

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/2014**  
**Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie**  
**z dnia 11 marca 2014 r.**

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego**  
**w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie**

Na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., poz. 330, z późn.zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 2, § 6 ust. 2 Zarządzenia Nr 90/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 lutego 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej podległych Miastu Lublin zarządzam co następuje:

§ 1

W celu prawidłowego gospodarowania majątkiem ruchomym Zespołu tj. w sposób oszczędny i racjonalny z uwzględnieniem normalnego zużycia składników tego majątku powołuję Komisję Klasyfikacyjno – Likwidacyjną w składzie:

Dariusz Kopeć – przewodniczący  
Emilia Śliwińska – członek  
Tadeusz Dworak - członek

§ 2

Zadaniem Komisji Klasyfikacyjno - Likwidacyjnej jest:

- 1) ocena przydatności do dalszego użytkowania majątku ruchomego Zespołu przedstawionego Komisji,
- 2) przedstawienie Dyrektorowi Zespołu propozycji dalszego użytkowania tych składników lub zakwalifikowanie ich do kategorii majątku zbędnego lub zużytego,
- 3) zagospodarowanie majątku ruchomego poprzez sprzedaż, nieodpłatne przekazanie innym jednostkom lub organizacjom pozarządowym, darowiznę, najem, dzierżawę,
- 4) likwidacja zużytych składników majątku ruchomego poprzez ich zniszczenie w przypadku, gdy ze względu na stan techniczny nie jest możliwe zagospodarowanie ich w sposób opisany w pkt 3 lub gdy sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub jest bezzasadna,

§ 3

1. Komisja Klasyfikacyjno – Likwidacyjna sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego załączając wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego oraz propozycję sposobu zagospodarowania tych składników wraz z podaniem wartości rynkowej.

2. Wartość rynkową określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie z uwzględnieniem stopnia zużycia i stanu składników.
3. Ostateczną decyzję w sprawie sposobu zagospodarowania i wartości składników podejmuje Dyrektor Zespołu.
4. Z czynności opisanych w § 2 pkt 3 zarządzenia Komisja sporządza protokół.
5. W przypadku likwidacji składników majątku ruchomego poprzez ich zniszczenie Komisja sporządza protokół, który zawiera następujące dane:
  - a) data zniszczenia,
  - b) nazwa, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
  - c) przyczynę zniszczenia,
  - d) sposób zniszczenia,
  - e) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
6. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach są unieszkodliwiane.
7. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
8. Przy nieodpłatnym przekazaniu zbędnego składnika majątku ruchomego innym podmiotom uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek organizacyjnych Miasta Lublin.
9. Informację o możliwości nieodpłatnego przekazania składnika majątku ruchomego innej jednostce organizacyjnej Miasta Lublin lub darowizny na rzecz innych jednostek lub organizacji pozarządowych Komisja umieszcza na BIP Zespołu.

#### § 4

1. Protokoły Komisji Klasyfikacyjno – Likwidacyjnej sporządza się w 3 egzemplarzach.
2. Oryginał protokołów przekazywany jest głównemu księgowemu, pierwsza kopia przekazywana jest osobie odpowiedzialnej materialnie za dany składnik, druga kopia pozostaje w aktach przewodniczącego Komisji.
3. Osoby odpowiedzialne materialnie za dany składnik majątku ruchomego dokonują stosownych zapisów na bieżąco w księgach inwentarzowych.

#### § 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji Klasyfikacyjno - Likwidacyjnej.

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

#### § 6

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam głównemu księgowemu i kierownikowi Działu Administracji.

§ 7

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


§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2012 Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z dnia 22 listopada 2012 r. w sprawie powołania stałej Komisji Klasyfikacyjno – Likwidacyjnej (z późn. zm.)


  
**DYREKTOR**  
*Maria Paweła*

Mirosława Łuksza  
  
radca prawny

## **Zasady sprzedaży majątku ruchomego w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem sprzedaży wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3 - osobowym powołana przez Dyrektora Zespołu.
2. Majątek ruchomy winien być zakwalifikowany przez Komisję Klasyfikacyjno – Likwidacyjną jako zbędny lub zużyty oraz wyceniony pod względem wartości rynkowej jeżeli istnieje taka możliwość.
3. Komisja przygotowuje ogłoszenie o zbyciu składników majątku ruchomego zgodnie z załączonym wzorem (Załącznik Nr 2 do zarządzenia).
4. Ogłoszenie umieszcza się na stronie BIP Zespołu.
5. Uczestnicy postępowania przetargowego mogą być zobowiązani do złożenia wadium.
6. Wpłynięcie jednej ważnej oferty, wystarcza do przeprowadzenia sprzedaży; w przypadku jej braku przetarg ogłasza się ponownie z możliwością obniżenia ceny wywoławczej brutto do 50 %.
7. Komisja wzywa nabywcę do podpisania umowy wg wzoru (Załącznik Nr 2 do ogłoszenia). Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia brutto w terminie wyznaczonym przez prowadzącego sprzedaż, nie dłuższym jednak niż 7 dni.
8. Uchylenie się nabywcy od zawarcia umowy skutkuje utratą wadium.
9. Z przebiegu postępowania Komisja sporządza protokół, który zatwierdza Dyrektor Zespołu.

  
**DYREKTOR**  
*Maria Paweła*

Mirosława Łuksza  
  
radca prawny

Lublin, dnia .....

Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie  
ul. Lwowska 28  
20-128 Lublin

### Ogłoszenie Nr ..... o zbyciu składników majątku ruchomego

Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, ul. Lwowska 28 działając na podstawie zarządzenia Nr 90/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 lutego 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej podległych Miastu Lublin informuję, że:

**1. Jednostki organizacyjne Miasta Lublin** zainteresowane otrzymaniem składników majątku ruchomego wymienionych w poniższej tabeli, w formie nieodpłatnego przekazania, mogą składać pisemne wnioski zawierające:

- a) nazwę, siedzibę i adres jednostki,
- b) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
- c) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka,
- d) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego,
- e) oświadczenie, że przekazany składnik zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w umowie,
- f) telefon kontaktowy;

**2. Pozostałe podmioty** w tym osoby fizyczne zainteresowane nabyciem poszczególnych składników majątku ruchomego wymienionych w poniższej tabeli mogą składać pisemne oferty wg wzoru (Załącznik Nr 1 do ogłoszenia) zawierające :

- a) dane oferenta - w przypadku osób fizycznych (nazwisko, imię, dokładny adres), w przypadku pozostałych - nazwę i adres,
- b) telefon kontaktowy
- c) wykaz składników majątku ruchomego objętych ofertą,
- d) ceny za poszczególne składniki majątku ruchomego,
- e) pisemne zobowiązanie do zakupu wymienionych składników w terminie 7 dni od daty powiadomienia oferenta przez sprzedającego.

Mirosława Łuksza  
radca prawny

DYREKTOR  
  
Maria Paweła

## Warunki zbycia majątku

1. Zgodnie z w/w zarządzeniem pierwszeństwo w nabyciu składników majątku mają **jednostki organizacyjne Miasta Lublin**
2. W dalszej kolejności nabywcą staje się podmiot, który zaoferuje najwyższą cenę kupna. Oferowana cena nie może być niższa od ceny wywoławczej przedstawionej w poniższej tabeli.

L.p.	Nazwa składnika majątku	Ilość sztuk	Numer inwent.	Cena wywoławcza	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

W/w przedmioty można obejrzeć w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie przy ul. Lwowskiej 28 w Lublinie w godzinach 7.30 - 14.30 od poniedziałku do piątku w dniach ..... po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się. Informacji dodatkowych udziela Pan Kopeć Dariusz tel. 81 466-55-60 wewn. 15.

**Warunkiem przystąpienia do nabycia składników majątku jest złożenie oferty (Załącznik Nr 1 do ogłoszenia)**

Oferty na zakup wyżej wymienionych składników majątku ruchomego należy składać do dnia ..... w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie przy ul. Lwowskiej 28 w Lublinie w godzinach 7.30 - 14.30 od poniedziałku do piątku (lub wysłać pocztą na w/w adres z odpowiednim wyprzedzeniem). Ofertę należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej następująco:

**Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie**

**ul. Lwowska 28**

**20-128 Lublin**

**„Oferta na zakup .....”**

*(wpisać nazwę składnika majątku ruchomego, którego dot. oferta)*

Otwarcie ofert nastąpi w dniu ..... o godz. .... w siedzibie Centrum Usług Socjalnych przy ul. Lwowskiej 28.


W przypadku gdy wpłyną dwie lub więcej ofert o tej samej cenie, a nie wpłynie oferta od nich wyższa zostanie przeprowadzona dodatkowa licytacja ustna w dniu otwarcia ofert.

Odbiór sprzętu następuje na koszt nabywcy.

Do niniejszego ogłoszenia załącza się wzór umowy sprzedaży (Załącznik Nr 2 do ogłoszenia).  
Złożenie oferty oznacza iż oferent zapoznał się z warunkami licytacji.

**Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie** zastrzega sobie prawo do unieważnienia sprzedaży składników majątku ruchomego bez podania przyczyny.

  
**DYREKTOR**  
*Maria Paweła*

Mirosława Łuksza  
  
radca prawny

nazwa podmiotu\* .....

imię .....

nazwisko .....

ulica i nr domu .....

kod pocztowy i miejscowość .....

numer telefonu .....

NIP\* .....

REGON\* .....

Ja, niżej podpisany/a w odpowiedzi na ogłoszenie sprzedaży .....

(wpisać nazwę składnika majątku)

składam ofertę zakupu tego składnika majątku za kwotę ..... zł (brutto)

słownie zł .....

i zobowiązuję się do podpisania umowy sprzedaży w miejscu i terminie wskazanym przez **Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie**. Jednocześnie zobowiązuję się do zapłacenia kwoty wynikającej z umowy w ciągu 7 dni od dnia powiadomienia mnie o wyborze mojej oferty jako najkorzystniejszej.


Okres związania ofertą wynosi 30 dni.

Miejscowość, data .....

.....

/podpis/

\* wypełnić w przypadku firmy

Mirosława Łuksza  
  
radca prawny



## UMOWA SPRZEDAŻY

Zawarta w dniu ..... w Lublinie  
pomiędzy: **Zespołem Ośrodków Wsparcia w Lublinie**, ul. Lwowska 28  
NIP 946-18-45-970, Regon 430616917, reprezentowanym przez:  
Panią Marię Pawełę - Dyrektor Zespołu  
zwanym w dalszej części umowy „Sprzedającym”,

a

.....  
NIP ..... Regon ..... KRS .....  
nr dowodu osobistego .....  
reprezentowanym przez .....  
zwanym dalej „Kupującym”,

### § 1

1. Na podstawie przeprowadzonej pisemnej licytacji ofertowej Kupujący nabywa od Sprzedającego następujące składniki majątku ruchomego, zwane dalej „sprzętem”.....

Łączna wartość sprzętu wynosi: ..... zł brutto

( słownie : .....)

2. Sprzedawca oświadcza, iż jest upoważniony do sprzedaży sprzętu na podst. Zarządzenia Nr 90/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 lutego 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej podległych Miastu Lublin.

### § 2

1. Kupujący oświadcza, że zapoznał się z informacjami przedstawionymi podczas licytacji ofertowej, 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.

§ 3

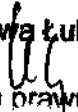
Sprzęt o którym mowa w § 1 zostanie wydany Kupującemu po otrzymaniu przez Sprzedającego zapłaty na konto lub po dokonaniu przez Kupującego zapłaty gotówki w kasie Sprzedającego.

§ 4

1. Wszelkie opłaty do wydania i odbioru sprzętu, jego ubezpieczenia lub rejestracji obciążają Kupującego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
5. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Sprzedawcy.

SPRZEDAWCA:

KUPUJĄCY:

Mirosława Łuksza  
  
radca prawny