

ZARZĄDZENIE nr 7/2017
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
W Koninie

z dnia 05 października 2017 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji PCPR w Koninie.

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U z 2016 r. poz.1870 z późn.zm.)

§ 1.

Wprowadza się Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Powiatowym Centrum pomocy Rodzinie w Koninie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Elżbieta Sroczyńska

**Załącznik do
ZARZĄDZENIA nr 7/2017
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Koninie**

z dnia 05 października 2017 r.

Regulamin określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji PCPR w Koninie

§ 1.

Ilekróć w Zarządzeniu jest mowa o:

1. składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji jednostki
2. zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - nie są i nie będą wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
 - nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w PCPR, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
3. zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - są technicznie przestarzałe;
4. wartości godziwej – należy przez to rozumieć wartość w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości;
5. majątek ruchomy – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu PCPR zaliczany do środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, dający się przenieść;
6. organizatorze przetargu – należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki organizacyjnej organizującego i przeprowadzającego przetarg lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 2.

PCPR wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób racjonalny.

§ 3.

1. PCPR na bieżąco analizuje stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego przydatności do dalszego użytkowania.

2. W celu oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania Dyrektor PCPR może powołać komisję, w skład której będą wchodziły co najmniej trzy osoby spośród pracowników przy czym zadania komisji można powierzyć komisji inwentaryzacyjnej.

3. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje dyrektorowi jednostki, kierownikowi komórki organizacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.

4. Komisja, o której mowa w ust. 2, sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego, w którym przedstawia propozycję podziału ocenionych składników na zużyte lub zbędne wraz z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

5. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników komisja ustala wraz z głównym księgowym jednostki wartość księgową poszczególnych składników.

§ 4.

O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania decyduje Dyrektor.

§ 5.

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowego majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania z uwzględnieniem następującej kolejności:

1. nieodpłatnego przekazania jednostce organizacyjnej powiatu konińskiego;
2. sprzedaży;
3. likwidacji.

2. Dyrektor PCPR podejmuje decyzję jaką formę zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego przyjmie.

§ 6.

PCPR może nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej powiatu zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

§ 7.

1. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, następuje po spełnieniu następujących warunków:

- przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych;
- po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku zainteresowanych jednostek o bezpłatne ich przekazanie.
- Decyzji Zarządu Powiatu Konińskiego o przekazaniu środka trwałego wnioskującej jednostce.

2. Po wyrażeniu zgody składniki rzeczowe majątku ruchomego zostaną nieodpłatnie przekazane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać w szczególności rodzaj, typ i ilość składników oraz ich wartość księgową i numer inwentarzowy

§ 8.

1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazywanego określa się według wartości księgowej.

2. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka na rzecz której nastąpiło przekazanie.

§ 9.

Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji jednostki mogą być przedmiotem sprzedaży.

§ 10.

1. Sprzedaż składników, o których mowa w § 10, następuje w drodze przetargu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Składniki, o których mowa w § 10, mogą zostać sprzedane bez przeprowadzania przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:

- gdy ich wartość godziwa wynosi poniżej 3500,00 zł;
- w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny;
- nie zostały sprzedane w przetargu.

§ 12.

1. Organizator przetargu zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej jednostki lub w prasie.

2. Ogłoszenie zawiera w szczególności:

- nazwę i siedzibę organizatora;
- miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- rodzaj i typ sprzedawanych składników;
- cenę wywoławczą;
- termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca.

§ 13.

1. Cenę wywoławczą zawierającą należny podatek VAT (według obowiązujących stawek) ustala się według wartości godziwej.

2. Termin składania ofert należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia a terminem przetargu upłynęło co najmniej 7 dni.

§ 14.

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez organizatora przetargu, składająca się z co najmniej trzech pracowników, tj. z przewodniczącego komisji oraz z dwóch członków.
2. Komisja przetargowa sprawdza:
 1. liczbę złożonych ofert;
 2. czy złożone oferty spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu.
3. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 1. została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu;
 2. oferent złożył więcej niż jedną ofertę;
 3. nie zawiera danych i dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

§ 15.

1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. Organizator jest obowiązany powiadomić niezwłocznie na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku albo zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

§ 16.

1. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.
2. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.
3. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 17

Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

1. określenie miejsca i czasu przetargu;
2. wysokość ceny wywoławczej;
3. zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
4. najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
5. imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
6. wysokość ceny nabycia;
7. wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
8. imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.

§18

1. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż zużytych składników rzeczowego majątku ruchomego nie dojdzie do skutku, należy przeznaczyć je do likwidacji.
2. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się zgodnie z decyzją komisji likwidacyjnej powołaną w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 19.

Komisja likwidacyjna działa zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PCPR nr 11/2017 z 05 października 2017r.

§ 20.

1. W przypadku realizacji sprzedaży zgodnie z § 11 ust. 2. sprzedaży składników dokonuje się w formie aukcji
2. Organizator aukcji zamieszcza ogłoszenie o aukcji na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej jednostki lub w prasie.
3. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
 - nazwę i siedzibę organizatora;
 - miejsce i termin przeprowadzenia aukcji;
 - rodzaj i typ sprzedawanych składników;
 - cenę wywoławczą opartą na wycenie rzeczoznawcy.
4. Z przebiegu aukcji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - określenie miejsca i czasu aukcji;
 - wysokość ceny wywoławczej;
 - zestawienie ofert, zgłoszonych do aukcji
 - najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - wysokość ceny nabycia;
5. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 21.

W sprawach nieuregulowanych dotyczących sprzedaży, składników rzeczowych majątku ruchomego, a także nieodpłatnego ich przekazania mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Elżbieta Sroczyńska