

Załącznik numer 1
do Zarządzenia nr 34/15
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Lubaniu
z dnia 08.07.2015 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE SPOSOBU I TRYBU GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO

Przepisy ogólne

§ 1

Ilekcroc w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce - nalezy przez to rozumiec Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubaniu,
- 2) zbędnych składnikach majątku ruchomego - nalezy przez to rozumiec 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 - nalezy przez to rozumiec 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 użytkową lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione,
- 4) wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego - nalezy przez to rozumiec wartość rynkową tego składnika określoną na podstawie przeciętnych cen w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu zużycia ustaloną przez Dyrektora
- 5) Dyrektora - nalezy przez to rozumiec Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

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. Kierownicy działów w jednostce 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 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze 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, kierownik działu wnioskuje do Dyrektora 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 § 5.

§ 4

Pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka sporządza zestawienie zbiorcze zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego przewidzianych do oceny przydatności i przekazuje je Dyrektorowi.

§ 5

1. Po otrzymaniu zestawienia o którym mowa § 4 Dyrektor – powołuje Komisję do oceny przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania, zwaną dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
3. W razie konieczności Dyrektor zwraca się o wydanie opinii przez specjalistów, np. w sprawie sprzętu komputerowego.
4. Komisja sporządza z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego protokół, który przedstawia dla Dyrektora.
4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, Komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.
5. Dyrektor jednostki decyduje o zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania

§ 6

Dyrektor jednostki wnioskuje do Burmistrza Miasta Lubań o wyrażenie zgody na rozdysponowanie zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubaniu poprzez likwidację, nieodpłatne przekazanie innej jednostce, oddanie w dzierżawę bądź najem lub odsprzedanie.

§ 7

Po otrzymaniu zgody Burmistrza Miasta Lubań, Dyrektor – powołuje Komisję do likwidacji majątku ruchomego zwaną dalej „Komisją likwidacyjną”.

§ 8

Jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza kwotę 1000 zł (jeden tysiąc złotych).

§ 9

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 6000 (sześć tysięcy) 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

§ 10

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

§ 11

Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu albo aukcji wykonuje Komisja.

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu albo aukcji, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji.

2. Między datą ogłoszenia o przetargu albo aukcji a terminem składania ofert albo aukcji powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu albo aukcji.

§ 15

Ogłoszenie o przetargu albo aukcji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w jednostce.

§ 16

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 17

1. Komisja sporządza z przebiegu aukcji protokół, który powinien w szczególności zawierać:
 - a) określenie miejsca i czasu aukcji,
 - b) imiona i nazwiska osób prowadzących aukcję,
 - c) wysokość ceny wywoławczej,
 - d) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji,
 - e) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
 - f) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny,
 - g) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy aukcji,
 - h) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - i) podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Dyrektor jednostki.

Przekazywanie i darowizna składników majątkowych

§ 18

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Dyrektora jednostki.
3. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
 - a) oznaczenie stron,
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - c) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
 - d) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego,
 - e) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą,
 - f) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
 - g) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 19

Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego. Przy dokonywaniu darowizny mają zastosowanie zapisy § 17 ust. 2 i 3.

§ 20

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

Likwidacja

§ 21

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 przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach (Dz.U. z 2013 r. poz. 21 ze zm.), są unieszkodliwiane.
3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym powołana przez Dyrektora jednostki spośród pracowników jednostki.
4. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności ustawy z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach, bądź też którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 roku – Prawo atomowe (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 1512).
5. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - a) datę zniszczenia,
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - c) przyczynę zniszczenia,
 - d) 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.

p.o. Dyrektora
Aneta Szpytma