

Załącznik do Zarządzenia nr 6/09
Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie
z dnia 29 września 2009r.

***INSTRUKCJA
SPOSOBU I TRYBU
GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI
MAJĄTKU RUCHOMEGO***

Przepisy ogólne

§ 1.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baruchowie;
- 2) zbędnych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki 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 dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 3) zużytych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkowania, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remonty byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 4) wartości jednostkowej składnika ruchomego – należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika ustaloną przez kierownika jednostki.

Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego

§ 2.

Pracownicy jednostki są zobowiązani do wykorzystania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

§ 3.

1. Pracownicy jednostki powinni na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) 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 pracownik wnioskuje do Kierownika o powołanie komisji do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 6.

§ 4.

1. Komisję do oceny przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania powołuje Kierownik w drodze zarządzenia.
2. W skład komisji są powołane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
3. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.
4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników

§ 5.

1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego informatyk ustala rynkową wartość tych składników.
2. Wartość rynkową, o której mowa w ust.1, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

§ 6.

1. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki na wniosek Komisji, o której mowa w § 4 ust. 1.

§ 7.

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie prywatnej oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowe przekraczającej kwotę 6.000 euro, przeliczoną na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia, mogą być przedmiotem darowizny, o ile ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
3. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust.1, mogą być zlikwidowane.

Sprzedaż składników majątku ruchomego

§ 8.

Jednostka sprzedaje powierzone jej składniki majątku ruchomego w trybie przetargu, aukcji albo zaproszenia do rokowań.

§ 9.

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja, o której mowa w § 4 ust.1.

§ 10.

1. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż średnia rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.
2. Sprzedaż w trybie przetargu albo aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

§ 11.

1. Przedmiotem przetargu albo aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.
2. W ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.

§ 12.

1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu albo aukcji, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji.
2. Między data ogłoszenia albo aukcji a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu albo aukcji.

§ 13.

Ogłoszenie o przetargu albo aukcji zamieszcza się na stronie internetowej jednostki i na tablicy ogłoszeń w jednostce.

§ 14.

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 15.

1. Komisja, o której mowa w § 4 ust.1 sporządza z przebiegu aukcji protokół, który powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie miejsca i czasu aukcji;
 - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących aukcję;
 - 3) wysokość ceny wywoławczej;
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji;

- 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
 - 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy aukcji;
 - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu
 - 9) podpisy osób przeprowadzających aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki.

Przekazywanie i darowizna składników majątkowych

§ 16.

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
3. 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 ruchomego;
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego;
 - 5) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
 - 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 17.

1. Jednostka może dokonać darowizny majątku ruchomego.
2. Przy dokonaniu darowizny mają zastosowanie zapisy § 16 ust. 2-3.

§ 18.

Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano ten składnik majątku.

Likwidacja

§ 19

1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (Dz. U. z 2007r., Nr 39, poz.251, z późn. zm.) są unieszkodliwiane.
3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez Kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
4. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000r. – Prawo atomowe (Dz. U. z 2007r. Nr 42, poz. 276 i Nr 173, poz. 1808) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach.
5. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - 1) datę zniszczenia;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - 3) przyczynę zniszczenia;
 - 4) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
6. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym oprócz danych, o których mowa w ust. 5 zamieszcza się informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.