

Regulamin gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Katowicach

opracowany na podstawie Regulaminu gospodarowania składnikami majątku
ruchomego powierzonego jednostkom organizacyjnym zawartego
w zarządzeniu Prezydenta Miasta Katowice
nr 2747/2006 oraz nr 67/2007

§1

Ustalenia ogólne

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

a) zbędnych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:

- nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki;
- nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

b) zużytych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:

- posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
- zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
- które całkowicie utraciły wartość użytkową;
- które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.

2. Wartość jednostkowa składnika majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość rynkowa tego składnika ustalona przez kierownika jednostki.

§2

Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego

1. Wykorzystanie składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Utrzymanie składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.
3. Bieżące analizowanie stanu majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
4. Dyrektor Zespołu, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności zespołu albo w trakcie inwentaryzacji składników majątku ruchomego, że składniki te są zbędne lub zużyte w rozumieniu przepisu niniejszego regulaminu ujęte w pkt 1b i 1c powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania.
5. Komisja przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 2 pkt 12 niniejszego regulaminu.
6. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników Zespołu.
7. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.

8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego.
9. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego Dyrektor Zespołu ustala rynkową wartość tych składników. Wartość rynkową określa się stosując przeciętną cenę stosowaną w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku ustaloną na podstawie informacji uzyskanych od minimum pięciu dostawców (producentów), z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia tych składników. Dla środków transportu należy dołączyć wycenę sporządzoną przez rzeczoznawcę.
10. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego decyduje Dyrektor Zespołu.
11. Zespół zamieszcza przez okres 14 dni na swojej stronie internetowej, informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego.
12. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego Zespołowi mogą być przedmiotem zagospodarowania według obowiązującej kolejności:
 - nieodpłatnego przekazania innej jednostce organizacyjnej miasta;
 - oddania w najem, dzierżawę lub sprzedaży;
 - darowizny;
 - likwidacji.
13. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania, o którym mowa w pkt 12 na podstawie pisemnej zgody:
 - a) Dyrektora Zespołu, jeśli jednostkowa wartość składnika majątku jest mniejsza lub równa kwocie 5.000 zł.
 - b) resortowego Wiceprezydenta Miasta Katowice, jeśli jednostkowa wartość składnika majątku Zespołu przekracza 5.000, jednak nie więcej niż do wielkości 15.000 zł. łącznie;
 - c) Prezydenta Miasta Katowice, jeśli jednostkowa wartość składnika majątku Zespołu przekracza 15.000 zł.
14. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek organizacyjnych miasta.

§ 3

Przekazywanie składników majątkowych

1. Zespół może nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej miasta Katowice (jednostce budżetowej, zakładowi budżetowemu lub gospodarstwu pomocniczemu) na czas oznaczony, nieoznaczony lub bez obowiązku zwrotu, składniki majątku ruchomego zakwalifikowanego do zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do dyrektora Zespołu.
3. Wniosek rozpatrywany jest niezwłocznie zgodnie z kompetencjami określonymi w § 2 pkt 13 niniejszego regulaminu.
4. Wniosek, o którym mowa w § 3 pkt 2 powinien zawierać:
 - nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
 - informacje o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę;
 - wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka;
 - uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego;
 - oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie

odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

5. Przekazania (niezależnie od faktu, na jaki okres) dokonuje się po uzyskaniu zgody zgodnie z § 2 pkt 13, na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego zawierającego:
 - oznaczenie strony przekazującej i przejmującej składniki majątku ruchomego;
 - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego;
 - niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego, ze wskazaniem czy dany składnik zakwalifikowany był jako zbędny czy jako zużyty;
 - okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą (czas oznaczony, nieoznaczony lub bezzwrotnie);
 - miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
 - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
6. Operacja oddania w nieodpłatne użytkowanie ruchomych składników majątku na czas oznaczony lub nieoznaczony nie przenosi własności rzeczy, dlatego nie podlega ujęciu w ewidencji księgowej jednostki przejmującej ruchomy majątek.
7. Wartość składnika przekazywanego zgodnie z § 3 pkt 6 określa się w protokole przekazania zgodnie z wartością początkową nabycia tego składnika oraz wysokości dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania wynikające z ewidencji księgowej oraz w wartości rynkowej. Amortyzacji składnika majątku ruchomego dokonuje w dalszym ciągu jednostka przekazująca, która posiada tą rzecz nadal w swojej ewidencji księgowej.
8. Wartość składnika majątku ruchomego przekazywanego bez obowiązku zwrotu określa się w protokole przekazania jak w § 3 pkt 7. Jednostka przekazująca zdejmuje z ewidencji księgowej dany składnik majątkowy, natomiast jednostka przejmująca wprowadza do ewidencji otrzymany składnik w wartości początkowej nabycia (nie uwzględniając dotychczasowego umorzenia) wynikającej z protokołu przekazania.
9. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano ten składnik majątku.

§ 4

Oddanie w najem lub dzierżawę

1. Zespół może oddać w najem lub dzierżawę składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota 500 zł, bez zamieszczenia ogłoszenia w sposób określony w § 2 pkt 11, jeżeli cena najmu lub dzierżawy odpowiada kosztom utrzymania i jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej.
2. Zespół może oddać w najem lub dzierżawę składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota 5.000 zł, po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej tygodnia ogłoszenia, w sposób określony w § 2 pkt 11, z podaniem ceny najmu lub dzierżawy każdego ze składników.
3. Zespół oddaje w najem lub dzierżawę powierzone jej składniki majątku ruchomego zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 5.000 zł. w trybie przetargu.
4. Przetarg organizuje i przeprowadza Zespół.
5. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja

- przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym powołana przez dyrektora Zespołu spośród pracowników placówki.
6. Oddanie w najem lub dzierżawy w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od kosztów eksploatacji i utrzymania danego składnika majątku ruchomego powiększonego o 5 % zysku.
 7. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.
 8. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w dzienniku lokalnym, a także w Biuletynie Informacji Publicznej.
 9. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
 10. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
 11. Umowę najmu lub dzierżawy w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
 12. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół.
 13. Przekazanie w najem lub dzierżawy następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
 - oznaczenie stron;
 - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego;
 - niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego, ze wskazaniem czy dany składnik zakwalifikowany był jako zbędny czy jako zużyty;
 - okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
 - miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
 - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
 14. Wartość składnika oddanego w najem lub dzierżawę określa się w protokole przekazania w wartości rynkowej. Amortyzacji składnika majątku ruchomego dokonuje w dalszym ciągu jednostka przekazująca, która posiada tą rzecz nadal w swojej ewidencji księgowej.
 15. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy najmu lub dzierżawy, Zespół ogłasza drugi przetarg. Oddanie w najem lub dzierżawę po przeprowadzeniu drugiego przetargu nie może nastąpić za cenę niższą niż 80% ceny ustalonej w § 4 pkt 6 niniejszego regulaminu.

§5

Sprzedaż składników majątku ruchomego

1. Zespół może sprzedać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota 500 zł, bez zamieszczenia ogłoszenia w sposób określony w § 2 pkt 11, jeżeli cena sprzedaży odpowiada wartości rynkowej i jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej.
2. Zespół może sprzedać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota 5.000 zł, po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej tygodnia ogłoszenia, w sposób określony w § 2 pkt 11, z podaniem ceny każdego ze zbywanych składników.
3. Zespół sprzedaje powierzone jej składniki majątku ruchomego zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 5.000 zł. w trybie przetargu.
4. Przetarg organizuje i przeprowadza Zespół.
5. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja

przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym powołana przez dyrektora Zespołu spośród pracowników placówki.

6. 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 netto.
7. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
8. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.
9. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w dzienniku lokalnym a także w Biuletynie Informacji Publicznej.
10. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
11. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
12. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
13. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół.
14. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży Zespół ogłasza drugi przetarg. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona nie więcej niż o 20% ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§6

Darowizna składników majątkowych

1. Zespół może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego zakwalifikowanego jako zbędny lub zużyty publicznym zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, szkołom i placówkom oświatowym prowadzonym przez inne organy niż miasto Katowice, publicznym szkołom wyższym, instytucjom kultury, uczniowskim klubom sportowym, stowarzyszeniom kultury fizycznej i działającym na rzecz młodzieży, osobom prawnym prowadzącym działalność charytatywną lub innym jednostkom sektora finansów publicznych, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystany w związku z realizacją ich zadań statutowych zgodnych z zadaniami miasta Katowice.
2. Do darowizny stosuje się odpowiednio zasady określone w §3 pkt 2-4 niniejszego regulaminu.
3. Podstawą dokonania darowizny jest protokół zawierający:
 - oznaczenie stron;
 - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - ilość i wycena każdego składnika ruchomego, z uwzględnieniem naliczenia bądź zwolnienia od podatku od towarów i usług;
 - informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego;
 - miejsce i termin odbioru;
 - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
4. Wartość darowanego składnika majątku ruchomego określa się według wartości rynkowej ustalonej zgodnie z § 2 pkt 9 niniejszego regulaminu.
5. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu darowano ten składnik majątku.

§7

Likwidacja

1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie:
 - sprzedaży na surowce wtórne;
 - poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. nr 62 poz. 628, z późn. zm.), są unieszkodliwiane.
3. Składniki majątku ruchomego, które były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjnych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności, mogą być zniszczone bez próby sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny lub sprzedaży na surowce wtórne.
4. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzysobowym powołana przez dyrektora Zespołu spośród pracowników placówki.
5. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - datą zniszczenia;
 - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - przyczynę zniszczenia;
 - uzasadnienie zastosowania czynności zniszczenia z uwagi na postanowienia regulaminu ujęte w § 2 pkt 12 wraz z załączonymi dokumentami potwierdzającym wyczerpanie możliwości nieodpłatnego przekazania, oddania w najem lub dzierżawę, sprzedaży lub darowizny;
 - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
6. Unieszkodliwienie składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000r. - Prawo atomowe (Dz.U. z 2004r. nr 161, poz. 1689 i nr 173, poz. 1808) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach.
7. Unieszkodliwienie składników majątku ruchomego jest przeprowadzane w obecności pracownika Zespołu wyznaczonego przez dyrektora.
8. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym oprócz danych, o których mowa w § 7 pkt 5 zamieszcza się informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

§ 8

Regulamin obowiązuje na mocy Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Katowicach z dnia 26 września 2014 roku.

ANEKS 4

do Regulaminu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Katowicach

podstawa prawna: Zarządzenie Prezydenta Miasta Katowice nr 438/2015
w sprawie gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego
jednostkom organizacyjnym

§1

W regulaminie gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Katowicach z dnia 26 września 2014 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 pkt 13 otrzymuje brzmienie:

Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania, o którym mowa w pkt 12 na podstawie pisemnej zgody:

- a) Dyrektora Zespołu, jeśli jednostkowa wartość składnika majątku jest mniejsza lub równa kwocie 50.000 zł. z zastrzeżeniem, że wymagane jest uzyskanie akceptacji resortowego Wiceprezydenta Miasta Katowice lub Sekretarza Miasta Katowice, jeśli jednostkowa wartość składnika majątku Zespołu przekracza 10.000;
- b) Prezydenta Miasta Katowice, jeśli jednostkowa wartość składnika majątku Zespołu przekracza 50.000 zł.

2. § 7 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2013 r. poz. 21, z późn. zm.), są unieszkodliwiane.

3. § 7 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000r, - Prawo atomowe (Dz.U. z 2014 r. poz. 1512 z późn. zm.) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 41 ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach.

§2

Aneks obowiązuje na mocy Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Katowicach z dnia 3 grudnia 2015 roku.