W przypadku gdy wpłyną dwie lub więcej ofert o tej samej cenie a nie wpłynie oferta od nich wyższa zostanie przeprowadzona dodatkowa licytacja.
5. Stan techniczny majątku został ustalony na podstawie wyceny wewnętrznej.
6. Sprzęt można oglądać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w godz od..... do .....po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu.
7. Osobami upoważnionymi do kontaktów są.....
8. Dom Pomocy Społecznej nie ponosi odpowiedzialności za wady ukryte sprzętu i nie udziela gwarancji.
9. Wydanie sprzętu nastąpi po dokonaniu zapłaty w terminie do 7 dni od dnia podpisania umowy.
10. Odbiór sprzętu następuje na koszt nabywcy.
11. Do niniejszego ogłoszenia załącza się wzór umowy.
12. Złożenie oferty oznacza, iż oferent zapoznał się z warunkami licytacji oraz z załączonymi dokumentami.
13. Dom Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia przetargu bez podania przyczyn.

Załącznik do zarządzenia nr 11/2010  
Dyrektora Domu pomocy Społecznej  
Im. W. Michelisowej w Lublinie  
z dnia .....

## UMOWA SPRZEDAŻY – WZÓR NR 2

zawarta w dniu.....w Lublinie

Pomiędzy: Domem Pomocy Społecznej im., W. Michelisowej w Lublinie

NIP 9461183227 Regon 000295099, reprezentowanym przez:

Dyrektora – P. Jolantę Ślęzak – Chabros , zwanym dalej „ Sprzedawcą „

a.....

NIP.....Regon.....KRS.....

Nr dowodu osobistego.....

Reprezentowanym przez.....

Zwanym dalej „ Kupującym „

### § 1

1. Na podstawie przeprowadzonej pisemnej licytacji ofertowej Kupujący nabywa od Sprzedawcy następujące składniki majątku ruchomego, zwane dalej „ Sprzętem” .....  
Łączna wartość sprzętu wynosi.....zł brutto słownie:  
.....
2. Sprzedawca oświadcza, iż jest upoważniony do sprzedaży sprzętu na podstawie Zarządzenia Nr 90/2010 Prezydenta Miasta Lubli z dnia 12 lutego 2010r.

### § 2

1. Kupujący oświadcza, że zapoznał się z informacjami przedstawionymi podczas licytacji ofertowej oraz jej załącznikami, a także ze stanem technicznym sprzętu i nie zgłasza żadnych zastrzeżeń co do pracy, wyglądu i jakości sprzętu.
2. Sprzedawca nie udziela gwarancji na sprzęt i nie ponosi odpowiedzialności za wady ukryte sprzętu.



### § 3

Sprzęt o którym mowa w § 1 zostanie wydany Kupującemu po otrzymaniu przez Sprzedawcę zapłaty na konto .....lub po dokonaniu przez Kupującego zapłaty gotówką w kasie Sprzedawcy.

### § 4

1. Wszelkie opłaty związane z wydaniem, odbiorem sprzętu, jego ubezpieczeniem, podatkami lub rejestracją obciążają Kupującego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nie uregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.
5. Wszystkie spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Sprzedawcy.

Sprzedawca

Kupujący