

REGULAMIN
gospodarowania mieniem ruchomym
w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku
sporządzony na podstawie:

1. uchwały 1812/293/13 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 15.10.2013
2. art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1933 z późn. zm.)

(w regulaminie uwzględniono zmiany wprowadzone 2 grudnia 2022 r zarządzeniem nr 28 Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku)

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady gospodarowania w mieniem ruchomym, które obejmuje następujące składniki:
 - 1) środki trwałe;
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie);
 - 3) nisko cenne składniki mienia ruchomego objęte ewidencją ilościową.
2. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku reguluje odrębne zarządzenie.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Jednostce** – oznacza to Medyczną Szkołę Policealną w Otwocku;
 - 2) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 3) **komisji** – oznacza to komisję powołaną do oceny przydatności składników mienia ruchomego oraz sposobu ich zagospodarowania;
 - 4) **systemie** – oznacza oprogramowanie INWENTARZ VULCAN lub inny system służący do ewidencji składników majątku;
 - 5) **sprzęcie informatycznym** – sprzęt komputerowy taki jak komputery, drukarki, monitory, skanery, laptopy, tablety, projektory multimedialne, plotery, serwery, urządzenia sieciowe, urządzenia wielofunkcyjne, z wyłączeniem kserokopiarek;
 - 6) **zbędnych składnikach mienia ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki mienia 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, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
 - 7) **zużytych składnikach mienia ruchomego** - należy przez to rozumieć składniki mienia 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. Jednostka wykorzystuje mienie ruchome do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje nim w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka utrzymuje mienie ruchome w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§ 3.

1. Składniki mienia ruchomego wpisuje się do ewidencji na podstawie dowodu nabycia (faktura, protokół przekazania).
2. Ewidencja składników mienia ruchomego prowadzona jest przez Kierownika Gospodarczego z wykorzystaniem systemu informatycznego.
3. Każdy składnik mienia ruchomego jest oznakowany z zastosowaniem etykiety z kodem kreskowym zawierającym kolejny numer inwentarzowy. Oznakowania dokonuje się niezwłocznie po wpisaniu składnika mienia ruchomego do ewidencji.
4. Etykiety z kodami kreskowymi umieszcza się w miejscu widocznym i dostępnym dla czytnika kodów kreskowych lub aplikacji mobilnej.
5. Etykiety nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów.
6. Za prawidłowe oznakowanie składników mienia ruchomego odpowiada Kierownik gospodarczy prowadzący ewidencję tych składników.

§ 4.

1. W kartotece składnika mienia ruchomego prowadzonej w systemie określa się jego lokalizację i wskazuje pracownika lub pracowników, którzy użytkują dany składnik.
2. W każdym pomieszczeniu Jednostki umieszcza się w widocznym miejscu spis inwentarzowy, który określa rodzaj i ilość znajdujących się tam składników mienia ruchomego, ich numery inwentarzowe, jeżeli podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej, oraz nazwiska i imiona użytkowników. Spis ten opatruje się pieczęcią i podpisem /wydruk z programu informatycznego/

§ 5.

1. Pracownicy Jednostki ponoszą odpowiedzialność za szkodę w mieniu ruchomym na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. W przypadku ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska pracy przez pracownika jednostki, kierownik tej jednostki, informuje Kierownika gospodarczego o zmianach dotyczących osoby użytkownika i lokalizacji składników mienia ruchomego.
3. Pracownik Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku ma prawo do korzystania z mienia szkolnego nieodpłatnie w czasie wolnym od pracy zawodowej,
4. Korzystanie z określonego mienia poprzedzone powinno być informacją skierowaną do kierownika gospodarczego szkoły o terminie i rodzaju mienia z którego będzie korzystał,
5. Z mienia znajdującego się w specjalistycznych pracowniach można korzystać wyłącznie w obecności nauczyciela opiekuna pracowni.
6. Z boisk sportowych , siłowni, sauny , pracowni internetowych, pomieszczeń przeznaczonych na cele socjalne można skorzystać zgodnie z w/w regulaminem.
7. Koszty utrzymania obiektów pokrywa szkoła z wydatków bieżących szkoły,

§ 6.

1. Zmiany lokalizacji składników mienia ruchomego pomiędzy pomieszczeniami jednostki dokonywać mogą:
 - 1) Dyrektor

- 2) Kierownik Gospodarczy;
 - 3) użytkownicy poszczególnych składników mienia ruchomego – po uprzednim zawiadomieniu Kierownika Gospodarczego.
2. Dokonywanie przeniesień składników mienia ruchomego między pomieszczeniami bez wiedzy Kierownika Gospodarczego jest niedopuszczalne.

§ 7.

W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki mienia ruchomego:

- 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki lub
- 2) nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny, lub
- 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
- 4) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- 5) są technicznie przestarzałe

osoby odpowiedzialne zgłaszają ten fakt w formie pisemnej do Kierownika gospodarczego

§ 8.

1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników mienia ruchomego, o których mowa w § 7, ustala się wartość godziwą poszczególnych składników.
2. Wartość godziwą ustala:
 - 1) Kierownik gospodarczy,
 - 2) w przypadku sprzętu informatycznego – informatyk jednostki
- w oparciu o ceny rynkowe, a jeżeli jej ustalenie wymaga wiadomości specjalnych – w oparciu o ekspertyzę techniczną sporządzoną przez podmiot dysponujący wiedzą w tym zakresie.
3. Nie wymaga się ekspertyzy technicznej w przypadku składników mienia ruchomego o okresie użytkowania powyżej 10 lat oraz w przypadku niewątpliwie przestarzałego sprzętu informatycznego.

§ 9.

1. Kwalifikacji składników mienia ruchomego, o których mowa w § 8 jako zbędnych lub zużytych, dokonuje komisja powoływana przez Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku lub inną osobę upoważnioną.
2. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
3. Komisja sporządza protokół, w którym przedstawia wnioski dotyczące:
 - 1) zakwalifikowania składników mienia ruchomego jako zbędnych lub zużytych,
 - 2) sposobu zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników mienia ruchomego zgodnie z ust. 5.
4. Wnioski komisji zawarte w protokole przedstawia się Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej, celem podjęcia decyzji o sposobie zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników mienia ruchomego.
5. Zbędne lub zużyte składniki majątkowe mogą być przedmiotem zagospodarowania z uwzględnieniem następującej kolejności:
 - 1) nieodpłatne przekazania innej jednostce organizacyjnej,
 - 2) oddanie w najem, dzierżawę lub sprzedaż,
 - 3) darowizna,
 - 4) likwidacja.

§ 10.

1. Sprzedaż zbędnych składników majątku może nastąpić w drodze przetargu zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9. Przetarg może być ustny lub pisemny.

2. Przetarg organizuje i przeprowadza Kierownik gospodarczy.
3. Cenę wywoławczą ustala się w oparciu o ustaloną wartość godziwą.
4. Ogłoszenie o przetargu zawierające wykaz składników przeznaczonych do sprzedaży zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Jednostki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostki. Termin składania ofert w przetargu pisemnym lub przeprowadzenia przetargu ustnego nie może być krótszy niż 14 dni licząc od dnia podania ogłoszenia do publicznej wiadomości.
5. Celem przetargu jest uzyskanie od oferentów najwyższej możliwie ceny za sprzedawane składniki mienia ruchomego.
6. Przetarg prowadzi komisja w składzie trzyosobowym, powołana przez Dyrektora.
7. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika mienia ruchomego przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio.
8. Zbędne składniki mienia ruchomego mogą zostać sprzedane bez przeprowadzania przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:
 - 1) gdy ich wartość godziwa wynosi poniżej 1 000,00 zł, a w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny niż wartość godziwa,
 - 2) nie zostały sprzedane w przetargu (brak ofert, odmowa zawarcia umowy przez nabywcę).
9. Dopuszcza się możliwość sprzedaży dotychczasowym użytkownikom zbędnych składników mienia ruchomego, bez przeprowadzenia przetargu, z zastosowaniem bonifikaty do 80% wartości, na indywidualny wniosek użytkownika i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.
10. Sprzedaż składników mienia ruchomego jest dokumentowana fakturą, a w przypadku, gdy cena sprzedaży przekracza 1 000,00 zł – także umową sporządzoną na piśmie.

§ 11.

1. Zbędne składniki mienia ruchomego mogą zostać nieodpłatnie przekazane innej jednostce.
2. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Zbędne składniki mienia ruchomego mogą zostać darowane innej jednostce samorządu terytorialnego albo fundacji lub organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową, turystyczną lub przeciwpożarową z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

§ 12.

1. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę albo darowizna zbędnych składników mienia ruchomego nie dojdzie do skutku lub w przypadku, gdy komisja wskazała ten sposób zagospodarowania, składniki majątku ruchomego przeznaczają się do likwidacji.
2. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników mienia dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
3. Zużyte składniki mienia ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów o odpadach są unieszkodliwiane.
4. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół zawierający następujące dane:
 - 1) datę zniszczenia oraz informacje o sposobie likwidacji (w przypadku złomowania nr faktury),
 - 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika mienia ruchomego majątku ruchomego,
 - 3) przyczynę zniszczenia,
 - 4) imiona i nazwiska oraz podpisy osób przeprowadzających czynności.

-
5. Unieszkodliwienia składników mienia ruchomego dokonują przedsiębiorcy uprawnieni do prowadzenia działalności w zakresie odzysku, odbierania lub unieszkodliwienia odpadów.

§ 13.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor
Karol Małolepszy

