

***Instrukcja gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach***

§ 1.

1. Instrukcja gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, zwana dalej „instrukcją” określa szczegółowy sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, ich sprzedaży, dzierżawy, przekazywania i darowizny, a także likwidacji.
2. Określone w instrukcji postępowanie zapewnia jednolity sposób postępowania ze składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, zwanego dalej „Centrum” we wszystkich jego komórkach organizacyjnych.

§ 2.

1. Ilekroć w instrukcji mowa jest 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 Centrum, lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez Centrum, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
 - 2) zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które straciły całkowicie wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.
 - 3) Znacznej wartości – należy przez to rozumieć wartość przekraczającą 24.000 zł.

§ 3.

1. Przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się wartość poszczególnych składników 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.
2. Centrum wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
3. Centrum utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym z wyjątkiem zużycia będącego następstwem ich prawidłowego używania.

§ 4.

1. Centrum analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki rzeczowe majątku ruchomego Centrum spełniają kryteria, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1) i 2) Dyrektor Centrum powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania.
3. Komisja przedstawia Dyrektorowi Centrum propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 6.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3, może mieć charakter okresowy lub stały.
5. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników Centrum, odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
6. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust. 2.
7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu ich zagospodarowania.

§ 5.

1. Dyrektor Centrum decyduje o zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania.
2. Dyrektor Centrum zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, na właściwej stronie podmiotowej, informację o każdym zbędnym lub zużytym składniku rzeczowym majątku ruchomego, którego wartość przekracza 1200 zł, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w § 7

§ 6.

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania, sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę oraz darowizny.
2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, mogą być zlikwidowane.

§ 7.

1. Składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 865, z późn. zm.), oddany do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi Centrum pozostającemu w stosunku pracy, może zostać sprzedany temu pracownikowi z pominięciem trybów określonych w § 8 ust. 1, za cenę odpowiadającą wartości ustalonej zgodnie z § 3 ust. 1 - w przypadku zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do zagospodarowania w drodze sprzedaży pracownikowi.
2. Dyrektor Centrum może, w sposób określony w ust. 1, sprzedać pracownikowi Centrum składniki rzeczowe majątku ruchomego o łącznej wartości ustalonej zgodnie z § 3, nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, w okresie czteroletnim począwszy od pierwszej sprzedaży.
3. Zasady określone w ust. 1 i 2 nie dotyczą telefonów służbowych, do których stosuje się Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 2018-08-16 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

§ 8.

1. Centrum dokonuje sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości przekraczającej wartość, o której mowa w § 5 ust. 2, w trybie:
 - 1) przetargu publicznego;
 - 2) aukcji.
2. Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Centrum, o których mowa w § 2, nie mogą nabywać na podstawie § 8 ust. 1:
 - 1) Dyrektor Centrum;
 - 2) Główny księgowy Centrum;
 - 3) osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w Centrum;
 - 4) osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego;

- 5) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1)–4), w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącem budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób, o których mowa w pkt 1)–4).

§ 9.

1. Przetarg publiczny organizuje, ogłasza i przeprowadza Centrum.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu publicznego wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Dyrektora Centrum odrębnym zarządzeniem spośród pracowników Centrum lub innych wskazanych w zarządzeniu osób.

§ 10.

1. Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego w przetargu publicznym ustala się w wysokości odpowiadającej wartości, o której mowa w § 3.
2. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
3. Jeżeli pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Dyrektor Centrum ogłasza drugi przetarg, zgodnie z § 22.

§ 11.

Przedmiotem przetargu publicznego może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 12.

1. Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności
 - 1) nazwę i siedzibę Centrum
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu publicznego;
 - 3) rodzaj, typy i ilość składników rzeczowych majątku ruchomego, będących przedmiotem sprzedaży;
 - 4) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki rzeczowe majątku ruchomego, będące przedmiotem sprzedaży;
 - 5) wysokość wadium oraz formę i termin jego wniesienia;
 - 6) cenę wywoławczą;
 - 7) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
 - 8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
 - 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu publicznego przysługuje prawo zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
 - 10) informację o możliwości i trybie zmian ogłoszenia lub warunków przetargu; informację o treści przepisów § 16, § 17 i § 19;
 - 11) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.

§ 13.

W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu publicznym.

§ 14.

1. Dyrektor Centrum zamieszcza ogłoszenie o przetargu publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej, na właściwej stronie podmiotowej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum.
2. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 14 dni od ogłoszenia o przetargu publicznym.

§ 15.

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu publicznego jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem sprzedaży.
2. Wadium wnosi się na wskazany rachunek bankowy, przed wskazanym w ogłoszeniu terminem składania ofert.
3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.
4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg publiczny, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

§ 16.

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu publicznego zawiera:
 - 1) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę oferenta;
 - 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
 - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem przetargu publicznego albo że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem tego składnika;
 - 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu publicznego, określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu publicznym.

§ 17.

1. Rozpoczynając przetarg publiczny, komisja przetargowa:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu publicznego;
 - 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie i formie;
 - 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu

o przetargu publicznym.

§ 18.

1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
 - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś jej uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
2. Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta o odrzuceniu oferty.

§ 19.

Przetarg publiczny może się odbyć, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.

§ 20.

1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W przypadku gdy co najmniej dwóch oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu publicznego w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji przepisy § 25-31 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

§ 21.

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 22.

1. Jeżeli pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Dyrektor Centrum ogłasza drugi przetarg publiczny.
2. Drugi przetarg publiczny przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu publicznego. Cena wywoławcza w drugim przetargu publicznym może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu publicznego.

§ 23.

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu publicznego, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu przetargu publicznego;

- 2) wysokość ceny wywoławczej;
 - 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu publicznym;
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę nabywcy;
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
 - 7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
 - 8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.
2. W protokole zamieszcza się wzmiankę o uiszczeniu lub nieuiszczeniu ceny nabycia przez nabywcę w terminie, o którym mowa w § 21 ust. 1.
 3. Protokół zatwierdza Dyrektor Centrum.

§ 24.

1. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie aukcji może być przeprowadzona w formie aukcji ustnej lub aukcji elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych.
2. Do sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie aukcji przepisy § 10, § 11, § 14 § 15, § 17, § 18, § 22 i § 23 stosuje się odpowiednio.
3. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona Dyrektora Centrum.

§ 25.

1. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom do wiadomości:
 - 1) przedmiot aukcji;
 - 2) cenę wywoławczą;
 - 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 31;
 - 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
 - 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;
 - 6) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

§ 26.

Aukcja może się odbyć, jeżeli przystąpił do niej co najmniej jeden licytant.

§ 27.

Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.

§ 28.

Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

§ 29.

Po ustaniu postępień prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

§ 30.

Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 31.

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.

§ 32.

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 33.

Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości ustalonej zgodnie z § 3, niższej niż kwota, o której mowa w § 5 ust. 2, mogą być sprzedawane bez stosowania trybów określonych w § 8 ust. 1.

§ 34.

Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego przepisy o sprzedaży tego składnika stosuje się odpowiednio.

§ 35.

1. Centrum może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce lub jednostce samorządu terytorialnego na czas oznaczony albo nieoznaczony.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki.
3. Wniosek o nieodpłatne przekazanie powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
 - 3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym;
 - 4) uzasadnienie.
4. Wniosek jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu.
5. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego zawierającego w szczególności:
- 1) oznaczenie stron,
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego,
 - 3) wskazanie składników rzeczowego majątku ruchomego, a także wartość tych składników,
 - 4) niezbędne informacje o składniku rzeczowym majątku ruchomego,
 - 5) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez Centrum,
 - 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 36

1. Centrum może również dokonać darowizny zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego Centrum na rzecz organizacji pożytku publicznego, która prowadzi działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo – rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną – z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
2. Darowizna następuje na pisemny wniosek zainteresowanej organizacji pożytku publicznego, określonej w ust. 1.
3. Wniosek o darowiznę powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego podmiotu,
 - 2) wskazanie składników rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy,
 - 3) oświadczenie zainteresowanego podmiotu, że składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym,
 - 4) zobowiązanie zainteresowanego podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny,
 - 5) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego przez podmiot wnioskujący o darowiznę,

- 6) uzasadnienie, w tym uzasadnienie potrzeb zainteresowanego podmiotu.
4. Do wniosku załącza się statut zainteresowanego podmiotu.
5. Centrum zamieszcza informacje o darowiznach, o których mowa w ust. 1 w Biuletynie Informacji Publicznej na właściwej stronie podmiotowej.

§ 37

1. Wartość zbędnych lub zużytych składników majątku, będących środkami trwałymi, przekazywanych nieodpłatnie określa się według wartości początkowej tych składników, natomiast wartość pozostałych składników majątku ruchomego przekazywanych nieodpłatnie określa się według wartości księgowej (ewidencyjnej), celem zdjęcia ich z ewidencji Centrum.
2. Wartość zbędnych lub zużytych składników majątku Centrum, przekazywanych w formie darowizny określa się według wartości księgowej (ewidencyjnej).

§ 38

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących odpady dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2019 r. poz. 701 z późn. zm.), w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17–19 tej ustawy.
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które zostały dostarczone Centrum, pod warunkiem ich niezbywania lub nieprzekazywania podmiotom trzecim mogą być zniszczone bez próby zagospodarowania w inny sposób.
3. Czynności mających na celu zniszczenie dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Centrum spośród pracowników Centrum odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
4. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający:
 - 1) datę zniszczenia;
 - 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 3) przyczynę zniszczenia;
 - 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

§ 39

W każdym przypadku dotyczącym przypadku nieodpłatnego przekazania, darowizny, przetargu, aukcji lub likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Centrum należy niezwłocznie przeprowadzić weryfikację odpowiednich stanów ewidencyjnych.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Kultury Społecznej
Teresa Bożena Polnarska