Zarządzenie Nr 57/15

Wójta Gminy Brudzeń Duży

z dnia 29 października 2015r.

**w sprawie zasad i trybu gospodarowania zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego i nieruchomego przez szkoły i przedszkola prowadzone przez Gminę Brudzeń Duży**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin gospodarowania przez szkoły i przedszkola prowadzone przez Gminę Brudzeń Duży zużytymi lub zbędnymi składnikami majątku ruchomego

i nieruchomego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół prowadzonych przez Gminę Brudzeń Duży.

§3

Wykonanie zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN**

**GOSPODAROWANIA PRZEZ SZKOŁY I PRZEDSZKOLA PROWADZONE PRZEZ GMINĘ BRUDZEŃ DUŻY ZUŻYTYMI LUB ZBĘDNYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO**

**I NIERUCHOMEGO**

§1

Regulamin gospodarowania przez szkoły i przedszkola prowadzone przez Gminę Brudzeń Duży zużytymi lub zbędnymi składnikami majątku ruchomego, zwany dalej „regulaminem” ustala zasady i tryb gospodarowania zużytymi lub zbędnymi składnikami majątku ruchomego

w szkołach i przedszkolach dla których organem prowadzącym jest Gmina Brudzeń Duży

oraz środkami trwale związanymi z gruntem zarządzanymi przez kierowników jednostek oświatowych

§2

Ilekroć jest mowa o:

1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Brudzeniu Dużym;

2) komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez dyrektora szkoły lub przedszkola do kwalifikacji oraz wyceny składników majątku ruchomego;

3)komisji likwidacyjnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Wójta Gminy

3) kierowniku jednostki - należy przez to rozumieć – dyrektora szkoły, dyrektora zespołu;

4) jednostce – należy przez to rozumieć szkołę, przedszkole, zespół;

5) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Brudzeń Duży.

§3

Kierownik jednostki, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo

w trakcie inwentaryzacji, składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane

w realizacji zadań jednostki bądź nie nadają się do dalszego użytku lub są technicznie przestarzałe, powołuje komisję w składzie co najmniej 3 osób do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania.

§4

Komisja przedstawia protokolarnie kierownikowi jednostki propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zbycia. W przypadku kwalifikacji składnika majątku do zbycia komisja określa jego wartość rynkową na podstawie przeciętnych cen stosowanych

w obrocie rzeczami tego samego rodzaju, z uwzględnieniem właściwości użytkowych

i stopnia zużycia. Komisja w razie potrzeby może przybrać do pomocy osobę o odpowiedniej dla składnika majątku wiedzy. Osoba ta nie podpisuje protokołu, jednakże w razie konieczności zapisu jej oceny w protokole, umieszcza się w nim wzmiankę o załączniku

i załącza pisemną opinię sporządzoną przez tą osobę.

§5

Przeznaczone do zbycia składniki majątku ruchomego jednostka może przekazać nieodpłatnie innej jednostce oświatowej lub organizacyjnej podlegającej Gminie Brudzeń Duży, z którą współpracuje realizując zadania publiczne. Przekazania dokonuje się na podstawie dokumentu „PT” (wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu). W przypadku jednostek organizacyjnych innych niż oświatowe przekazanie jest dokonywane na pisemny wniosek podmiotu zainteresowanego przejęciem składnika majątku ruchomego.

§6

Jednostka sprzedaje lub przekazuje nieodpłatnie powierzone jej składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 3 500zł po zaakceptowaniu przez Wójta Gminy Brudzeń Duży wniosku w tej sprawie stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Sprzedaż odbywa się – zgodnie z treścią wniosku i decyzją Wójta Gminy - w trybie zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert, licytacji lub akceptacji złożonej oferty. Postępowanie w trybie akceptacji złożonej oferty ma charakter wyjątkowy i jest dopuszczalne w sytuacji, gdy inicjatywa przeprowadzenia transakcji wyszła od nabywcy a zbywany składnik majątku ma niepowtarzalny charakter i jest oczywistym , że przyjęcie otwartego trybu postępowania nie przyniesie korzystniejszego efektu ekonomicznego niż złożona oferta.

§7

Tryb postępowania jest proponowany przez kierownika jednostki w zależności od charakteru zbywanego majątku, praktyki w obrocie gospodarczym oraz zamierzonego efektu ekonomicznego. W przypadku wniosku o akceptację złożonej oferty należy załączyć ją do wniosku.

§8

1. W postępowaniu w trybie zaproszenia do negocjacji oraz licytacji stosuje się następujące zasady:

1) ogłoszenie o postępowaniu zostaje zamieszczone na stronie BIP urzędu co najmniej na dwa tygodnie przed terminem składania ofert,

2) w przypadku gdy wartość oszacowania zbywanego składnika majątku przekracza 10 000zł ogłoszenie o postępowaniu zostaje zamieszczone także w co najmniej jednej poczytnej gazecie lokalnej co najmniej na dwa tygodnie przed terminem składania ofert.

2. Postępowanie prowadzi komisja przetargowa powołana przez Wójta Gminy Brudzeń Duży.

3. Komisja protokołuje wszystkie istotne czynności postępowania, takie jak zamieszczenie ogłoszenia o postępowaniu, złożenie ofert przez oferentów, otwarcie ofert i wyłonienie nabywcy, przebieg negocjacji, przebieg licytacji.

4. Komisja przetargowa współpracuje z kierownikiem jednostki zbywającej środek majątkowy.

§9

W postępowaniu w trybie zaproszenia do składania ofert zbywający wysyła do nie mniej niż trzech potencjalnych nabywców propozycje złożenia oferty, wyznaczając co najmniej 7 – dniowy termin na złożenie ofert. W przypadku, gdy żadna z ofert nie osiąga ceny oszacowania, zbywający przeprowadza postępowanie w trybie zaproszenia do negocjacji lub licytacji, bądź występuje do Wójta Gminy z wnioskiem o wyrażenie zgody na zbycie składnika majątku po najwyższej zaoferowanej cenie.

§10

1. W przypadku braku możliwości rozdysponowania zużytych lub zbędnych składników majątku w trybie określonym w § od 4 do 9 dopuszcza się możliwość ich likwidacji.

2. Likwidacja zużytych lub zbędnych składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej 3 500zł może być dokonana po zaakceptowaniu przez Wójta Gminy Brudzeń Duży wniosku w tej sprawie(załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu).

3. Likwidacji składników majątku ruchomego dokonuje się poprzez przekazanie jako surowce wtórne lub utylizację przez uprawnionego przedsiębiorcę, o ile składnik majątku ruchomego można zakwalifikować jako odpad w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001roku o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz.628 ze zm.). Z czynności przeprowadzonych podczas likwidacji sporządza się protokół. Szczegółowe zasady postępowania określa kierownik jednostki dokonującej likwidacji.

§11

Decyzję w sprawie sposobu i trybu zagospodarowania zużytych lub zbędnych składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej do kwoty 3 500zł podejmuje samodzielnie kierownik jednostki organizacyjnej, kierując się zapisami regulaminu.”

§12

1. Kierownicy jednostek oświatowych dokonują bieżącej analizy środków trwałych trwale związanych z gruntem stanowiących własność Gminy Brudzeń Duży, takich jak : budynki, ogrodzenia, ogródki, itp., uwzględniając w szczególności stan techniczny oraz przydatność do dalszego użytkowania.

2. W przypadku stwierdzenia, że w/w składniki majątku są zniszczone lub zużyte i powinny zostać zlikwidowane dyrektor szkoły składa wniosek do Wójta Gminy o likwidację składnika majątku (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).

3. Wójt Gminy powołuje komisję likwidacyjną , której zadaniem jest oszacowanie stanu zniszczenia, zużycia środka trwałego będącego budynkiem, ogrodzeniem, ogródkiem i itp.

4. Za zniszczone oraz zużyte całkowicie lub częściowo składniki majątku uznaje się składniki nie nadające się do realizacji zadań jednostki lub do użytku ze względu na zły stan techniczny albo wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia oraz te, które utraciły wartość użytkową lub są technicznie przestarzałe.

5. Komisja po stwierdzeniu, że składnik majątku nie nadaje się do realizacji zadań jednostki, sporządza dowód LT (wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu) a następnie kieruje wniosek do Wójta Gminy o likwidację środka trwałego. Po dokonaniu fizycznej likwidacji składnika majątku, z czynności przeprowadzonych podczas pracy komisji likwidacyjnej sporządza się protokół.

Szczegółowe zasady postępowania określa Wójt Gminy.

*Załącznik Nr 1 do regulaminu gospodarowania przez szkoły i przedszkola prowadzone przez Gminę Brudzeń Duży zużytymi lub zbędnymi składnikami majątku ruchomego*

**Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego - PT**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Pieczęć komórki organizacyjnej* | Numer | | | *Data* | |
| *Na podstawie* | | | | | |
| *Nazwa składnika majątku* | | | | | |
| *Symbol klasyfikacji rodzajowej* | *Wartość początkowa* | | | | |
| *Numer inwentarzowy* | *Umorzenie* | | | | |
| *Sporządzający* | *Prowadzący ewidencję analityczną* | | | | |
| *Strona przekazująca (podpisy)* | *Strona przejmująca(podpisy)* | | | *Ilość załączników* | |
| *Charakterystyka* |  | | |  | |
| ***Wypełnia komórka finansowa*** | | | | | |
| *PK Nr.............................................................z dnia......................................* | | | | | |
| *Kwota* | | *Wn* | | | *Ma* |
| *Wartość początkowa* | |  | | |  |
| *Umorzenie* | |  | | |  |
| *Symbol klasyfikacji rodzajowej* | | *Nr inwentarzowy* | | | *Stopa umorzenia%* |
| *Podpis osoby dekretującej* | | | | | |
| *Księgowość syntetyczna* | | | *Księgowość analityczna* | | |

*Załącznik Nr 2 do regulaminu gospodarowania przez gminne oświatowe jednostki organizacyjne*

*zużytymi lub zbędnymi składnikami majątku*

*ruchomego*

**Wniosek o wyrażenie zgody na rozdysponowanie zużytych lub zbędnych składników majątku ruchomego o wartości powyżej 3 500zł przez placówki oświatowe prowadzone przez Gminę Brudzeń Duży**

1. Nazwa szkoły...................................................................................................................

...........................................................................................................................................

2. Określenie przedmiotu podlegającego rozdysponowaniu.............................................

...........................................................................................................................................

3. Określenie daty pobrania do użytkowania lub daty produkcji przedmiotu rozdysponowania...............................................................................................................

4. Określenie wartości początkowej przedmiotu rozdysponowania..................................

............................................................................................................................................

5.Wskazanie sposobu rozdysponowania:

- sprzedaż\*

kwota oszacowania............................................................................................................

- przekazanie nieodpłatne\*

Kwota oszacowania............................................................................................................

- wskazanie beneficjenta z uzasadnieniem.........................................................................

............................................................................................................................................

- likwidacja\*

Kwota oszacowania.............................................................................................................

6. Proponowany tryb postępowania.....................................................................................

..............................................................................................................................................

.....................................................................

Podpis dyrektora szkoły

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody) wyrażam zgodę warunkowo\*

.......................................................................

Podpis Wójta Gminy Brudzeń Duży

..........................................................................

Podpis Skarbnika Gminy

Warunki dodatkowe.........................................................................................................................

............................................................................................................................................

*Załącznik Nr 3 do regulaminu gospodarowania przez szkoły i przedszkola prowadzone przez Gminę Brudzeń Duży zużytymi lub zbędnymi składnikami majątku ruchomego*

*................................................... Płock, dnia........................................................................*

*(pieczęć jednostki organizacyjnej)*

***Wniosek***

***do Wójta Gminy Brudzeń Duży o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku***

*Wnioskuję o likwidację następujących składników majątku:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Lp.* | *Nazwa składni-ka majątku* | *Miejsce dotychczasowe-go użytkowania* | *Symbol klasyfikacji rodzajowej* | *j.m.* | *Wartość*  *początko-wa* | *Wartość umorze-nia* | *Numer inwentarzo-wy* | *Uzasadnie-nie*  *likwidacji* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*\*) właściwe wybrać:*

*1. zużycie techniczne lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym*

*2.składnik posiada wady lub uszkodzenia*

*3.utrata wartości użytkowych*

*4.technicznie przestarzały*

*5.zniszczenie w wyniku zdarzeń losowych*

*Załącznik Nr 4 do regulaminu gospodarowania przez szkoły i przedszkola prowadzone przez*

*Gminę Brudzeń Duży zużytymi lub zbędnymi składnikami majątku*

**Likwidacja środka trwałego - LT**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Pieczęć komórki organizacyjnej* | Numer | | | *Data* | |
| *Na podstawie* | | | | | |
| *Nazwa składnika majątku* | | | | | |
| *Symbol klasyfikacji rodzajowej* | *Wartość początkowa* | | | | |
| *Numer inwentarzowy* | *Umorzenie* | | | | |
| *Sporządzający* | *Prowadzący ewidencję analityczną* | | | | |
| *Przyczyna likwidacji:* | | | | | |
| ***Wypełnia komórka finansowa*** | | | | | |
| *PK Nr.............................................................z dnia......................................* | | | | | |
| *Kwota* | | *Wn* | | | *Ma* |
| *Wartość początkowa* | |  | | |  |
| *Umorzenie* | |  | | |  |
| *Symbol klasyfikacji rodzajowej* | | *Nr inwentarzowy* | | | *Stopa umorzenia%* |
| *Podpis osoby dekretującej* | | | | | |
| *Księgowość syntetyczna* | | | *Księgowość analityczna* | | |