

Zarządzenie Nr 15/2015
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
z dnia 21 lipca 2015 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 2 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zapisy regulaminu mają również zastosowanie do jednostek funkcjonujących przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie – Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży Upośledzonej Umysłowo oraz Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób Dorosłych Przewlekłe Psychiczenie Chorych i Niepełnosprawnych Intellektualnie.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego oraz Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

mgr Marcin Siudziński

Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim

§ 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) 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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim zwanego dalej „Centrum”, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Centrum, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 2) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 3) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez Dyrektora Centrum z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

§ 2

1. Centrum jest zobowiązane do wykorzystania składników rzeczowych majątku ruchomego do realizacji swoich zadań, gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny oraz utrzymania ich w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.
2. Centrum analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania. W przypadku stwierdzenia, że dany składnik rzeczowy majątku ruchomego nie jest wykorzystywany do realizacji zadań Centrum lub stracił przydatność z powodu: złego stanu technicznego lub technicznej

przestarzałości, niemożności współpracy ze sprzętem typowym, posiadania wad lub uszkodzeń zagrażających bezpieczeństwu użytkowników oraz całkowitej utraty wartości użytkowej, Dyrektor powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania lub zakwalifikowania ich do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 2 ust. 8.

3. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników Centrum.
4. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego, do którego załącza się wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją ich zagospodarowania.
5. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego Dyrektor ustala rynkową wartość tych składników na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
6. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania decyduje Dyrektor.
7. Centrum zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza 1 000,00 zł.
8. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny, a niezagospodarowane w wymieniony sposób mogą zostać zlikwidowane.
9. Decyzja o zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej 10 000,00 zł wymaga zgody Zarządu Powiatu.

§ 3

Ustala się następujące zasady postępowania w zakresie sprzedaży lub oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu bądź dzierżawy składników rzeczowych majątku ruchomego:

1. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego Centrum o wartości jednostkowej przekraczającej wartość, o której mowa w § 2 ust. 7 odbywa się w drodze przetargu publicznego, publicznego zaproszenia do rokowań albo aukcji.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Dyrektora spośród pracowników Centrum.
3. Jako cenę wywoławczą przyjmuje się wartość ustalona w wycenie przeprowadzonej na zasadach określonych w § 2 ust. 5.
4. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 3 ust. 14.
5. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum, a jeżeli wartość składnika majątku ruchomego przekracza

20.000,00 zł, Dyrektor decyduje o ewentualnym zamieszczeniu ogłoszenia również w prasie lokalnej o zasięgu wojewódzkim.

6. W ogłoszeniu o przetargu podaje się w szczególności:
 - 1) Nazwę i siedzibę jednostki;
 - 2) Miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
 - 3) Miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego;
 - 4) Rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
 - 5) Cenę wywoławczą;
 - 6) Wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
 - 7) Termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres związania ofertą;
 - 8) Zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
 - 9) Informację o treści przepisów § 3 ust. 8 pkt 4;
 - 10) Termin zawarcia umowy sprzedaży.
7. Ofertę przetargową składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu, która powinna zawierać:
 - 1) imię, nazwisko (nazwę firmy) i adres lub siedzibę oferenta,
 - 2) oferowaną cenę,
 - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub, że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin,
 - 4) ewentualne inne dane wymagane przez organizatora przetargu określone w ogłoszeniu.
8. Po otwarciu przetargu komisja przetargowa:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert,
 - 3) otwiera koperty z ofertami złożonymi w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu,
 - 4) odrzuca ofertę, jeżeli została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu, nie zawiera wymaganych danych, lub dane są niekompletne, nieczytelne lub budzą inne wątpliwości.
9. Przetarg jest ważny również w przypadku złożenia jednej oferty.
10. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę, a w razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji pomiędzy tymi oferentami, powiadamiając oferentów o terminie i miejscu aukcji.
11. Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferentów o wyniku przetargu.
12. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni od zawarcia umowy sprzedaży, a wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

13. Komisja przetargowa sporządza z przebiegu przetargu protokół, który zatwierdza Dyrektor, zawierający w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
 - 2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej;
 - 3) wysokość ceny wywoławczej;
 - 4) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
 - 5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 6) imię, nazwisko (nazwę firmy) i adres lub siedzibę nabywcy;
 - 7) wysokość ceny nabycia;
 - 8) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
14. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Centrum ogłasza drugi przetarg, który przeprowadza się w terminie 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.
15. Centrum może sprzedać w trybie publicznego zaproszenia do rokowań składniki rzeczowe majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego lub gdy krąg nabywców jest ograniczony.
16. Do ogłoszenia o zaproszeniu do rokowań oraz do komisji do spraw rokowań stosuje się odpowiednio przepisy o przetargu.
17. Dyrektor może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedanymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do rokowań.
18. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego.
19. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Dyrektora spośród pracowników Centrum.
20. Dyrektor ustala zasady działania komisji do spraw rokowań.
21. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada do zatwierdzenia przez Dyrektora warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.
22. Cena minimalna nie może być niższa od wartości, o której mowa w § 2 ust. 5.
23. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej nie mogą być udostępnione osobom trzecim.
24. Do sprzedaży w trybie aukcji przepisy zawarte w § 3 ust.3, 4, 5, 8, 9, 13 i 14 stosuje się odpowiednio.
25. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez Dyrektora, zwana dalej „prowadzącym aukcję”.
26. Po otwarciu aukcji prowadzący podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:
 - 1) przedmiot aukcji;
 - 2) cenę wywoławczą;

- 3) warunki dotyczące postąpienia, o których mowa w § 3 ust.29;
 - 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
 - 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu aukcji.
27. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
 28. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.
 29. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej, a zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny zaoferował cenę wyższą.
 30. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
 31. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
 32. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia, a wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
 33. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego posiadające ustaloną cenę na poziomie niższym od ceny, o której mowa w § 2 ust. 7, w sytuacji gdy jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej, mogą być sprzedawane bez stosowania trybu określonego § 3 ust. 1.
 34. Do oddania w najem lub w dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego przepisy sprzedaży tego składnika stosuje się odpowiednio.
 35. Sprzedaż i oddanie do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy składnika rzeczowego majątku trwałego dokumentowana jest przez Dział Organizacyjno – Administracyjny Centrum zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług poprzez wystawienie noty obciążeniowej przez Dział Księgowości lub faktury.

§ 4

Ustala się następujące zasady postępowania w zakresie nieodpłatnego przekazania i darowizny składników rzeczowych majątku ruchomego.

1. Centrum może przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego nieodpłatnie innej jednostce sektora finansów publicznych na czas oznaczony lub nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.
2. Warunkiem nieodpłatnego przekazania składnika rzeczowego majątku ruchomego jest złożenie pisemnego wniosku zainteresowanej jednostki zawierającego:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki;
 - 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
 - 3) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego.
3. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu dowodu PT zawierającego:
 - 1) oznaczenie stron;

- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
 - 3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 5) oznaczenie okresu używania składnika rzeczowego majątku ruchomego przez jednostkę korzystającą;
 - 6) miejsce i termin odbioru składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
4. Centrum może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz innych jednostek sektora finansów publicznych, fundacjom oraz organizacjom pożytku publicznego prowadzącym działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową i turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
 5. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.
 6. Do darowizny, przepisy określające warunki przekazania oraz zasady dokumentowania aktu przekazania, o których mowa § 4 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
 7. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego przekazywanego nieodpłatnie określa się według wartości początkowej, natomiast wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego darowanego, określa się według wartości księgowej.

§ 5

Ustala się następujące zasady likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego.

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne była niemożliwa lub bezzasadna.
2. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach są unieszkodliwiane.
3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym powołana przez Dyrektora spośród pracowników Centrum.
4. Unieszkodliwienia składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje podmiot prowadzący działalność gospodarczą w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Z przeprowadzonych czynności zniszczenia składnika rzeczowego majątku ruchomego komisja sporządza protokół zawierający następujące dane;
 - 1) datę zniszczenia;

- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 3) przyczynę zniszczenia;
 - 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków podpisania protokołu.
6. Na podstawie protokołu o którym mowa w § 5 ust. 5 oraz dowodu przyjęcia składnika rzeczowego majątku ruchomego do unieszkodliwienia przez podmiot, o którym mowa w § 5 ust. 4 sporządza się dokument LT.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzine
mgr Marcin Siudziński

KIEROWNIK
Działu Organizacyjno-Administracyjnego
mgr Wojciech Rachwałski