

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 48 Dyrektora WUP w Lublinie z dnia 12 sierpnia 2022 r. – tekst jednolity

Zarządzenie Nr 32
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie
z dnia 27 czerwca 2022 r.
w sprawie gospodarowania zbędnym mieniem ruchomym
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie

Na podstawie § 9 pkt 1 i § 57 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia 3 września 2021 r., w związku z uchwałą nr CCLXXXIX/5111/2021 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 24 sierpnia 2021 r. w sprawie uzgodnienia projektu zmiany Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie, w związku z uchwałą Nr XXIII/380/08 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie zasad gospodarowania mieniem wojewódzkim, zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 3 lata, zasad zawierania kolejnych umów na czas oznaczony do 3 lat między tymi samymi stronami umowy, jeżeli przedmiotem umowy jest ta sama nieruchomość (Dz.Urz.Lubel. z 2008 r. Nr 106, poz. 2638; zm.: Lubel. z 2009 r. Nr 34, poz. 892 i Nr 42, poz. 1059, z 2010 r. Nr 113, poz. 2055 oraz z 2011 r. Nr 39, poz. 899 i Nr 49, poz. 1057), zarządza się co następuje:

§ 1

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie na bieżąco analizuje stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

§ 2

1. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie, albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), składników majątku ruchomego zbędnych dla działalności statutowej oraz dla realizacji zadań publicznych Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie podejmuje decyzję o ich zbyciu.
2. Ruchomości mogą być uznane za zbędne dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie, jeżeli:
 - 1) nie są i nie będą wykorzystywane,
 - 2) wykorzystywane są sporadycznie w stosunku do możliwości technicznych, a WUP w Lublinie dysponuje pełnosprawnym urządzeniem o tym samym przeznaczeniu,
 - 3) są niesprawne technicznie, a naprawa z uwagi na brak części zamiennych i podzespołów jest niemożliwa,
 - 4) są technicznie przestarzałe, co uniemożliwia osiągnięcie pożądaných wyników,
 - 5) nie nadają się do dalszej eksploatacji z uwagi na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona.
3. Zbycie ruchomości powinno być każdorazowo poprzedzone oceną techniczną i ekonomiczną, która ma uwzględniać uzasadnienie celowości dokonania obrotu oraz szacunkową wartość ruchomości.

4. Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki przeznaczone do likwidacji pozbawia się wszelkich danych na nich zapisanych, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Po przeprowadzonym procesie usuwania danych pracownik Wydziału Informatyki i Telekomunikacji sporządza oświadczenie potwierdzające przygotowanie urządzeń, dysków lub innych elektronicznych nośników do likwidacji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. W celu oceny przydatności zbędnego lub zużytego mienia ruchomego powołuje się Komisję do oceny przydatności zbędnego lub zużytego mienia ruchomego, zwaną dalej Komisją. Imienny wykaz osób wchodzących w skład Komisji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Rozstrzygnięcia komisji przyjmowane są jednomyślnie w obecności co najmniej trzech członków Komisji w tym Przewodniczącego lub jego zastępcy.

§ 4

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) dokonanie oględzin i oceny mienia, biorąc pod uwagę jego stan techniczny i dalszą przydatność dla Urzędu, wartość użytkową, opłacalność naprawy,
 - 2) oszacowuje wartość składników zbędnego lub zużytego mienia ruchomego, w celu sprzedaży,
 - 3) formułowanie wniosków dotyczących zagospodarowania mienia zbędnego lub zużytego,
 - 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonej oceny zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, podpisują członkowie komisji, wskazani w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia i biorący udział w ocenie
3. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, komisja dołącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, stanowiących załącznik do protokołu z propozycją zagospodarowania tych składników.

§ 5

Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem:

- 1) sprzedaży po cenach oszacowanych przez Komisję;
- 2) nieodpłatnego przekazania na rzecz innej jednostki organizacyjnej;
- 3) sprzedaży (w przypadku braku ofert kupna po cenach oszacowanych przez *Komisję* oraz braku wniosków w sprawie nieodpłatnego przekazania) w cenie 1,00 PLN netto + VAT za sztukę.

§ 6

1. Po zatwierdzeniu protokołu z przeprowadzonej oceny mienia przeznaczonego do likwidacji przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie, na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie zamieszcza się na okres 14 dni informację o sprzedaży zbędnych lub zużytych składnikach majątku ruchomego po cenach określonych przez *Komisję*.

2. Osoby zainteresowane zakupem zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego po cenach określonych przez Komisję, zgłaszają ten fakt drogą mailową na adres wskazany w ogłoszeniu w terminie 14 dni od dnia jego publikacji.
3. Nabycie ruchomości następuje po potwierdzeniu przez urząd dostępności przedmiotu i przelaniu należności na rachunek Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie.

§ 7

1. W przypadku gdy wartość rynkowa ruchomości przekracza 10 000 złotych, Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie sprzedaje zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego w drodze przetargu przeprowadzonego na zasadach określonych przepisami Kodeksu cywilnego.
2. Zasady sprzedaży składników majątku ruchomego, tryb powołania i zakres prac Komisji przetargowej oraz rodzaj sporządzonej dokumentacji zostanie określony odrębnym zarządzeniem.
3. Ogłoszenie o przetargu zostaje zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie.

§ 8

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie może nieodpłatnie przekazać zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego innym jednostkom organizacyjnym, o ile nie doszło do ich sprzedaży lub sprzedaży w trybie przetargowym.
2. Po upływie terminu, o którym mowa w § 6 ust. 1, w przypadku braku ofert kupna na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie, zamieszcza się na okres kolejnych 14 dni informację o możliwości nieodpłatnego przekazania zbędnego lub zużytego składnika majątku ruchomego innym wojewódzkim jednostkom organizacyjnym.
3. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie zawierający następujące informacje:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego,
 - 2) informacje o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
 - 3) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka,
 - 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego,
 - 5) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany przez wnioskodawcę na jego koszt, w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
4. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
 - 1) oznaczenie stron,
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - 3) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego,
 - 5) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
 - 6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 9

Podstawą do przekazania nieodpłatnie środka ruchomego jest zgoda Dyrektora/Wicedyrektora. Wyksięgowanie środka następuje w oparciu o dowód PT (dowód przekazania środka trwałego).

§10

1. W przypadku braku ofert kupna po cenach oszacowanych przez Komisję oraz braku wniosków w sprawie nieodpłatnego przekazania innym jednostkom, cenę zakupu zbędnego lub zużytego sprzętu ustala się na 1,00 PLN netto + VAT za sztukę.
2. Po upływie terminu, o którym mowa w § 8 ust. 2, na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie na okres kolejnych 3 dni roboczych zamieszcza się informację o możliwości zakupu zbędnego lub zużytego sprzętu za 1,00 PLN netto + VAT za sztukę (jedna sztuka).
3. Osoby zainteresowane zakupem zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego w cenie 1,00 PLN netto + VAT za sztukę (jedna sztuka), zgłaszają ten fakt na adres e-mail wskazany w *Ogłoszeniu o zbyciu zużytych składników mienia ruchomego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie* zamieszczonym na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie, w terminie 14 dni od daty jego zamieszczenia.

§ 11

W przypadku braku zbycia zbędnych lub zużytych składników mienia w sposób określony w § 5 zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego, zgodnie z załączonym wykazem, zostają poddane likwidacji poprzez utylizację, złomowanie lub pozbawienie walorów użytkowych w sposób określony odrębnym Zarządzeniem.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierza się Wicedyrektorowi ds. Organizacji i Funduszy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie.

§ 13

Traci moc zarządzenie nr 39 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie gospodarowania zbędnym mieniem ruchomym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor WUP w Lublinie

/-/ Andrzej Pruszkowski

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 32
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Lublinie z dnia 27 czerwca 2022 r.**

/WZÓR/
OŚWIADCZENIE

Oświadczam że, urządzenia, dyski i inne elektroniczne nośniki danych przeznaczone do likwidacji i wykazane w załączniku do protokołu z dnia _____ r. z posiedzenia Komisji oceniającej przydatność zbędnego lub zużytego mienia ruchomego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Lublinie z dnia _____ r., zostały pozbawione w sposób trwały danych na nich zapisanych za pomocą:

*(Podpis pracownika
Wydziału informatyki i telekomunikacji)*

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 32
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Lublinie z dnia 27 czerwca 2022 r.**

**Wykaz osób wchodzących w skład Komisji
powołanej do oceny przydatności zbędnego lub zużytego mienia
ruchomego**

1.	Przewodniczący komisji	Jacek Skoczylas	Wydział Organizacyjno-Administracyjny
2.	Z-ca przewodniczącego	Dorota Wójcik	Wydział Organizacyjno-Administracyjny
3.	Sekretarz	Karolina Banaszek	Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
4.	Członek	Paweł Antolik	Wydział Informatyki i Telekomunikacji
5.	Członek	Konrad Ślusarczyk	Wydział Informatyki i Telekomunikacji
6.	Członek	Marta Kotuła	Wydział Polityki Rynku Pracy
7.	Członek	Paweł Tokarski	Wydział Realizacji PO WER

/WZÓR/

**Protokół z oceny przydatności zbędnego lub zużytego mienia
ruchomego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Lublinie
z dnia _____ r.**

Komisja w składzie:

- | | | | |
|----|----------------------------|--------------------|--------------------|
| 1. |
(imię i nazwisko) |
(funkcja) |
(wydział) |
| 2. |
(imię i nazwisko) |
(funkcja) |
(wydział) |
| 3. |
(imię i nazwisko) |
(funkcja) |
(wydział) |
| 4. |
(imię i nazwisko) |
(funkcja) |
(wydział) |
| 5. |
(imię i nazwisko) |
(funkcja) |
(wydział) |

dokonała w dniu przeglądu i oceny przydatności zbędnego lub zużytego mienia ruchomego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Lublinie.

Wykaz mienia ruchomego ocenionego jako zbędne lub zużyte stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Wniosek Komisji:

Komisja proponuje rozpocząć procedurę (kolejno):

- 1) sprzedaży, po cenach oszacowanych przez *Komisję do oceny przydatności zbędnego lub zużytego mienia ruchomego*;
- 2) nieodpłatnego przekazania lub darowania na rzecz innej jednostki organizacyjnej;
- 3) sprzedaży - w przypadku braku ofert kupna po cenach oszacowanych przez *Komisję do oceny przydatności zbędnego lub zużytego mienia ruchomego* oraz braku wniosków w sprawie nieodpłatnego przekazania, w cenie 1,00 PLN netto + VAT (jedna sztuka)

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.

4.

5.

Opiniuję pozytywnie
Wicedyrektor ds. Organizacji i Funduszy

Akceptuję
Dyrektor WUP w Lublinie

.....
(podpis Wicedyrektora)

.....
(podpis Dyrektora)