

**ZARZĄDZENIE NR 64 /2022
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 4 sierpnia 2022 r.**

**w sprawie gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku
ruchomego i dobrami niematerialnymi Kuratorium Oświaty w Łodzi**

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z ust. 4 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1233, poz. 2447, poz. 2448 oraz z 2022 r., poz. 655) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 998, poz. 1617), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Kuratorze – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Łodzi;
- 3) wydziale – należy przez to rozumieć wydział i delegatury Urzędu;
- 4) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 998, poz. 1617);
- 5) WO – należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny Urzędu;
- 6) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub delegatury Urzędu;
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Kuratora do dokonania oceny przydatności do dalszego użytkowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 8) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a. nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b. nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
- 9) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a. posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona lub
 - b. zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c. które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d. które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;

§ 2. 1. Przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się ich wartość.

2. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego, zagospodarowywanych przez w sposób, o którym mowa w § 2a ust. 1 rozporządzenia, określa się według ich wartości rynkowej, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie, chyba że co innego wynika z przepisów szczególnych.

3. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego zagospodarowanych przez likwidację – określa się według wartości księgowej brutto.

4. Jeżeli zagospodarowaniu mają podlegać składniki rzeczowe majątku ruchomego, które stanowią zespół służący realizacji określonego rodzaju działalności, ich wartość ustala się wspólnie, przez zsumowanie wartości poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego wchodzących w skład zespołu.

§ 3. 1. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za powierzone im składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz za gospodarowanie tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Dyrektor WO sprawuje nadzór nad właściwym wykorzystaniem majątku ruchomego Urzędu.

§ 4. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego dyrektor wydziału zgłasza do Dyrektora WO, składając wniosek o ich zagospodarowanie lub likwidację wraz z wykazem mienia sporządzonym zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Dyrektor WO przekazuje wniosek do Przewodniczącego Komisji.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przekazuje w celu wydania opinii technicznej w zakresie sprzętu informatycznego, telefonicznego, elektronicznego informatykowi zatrudnionemu w WO.

4. Opinia techniczna winna zawierać:

- 1) nazwę składnika majątku ruchomego;
- 2) numer inwentarzowy;
- 3) ocenę sprawności technicznej;
- 4) zakwalifikowanie składnika majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z podaniem sposobu jego zagospodarowania.

5. Opinia techniczna winna być wydana w ciągu 21 dni od dnia przekazania wniosku do zaopiniowania.

6. Kompletny wniosek wraz z opinią techniczną stanowi podstawę wszczęcia postępowania przez Komisję.

§ 5. 1. Powołuje się Komisję do:

- 1) dokonania oceny przydatności do dalszego użytkowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 2) likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego;

2. W skład Komisji wchodzi pracownicy Kuratorium:

- 1) przewodniczący Komisji:
 - Małgorzata Jagiełło – starszy specjalista w WO;
- 2) stali członkowie Komisji:
 - Rafał Bieniek – główny specjalista w WO,
 - Paweł Żałoba – informatyk w WO;

- 3) sekretarz Komisji:
 - Marta Obielak – starszy inspektor w WO;
- 4) członkowie Komisji w siedzibie Kuratorium Oświaty w Łodzi:
 - Adam Bar – Pełnomocnik do spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych,
 - Magdalena Grzelak – specjalista w WO,
 - Dorota Klewer – specjalista w WO,
 - Sebastian Kwiatkowski – starszy inspektor w WO;
- 5) członkowie Komisji w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Kutnie:
 - Agnieszka Badziak – wizytator w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Kutnie,
 - Katarzyna Józefowicz - inspektor w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Kutnie,
 - Agnieszka Szczech – wizytator w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Kutnie;
- 6) członkowie Komisji w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim:
 - Jan Kafar – kierowca w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim,
 - Agnieszka Kwapisz - inspektor w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim,
 - Elżbieta Lottko – starszy wizytator w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim;
- 7) członkowie Komisji w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Sieradzu:
 - Elżbieta Celer – starszy wizytator w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Sieradzu,
 - Monika Januchta – specjalista w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Sieradzu,
 - Zbigniew Staszek – kierowca w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Sieradzu;
- 8) członkowie Komisji w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Skierniewicach:
 - Agnieszka Kowalska – starszy inspektor w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Skierniewicach,
 - Piotr Pierkoś – starszy inspektor w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Skierniewicach.

3. Komisja działa w minimum czteroosobowym składzie, w którym każdorazowo uczestniczy Przewodniczący lub osoba przez niego wskazana spośród stałych członków Komisji, której przysługuje prawo występowania w zastępstwie przewodniczącego Komisji.

4. Członkowie Komisji uczestniczą w jej pracach osobiście.

5. W przypadku rozpatrywania przez Komisję oceny przydatności do dalszego użytkowania sprzętu elektronicznego w skład Komisji wchodzi informatyk.
6. Przewodniczący Komisji może zapraszać do udziału w jej pracach osoby spoza jej składu, jeśli uzna, że składane przez nie wyjaśnienia mogą się przyczynić do realizacji celu działań Komisji.
7. Komisja w sprawach należących do jej właściwości może, za zgodą Kuratora, korzystać z opinii ekspertów.
8. Nadzór nad pracami Komisji sprawuje Kurator.

§ 6. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie oceny składnika rzeczowego majątku ruchomego, biorąc pod uwagę ogólny stan techniczny i dalszą przydatność dla Urzędu;
- 2) przedstawienie propozycji dotyczącej dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składnika, o którym mowa w pkt 1 z uwzględnieniem w pierwszej kolejności potrzeb Urzędu, do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do:
 - a. zagospodarowania w formie sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania lub darowizny;
 - b. likwidacji w przypadku niezagospodarowania w sposób o którym mowa w pkt 1 tych składników rzeczowych majątku ruchomego.
- 3) sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, Komisja wykonuje w ciągu 14 dni, od dnia otrzymania niezbędnych opinii technicznych.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, zaakceptowany przez skład Komisji, Przewodniczący Komisji przedkłada Dyrektorowi WO do akceptacji. Do protokołu komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu ich zagospodarowania.

4. Zaakceptowany przez Dyrektora WO protokół zatwierdza Kurator.

§ 7. Informacja o zbędnym i zużytym składniku rzeczowym majątku ruchomego zostaje przekazana Dyrektorowi WO do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 8. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny.

2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

3. Wartość zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego będących przedmiotem nieodpłatnego przekazania lub darowizny w trybie określonym w § 7 ust. 3a rozporządzenia nie może przekraczać kwoty 200 000 zł.

4. Przy podejmowaniu decyzji przez Kuratora o zagospodarowaniu zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego przez nieodpłatne przekazanie lub darowiznę uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby jednostek sektora finansów publicznych.

5. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być, bez względu na ich wartość, przedmiotem nieodpłatnego przekazania na rzecz nieposiadającej osobowości prawnej państwowej jednostki sektora finansów publicznych bez wcześniejszego podjęcia działań mających na celu sprzedaż, jeżeli przemawia za tym interes publiczny.

6. Wnioski o nieodpłatne przekazanie - wzór stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia lub darowiznę - wzór stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia na rzecz podmiotów wymienionych w § 38 oraz § 39 rozporządzenia są przekazywane do Dyrektora WO w celu uzyskania opinii dotyczącej możliwości zaspokojenia potrzeb wnioskujących oraz do Kuratora w celu wyrażenia zgody na dokonanie darowizny lub nieodpłatnego przekazania.

7. Nieodpłatnego przekazania lub przekazania w formie darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

7. W przypadku braku zainteresowanych przejęciem zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, zostają one poddane likwidacji fizycznej.

8. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zamieszczona zostaje informacja o:

- 1) nieodpłatnym przekazaniu składników rzeczowych majątku ruchomego na rzecz jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) darowiznach.

§ 9. 1. Likwidacji fizycznej zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje Komisja.

2. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących odpady dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2022 r., poz. 699), w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17 - 19 tej ustawy.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

- 1) były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych lub czynności w zakresie cyberbezpieczeństwa przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności,
- 2) zostały dostarczone do Urzędu, pod warunkiem ich niezbywania lub nieprzekazywania podmiotom trzecim,
- 3) służą do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde,
- 4) stanowią newralgiczny sprzęt w rozumieniu art. 7 pkt 12 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.)

- mogą być zlikwidowane bez próby zagospodarowania w inny sposób.

4. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez ich zniszczenie. Zniszczenia fizycznego składników dokonuje Komisja poprzez przekazanie do utylizacji jednostkom prowadzącym działalność w zakresie unieszkodliwiania odpadów lub za pośrednictwem pracowników Urzędu.

5. Z czynności zniszczenia składników Komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:

- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 3) przyczynę zniszczenia;
- 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji.

4. Protokół w ciągu 5 dni od dnia zniszczenia składników Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi Wydziału Finansów i Kadr w celu zdjęcia z ewidencji księgowej Urzędu.

§ 10. 1. Urząd sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego których wartość przekracza 2 000 zł. w formie przetargu publicznego, publicznego zaproszenia do negocjacji albo aukcji.

2. Komisja Przetargowa powoływana jest odrębnym zarządzeniem Kuratora.

§ 11. Wykonywanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi WO oraz dyrektorom wydziałów w częściach ich dotyczących.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, stosuje się przepisy zawarte w rozporządzeniu.

§ 13 Traci moc zarządzenie Nr 18/2016 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie powoływania składu Komisji do oceny przydatności składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub, które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe, zmienione zarządzeniem Nr 55/2018 z dnia 16 lipca 2018 r.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.



Z up. Łódzkiego Kuratora Oświaty
Andrzej Krych

Łódzki Wicekurator Oświaty

GŁÓWNY SPECJALISTA

mgr Rafał Bieniek

ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Organizacyjnego

Patrycja Grzesiak

RADCA PRAWNY

mgr Marta Jakubowska-Karolak

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 64 /2022
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 4. sierpnia 2022 r.

.....
(nazwa Wydziału)

WYKAZ

Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego zgłoszonych do zagospodarowania

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Powód zgłoszenia(wstępna ocena osoby zgłaszającej)	Miejsce lokalizacji składnika majątku ruchomego
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Łącznie wartość					

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis dyrektora Wydziału)

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 64 /2022
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 4. sierpnia 2022 r.

.....
(pieczęć jednostki)

Łódzki Kurator Oświaty

WNIOSEK
o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

(§ 38 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 998)

1) Data zgłoszenia

.....

2) Nazwa, siedziba i adres podmiotu

.....

.....

3) Wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, o który występuje jednostka

.....

.....

.....

4) Uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego

.....

.....

.....

5) Oświadczenie, że składnik majątku zostanie odebrany w terminie i w miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym

.....

.....

.....

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

.....
(pieczęć jednostki)

Łódzki Kurator Oświaty

WNIOSEK

o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

(§ 39 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 998))

1) Data zgłoszenia

.....

2) Nazwa, siedziba i adres podmiotu

.....

.....

3) Wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, o który występuje jednostka

.....

.....

.....

4) Uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego

.....

.....

.....

5) Oświadczenie, że składnik majątku zostanie odebrany w terminie i w miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym

.....

.....

6) Zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny

.....

.....

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)