

Zarządzenie nr 10/2021
Dyrektora
Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Na Zamku”
w Krasnymstawie z dnia 1 czerwca 2021 r.
w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku
ruchomego
będącego własnością Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej
„ Na Zamku” w Krasnymstawie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 tekst jednolity, z późn., zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 z późn. zm. oraz §7.1, pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej” Na Zamku” w Krasnymstawie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr CXIV/486/2021 Zarządu Powiatu w Krasnymstawie z dnia 4 marca 2021 r /.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego własnością Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Na Zamku” w Krasnymstawie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Krasnymstawie.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 4A/2010 Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej z dnia 30. 09.2010r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Bożena Dąbrowska

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego własnością Placówki „Na Zamku” w Krasnymstawie.

§ 1.

1. Niniejsze zasady stosuje się do gospodarowania składnikami rzeczowymi Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Na Zamku” w Krasnymstawie.

2. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

1) jednostce – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą „Na Zamku” w Krasnymstawie;

2) dyrektorze jednostki – należy przez to rozumieć osobę, która na podstawie odrębnych przepisów jest odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem;

3) zbędnych składnikach 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 jednostki, lub

b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub

4) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub

b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub

c) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub

d) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione;

5) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez dyrektora jednostki 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.

3. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego zagospodarowanych przez:

1) nieodpłatne przekazanie lub dokonanie darowizny – określa się według wartości inwentarzowej;

2) likwidację - określa się według wartości inwentarzowej.

§ 2.

1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystywania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Jednostka jest zobowiązana do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

§ 3.

1. Dyrektor jednostki w stosunku do ruchomości będących w jego władaniu:

a) prowadzi ewidencję księgową ruchomości;

b) analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania;

c) w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki istnienia składników majątku ruchomego, które są zbędne lub zużyte, uruchamia procedury oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania oraz ustala wartość jednostkową poszczególnych składników;

- d) decyduje o zakwalifikowaniu składników majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o jego sposobie zagospodarowania.
2. Dyrektor jednostki powołuje stałą lub doraźną komisję do oceny dalszej przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego dla jednostki (komisja kwalifikacyjna). W skład komisji powoływane są co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki. Członkiem komisji nie może być główny księgowy jednostki.
3. Komisja przedstawia dyrektorowi jednostki propozycje dotyczące zakwalifikowania poszczególnych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego oraz proponuje sposób ich dalszego zagospodarowania. Komisja pracuje w składzie trzyosobowym.
4. Komisja wskazuje w szczególności składniki majątkowe nie posiadające wartości użytkowej bądź handlowej, przeznaczone bezpośrednio do likwidacji.
5. W przypadku składników majątkowych przeznaczonych do sprzedaży, komisja proponuje ceny jednostkowe (rynkowe) poszczególnych składników, opierając się na internetowych serwisach aukcyjnych.
6. W przypadkach wątpliwych dyrektor jednostki może skorzystać z wyceny przeprowadzanej przez rzeczoznawcę. Wyceny rzeczoznawcy nie przeprowadza się, kiedy jest oczywiste, iż wartość jednostkowa (rynkowa) składnika majątku ruchomego nie przekroczy 5 000,00 zł.
7. Z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego komisja sporządza protokół, podlegający zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki.
8. W jednostce może być powołana jedna komisja wykonująca zadania przypisane komisji kwalifikacyjnej i komisji likwidacyjnej.

§ 4.

1. Gospodarowanie mieniem stanowiącym zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego przez jednostkę obejmuje jego sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę, użyczenie, nieodpłatne przekazanie oraz darowiznę.
2. Składniki majątkowe zagospodarowywane zgodnie z ust. 1 nie mogą stanowić niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ewentualnych użytkowników.
3. Przed zagospodarowywaniem urządzeń elektronicznych zgodnie z ust. 1 należy trwale usunąć zapisane na nich dane.
4. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek organizacyjnych powiatu krasnostawskiego.
5. Jednostka ma obowiązek poinformować inne jednostki organizacyjne powiatu krasnostawskiego o posiadaniu zbędnych składników majątku ruchomego za pomocą służbowej poczty elektronicznej. Czas oczekiwania na odpowiedź wynosi 3 dni robocze. Wzór informacji o możliwości nieodpłatnego przekazania składników rzeczowych majątku ruchomego stanowi załącznik nr 1
6. Jednostka przekazuje innej jednostce składniki majątku ruchomego w formie nieodpłatnej. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
7. Dokonywanie czynności, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ruchomości których jednostkowa wartość inwentarzowa przekracza kwotę 10 000,00 zł może nastąpić po uprzednim uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu w Krasnymstawie.

§ 5.

Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób określony w § 4 mogą być zlikwidowane, z zastrzeżeniem § 6 .

§ 6.

Zużyte lub zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego o jednostkowej wartości

Inwentarzowej przekraczającej kwotę 10 000,00 zł mogą być zlikwidowane wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu w Krasnymstawie.

§ 7.

Jednostka sprzedaje składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej wartość 5000,00 zł w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej przetargiem, lub aukcji.

§ 8.

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje trzyosobowa komisja, powołana przez dyrektora jednostki spośród jego pracowników.

§ 9.

1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości określonej przez dyrektora jednostki, przy pomocy komisji o której mowa w § 3 ust. 2
2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 20 ust. 2.

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

1. Ogłoszenie o przetargu określa 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) wysokość wadium oraz formę i miejsce 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 przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania z którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
 - 10) informację o treści przepisów § 13, § 14, § 17 ;
 - 11) termin zawarcia umowy sprzedaży.
2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej jednostki.
3. W przypadku, gdy w sposób istotny zwiększy to prawdopodobieństwo dotarcia do potencjalnych nabywców, „zona podjąć inne działania zmierzające do upublicznienie ogłoszenia.

4. W przypadku składników rzeczowych majątku ruchomego o rynkowej wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 10 000,00 zł ogłoszenie można także zamieścić w dzienniku lub tygodniku o zasięgu lokalnym

§ 13.

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5% do 20% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.
2. Wadium wnosi się wpłatą gotówkową na konto lub przelewem.
3. Wadium zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio:
 - 1) od dnia dokonania wyboru,
 - 2) odrzucenia oferty,
 - 3) unieważnienia przetargu,
 - 4) odwołania przetargu,
 - 5) zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.
4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg, uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży.

§ 14.

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
 - 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
 - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
 - 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, 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.

§ 15.

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 16.

Rozpoczynając przetarg komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert;
- 3) otwiera koperty o ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 17.

1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu;
 - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w §14 ust.1 lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
2. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 18.

1. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami, wyznaczając jednocześnie termin aukcji. Przepisy § 22-30 stosuje się odpowiednio.

§ 19.

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

§ 20.

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie nie krótszym niż jeden i nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 21.

1. Komisja sporządza z przebiegu przetargu protokół, który powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenia miejsca i terminu przetargu;
 - 2) imiona, nazwiska i podpisy członków komisji;
 - 3) wysokość ceny wywoławczej;
 - 4) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
 - 5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 6) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
 - 8) wnioski i oświadczenia członków komisji.
2. Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia we wskazanym terminie, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole, podobnie w przypadku wpłacenia ceny nabycia w przypisanym terminie.
3. Protokół zatwierdza dyrektor jednostki.

§ 22.

Do sprzedaży w trybie aukcji przepisy dotyczące przetargu stosuje się odpowiednio.

§ 23.

Po wywołaniu aukcji przewodniczący komisji podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) warunki dotyczące postąpienia, o których mowa w § 26;
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu, które zaszły po ogłoszeniu aukcji;
- 6) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy zostali dopuszczeniu do aukcji;

§ 24.

Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

§ 25.

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

§ 26.

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

§ 27.

Po ustaniu postąpień przewodniczący komisji, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

§ 28.

Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 29.

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.

2. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 1 nie uiści ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia.

§ 30.

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 31.

1. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego w trybie bezprzetargowym, jeżeli ich wartość jednostkowa nie przekracza kwoty o której mowa w §7 lub składniki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu lub aukcji,
2. Informację o składnikach rzeczowych majątku ruchomego przeznaczonych do sprzedaży umieszcza się na okres co najmniej 14 dni w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki oraz na tablicy ogłoszeń.
3. W przypadku, gdy w sposób istotny zwiększy to prawdopodobieństwo dotarcia do potencjalnych nabywców, można podjąć inne działania zmierzające do upublicznienia informacji.
4. Wzór informacji o możliwości zakupu składników rzeczowych majątku ruchomego stanowi załącznik nr 2.

§ 32.

1. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku ruchomego, o którym mowa w § 31, jednostka zobowiązana jest do przeprowadzenia aukcji pomiędzy tymi osobami.

2. Z osobą, która zaoferowała najwyższą cenę w trakcie aukcji jednostka zawiera umowę sprzedaży.

§ 33.

1. Pracownicy jednostki mogą nabywać składniki majątkowe na zasadach ogólnych.
2. Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego nie mogą nabywać:
 - 1) Dyrektor jednostki,
 - 2) Główny księgowy jednostki
 - 3) Osoby odpowiedzialne za gospodarkę finansową w jednostce.

- 4) Osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego albo w cenie ich wartości
- 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)

§ 34.

1. Odbiór składnika rzeczowego majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano ten składnik majątku
2. Likwidacji składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne, chyba że sprzedaż ta jest niemożliwa lub nieopłacalna
3. Zużyte lub zbędne składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach są unieszkodliwiane.
4. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 41 ust 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach.
5. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający:
 - 1) Datę zniszczenia
 - 2) Nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość inwentarzową składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 3) Przyczynę zniszczenia
 - 4) Imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej
6. Protokół podlega sprawdzeniu pod względem formalno- rachunkowym przez głównego księgowego i zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki.

Załączniki:

1. Wzór informacji o możliwości nieodpłatnego przekazania składników rzeczowych majątku ruchomego.
2. Wzór informacji o możliwości zakupu składników rzeczowych majątku ruchomego.