

ZARZĄDZENIE NR 2/2024
PODLASKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 9 stycznia 2024 r.

w sprawie gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz prawami na dobrach niematerialnych Kuratorium Oświaty w Białymstoku

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 2022 r., poz. 1691, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2303, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Białymstoku;
- 2) składnikach majątku – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych Urzędu;
- 3) zbędnymi składnikami majątku – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych Urzędu, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w Urzędzie, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
- 4) zużytych składnikami majątku – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych Urzędu, które:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;

§ 2.

1. **Powołuje się Komisję ds. oceny przydatności majątku Urzędu w składzie:**
 - 1) Przewodniczący: Magdalena Kozłowska;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego: Anna Dziewiątkowska;
 - 3) Członek: Magdalena Muczyńska;
 - 4) Członek: Grzegorz Jaworowski;
 - 5) Członek: Franciszek Łopiński;
 - 6) Członek: Anna Gałżyn,
 - 7) Członek: Emilia Łazarczyk;
2. Podstawą do dokonania oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego jest pisemny wniosek skierowany do Komisji (**Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia). Komisja ds. oceny przydatności majątku działa w minimum trzyosobowym składzie, w którym każdorazowo uczestniczy Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.

§ 3.

1. Do zadań Komisji ds. oceny przydatności majątku należy:
 - 1) dokonanie oceny każdego składnika majątku, biorąc pod uwagę jego ogólny stan techniczny i dalszą przydatność dla Urzędu;
 - 2) przedstawienie propozycji dotyczącej:
 - a) dalszego użytkowania składnika majątku w Urzędzie albo;
 - b) zakwalifikowania składnika majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego;
 - 3) w przypadku zakwalifikowania składnika majątku do dalszego użytkowania w Urzędzie, protokół, o którym mowa w ust. 5, w ciągu 7 dni od daty sporządzenia, przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Komisji ds. oceny przydatności majątku Urzędu przekazuje do pracownika zajmującego się ewidencją mienia, w celu dokonania zmiany w ewidencji księgowej Urzędu.
 - 4) w przypadku zakwalifikowania składnika majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego przeznaczenie tegoż do zagospodarowania w formie:
 - a) sprzedaży;
 - b) oddania w najem;
 - c) oddania w dzierżawę;
 - d) nieodpłatnego przekazania;
 - e) darowizny;
 - f) likwidacji – w przypadku niezagospodarowania składników majątku w sposób, o którym mowa w pkt 2 lit. a i b oraz pkt 4 lit. a-e;
 - 5) sporządzenie protokołu z posiedzenia wraz z wykazem zużytych i zbędnych składników majątku, z propozycją sposobu ich zagospodarowania w sposób określony w pkt 2 i 4.
2. Komisja ds. oceny przydatności majątku Urzędu może, za zgodą Podlaskiego Kuratora Oświaty, korzystać z opinii ekspertów.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 (wraz z wykazem), zaakceptowany przez skład Komisji ds. oceny przydatności majątku, Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego tej Komisji przedkłada dyrektorowi Wydziału Kadr i Organizacji do akceptacji.
4. Zaakceptowany przez dyrektora Wydziału Kadr i Organizacji protokół zatwierdza Podlaski Kurator Oświaty.
5. Podlaski Kurator Oświaty zatwierdzając protokół, o którym mowa w ust. 3 decyduje o zakwalifikowaniu składnika majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania.
6. W następstwie decyzji, o której mowa w ust. 5 w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zostają zamieszczone informacje o:
 - 1) zużytych i zbędnych składnikach majątku Urzędu, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w § 8 rozporządzenia;
 - 2) nieodpłatnie przekazanych składnikach majątku;
 - 3) darowiznach składników majątku;
7. Informacje, o których mowa w ust. 6 przekazuje do zamieszczenia przewodniczący Komisji ds. oceny przydatności majątku Urzędu.

§ 4.

1. Przy zagospodarowaniu składników majątku ustala się ich wartość.
2. Wartość składników majątku 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 majątku zagospodarowanych przez likwidację określa się według wartości księgowej brutto.

§ 5.

1. Sprzedaż składników majątku o wartości przekraczającej kwotę 2 000 zł odbywa się w trybach i na zasadach określonych w rozdziale 3 rozporządzenia.
2. Sprzedaż składników majątku oddanych do użytku służbowego pracownikom Urzędu odbywa się na zasadach określonych w § 8 rozporządzenia.

§ 6.

Składniki majątku o wartości nieprzekraczającej kwoty 2 000 zł mogą nabywać pracownicy Urzędu, a także osoby fizyczne niebędące pracownikami Urzędu oraz osoby prawne.

§ 7.

1. Sprzedaż składników majątku, o których mowa w § 6 odbywa się wg następującej procedury:
 - 1) wnioskodawca (pracownik Urzędu, osoba fizyczna niebędąca pracownikiem Urzędu lub osoba prawna) występuje z wnioskiem (**Załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia) do Podlaskiego Kuratora Oświaty o wyrażenie zgody na sprzedaż składnika/składników majątku;
 - 2) Podlaski Kurator Oświaty podejmuje decyzję w przedmiotowej sprawie i wyraża lub nie wyraża zgody na sprzedaż składnika/składników majątku;
 - 3) sprzedaż składnika/składników majątku następuje z chwilą uregulowania należności przez wnioskodawcę;
2. Termin na złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 upływa 4. dnia roboczego od daty publikacji wykazu zbędnych i zużytych składników majątku w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
3. Wnioski o nieodpłatne przekazanie (wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia) lub darowiznę (wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia) na rzecz podmiotów wymienionych w § 38 oraz § 39 rozporządzenia są przekazywane do dyrektora Wydziału Kadr i Organizacji w celu uzyskania opinii dotyczącej możliwości zaspokojenia potrzeb wnioskujących oraz do Podlaskiego Kuratora Oświaty w celu wyrażenia zgody na dokonanie darowizny lub nieodpłatnego przekazania.
4. Nieodpłatnego przekazania lub przekazania w formie darowizny składnika majątku dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje Podlaski Kurator Oświaty lub osoba przez niego upoważniona oraz osoba upoważniona, reprezentująca wnioskodawcę składającego wniosek o nieodpłatne przekazanie lub darowiznę składników majątku.

§ 8.

1. Likwidacji fizycznej zbędnych lub zużytych składników majątku, a także sprzedaży składników majątku, o której mowa § 3 ust. 1 pkt 4 lit. f, dokonuje Komisja likwidacyjna Urzędu.
2. **Powołuje się Komisję likwidacyjną Urzędu w składzie:**
 - 1) Przewodniczący: Anna Sidorowicz;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego: Małgorzata Bazyluk,
 - 3) Członek: Małgorzata Falkowska,
 - 4) Członek: Stanisław Marecki,
 - 5) Członek: Anna Gałżyn,
 - 6) Członek: Emilia Łazarczyk.
3. Komisja likwidacyjna działa w minimum trzyosobowym składzie, w którym każdorazowo uczestniczy Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.

§ 9.

1. Likwidacji składników majątku dokonuje się przez ich zniszczenie. Zniszczenia fizycznego składników dokonuje Komisja likwidacyjna poprzez przekazanie do utylizacji podmiotom prowadzącym działalność w zakresie unieszkodliwiania odpadów lub za pośrednictwem pracowników Urzędu.
2. Z czynności zniszczenia składników Komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - 1) datę zniszczenia;
 - 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika majątku;
 - 3) przyczynę zniszczenia;
 - 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji likwidacyjnej.
3. Składniki majątku, które:
 - 1) zostały dostarczone do Urzędu, pod warunkiem ich niezbywania lub nieprzekazywania podmiotom trzecim;
 - 2) służą do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde;
 - 3) stanowią newralgiczny sprzęt w rozumieniu art. 7 pkt 12 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
– mogą być zlikwidowane bez próby zagospodarowania w inny sposób.
4. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku stanowiących odpady dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17-19 tej ustawy.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 2, w ciągu 7 dni od dnia zniszczenia składników przewodniczący Komisji likwidacyjnej przekazuje na stanowisko ds. ewidencji mienia w celu zdjęcia z ewidencji księgowej Urzędu.

§ 10.

Wykonywanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Kadr i Organizacji.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 12.

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

§ 13.

Tracą moc Zarządzenia: nr 10/2021 Podlaskiego Kuratora Oświaty z dnia 4 lutego 2021 r. w sprawie powołania Komisji do oceny przydatności do dalszego użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych Kuratorium Oświaty w Białymstoku oraz nr 16/2021 Podlaskiego Kuratora Oświaty z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie powołania Komisji do likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego należącego do Kuratorium Oświaty w Białymstoku.

WNIOSEK

do Komisji ds. oceny przydatności składników majątku ruchomego o dokonanie oceny przydatności oraz wyceny składników majątku w Kuratorium Oświaty w Białymstoku

Wnioskuje o ocenę przydatności oraz wycenę niżej wykazanego/wykazanych składnika/ów majątku Kuratorium Oświaty w Białymstoku:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy/ kod kreskowy	Wartość początkowa (PLN)	Miejsce lokalizacji składnika majątku	Ocena wstępna*
1.					
2.					
3.					
4.					

Konieczność oceny uzasadniam tym, że*:

1. Składnik majątku uważam za zbędny z uwagi na to, że:

A – nie jest i nie będzie mógł być wykorzystywany w realizacji zadań związanych z działalnością urzędu,

B – nie nadaje się do dalszego użytku, a jego naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

2. Składnik majątku uważam za zużyty z uwagi na to, że:

C – posiada wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,

D – zagraża bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,

E – całkowicie utracił wartość użytkową,

F – jest technicznie przestarzały a jego remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.

Uwagi do wniosku:

.....
.....

Białystok, dn.

.....
podpis wnioskodawcy

.....
podpis dyrektora Wydziału Kadr i Organizacji

Białystok, dnia

.....
.....
imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy,
nazwa wydziału (dot. pracownika Urzędu)
adres, nr telefonu (dot. innych podmiotów)

Podlaski Kurator Oświaty

**Wniosek
o sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego**

Część I (wypełnia wnioskodawca)

1. Wskazanie składnika/składników rzeczowego majątku ruchomego, którego/których dotyczy wniosek:

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

2. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się ze stanem technicznym składnika rzeczowego majątku ruchomego, bądź oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznaniem się ze stanem tego składnika.

3. W załączeniu przekazuję zgodę na przetwarzanie danych osobowych (dot. osób fizycznych, niebędących pracownikami Urzędu).

.....

czytelny podpis wnioskodawcy

stanowisko Podlaskiego Kuratora Oświaty:

Część II wypełnia Kuratorium Oświaty w Białymstoku
znak sprawy

W dniu wnioskodawcy.....

Nazwa wydziału/dane adresowe

zostały sprzedane, niżej wymienione składniki majątku ruchomego:

1.
2.
3.
4.
5.

(należy podać składnik rzeczowego majątku ruchomego wraz z ceną)

Potwierdzam, że opłata za zakupione składniki majątkowe została uiszczona na rachunek bankowy Kuratorium Oświaty w Białymstoku nr: 22 1010 1049 1004 0722 3100 0000
wpłata z dnia

.....
data i podpis pracownika Kuratorium Oświaty w Białymstoku

Potwierdzam odbiór zakupionych powyższych składników majątku ruchomego w dniu

.....

.....

czytelny podpis wnioskodawcy

Białystok, dnia

Nazwa, siedziba i adres jednostki

Podlaski 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 2023 r. poz. 2303, z późn. zm.)

1. Wskazanie składnika/składników rzeczowego majątku ruchomego, o który występuje jednostka:

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

2. Uzasadnienie potrzeb i wskazanie sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego

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

3. Oświadczenie, że składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym

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

.....

podpis, pieczęć wnioskodawcy

Białystok, dnia

Nazwa, siedziba i adres jednostki

Podlaski Kurator Oświaty

Wniosek

o dokonanie darowizny 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 2023 r. poz. 2303, z późn. zm.)

1. Wskazanie składnika/składników rzeczowego majątku ruchomego, o który występuje jednostka:

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

2. Uzasadnienie potrzeb i wskazanie sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego

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

3. Oświadczenie, że składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym

.....
.....

4. Zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny

.....
.....

.....

podpis, pieczęć wnioskodawcy

załącznik: statut podmiotu

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

.....

(miejscowość, data

.....

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Podlaskiego Kuratora Oświaty – Kuratorium Oświaty w Białymstoku Rynek Kościuszki 9 15-950 Białystok, moich danych osobowych podanych w formularzu ofertowym w celu przeprowadzenia procedury sprzedaży składnika/składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu.

Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

.....

(podpis wnioskodawcy)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Podlaski Kurator Oświaty, siedzibą Podlaskiego Kuratora Oświaty jest Kuratorium Oświaty w Białymstoku Rynek Kościuszki 9 15-950 Białystok.

Kontakt:

- telefon (85) 748-48-48;
- adres e-mail: kuratorium@kuratorium.bialystok.pl;
- adres skrytki na platformie e-puap: /4310pwsjrl/skrytka.

2. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@kuratorium.bialystok.pl.

3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji czynności urzędowych tj.:

- wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z realizowaniem zadań przez Kuratorium Oświaty w Białymstoku na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia;
- wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi w związku z realizowaniem zadań przez Kuratorium Oświaty w Białymstoku na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) Rozporządzenia;
- dokonania procedury sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu.

4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:

- podmioty upoważnione do odbioru Państwa danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- podmioty, które przetwarzają Państwa dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
- prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
- prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia.

7. W przypadku, w którym przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia), przysługuje Państwu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznacie Państwo że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy w Kuratorium Oświaty w Białymstoku. Przy czym podanie danych jest:

- obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
- dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Państwa zgody lub ma na celu zawarcie umowy.

Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych lub niezawarcie umowy.

10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.