

**ZARZADZENIE NR 27/2020**

**Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie  
z dnia 5 listopada 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.**

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji do spraw oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie oraz Komisji likwidacyjnej rzeczowych składników majątku ruchomego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin określa sposób i tryb gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

## § 1.

Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) rzeczowych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć rzeczowe składniki majątku ruchomego będące w dyspozycji jednostki;
- 2) zbędnych rzeczowych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć rzeczowe składniki 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 Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
  - nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 3) zużytych rzeczowych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć rzeczowe składniki majątku ruchomego, które:
  - zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
  - całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
  - posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
  - są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;
- 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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie zaliczany do środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, dający się przenieść;
- 6) organizatorze przetargu - należy przez to rozumieć Kierownika jednostki organizacyjnej organizującego i przeprowadzającego przetarg lub osobę przez niego upoważnioną.

## § 2.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

### § 3.

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie 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 Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie powołuje komisję, w skład której wchodzi co najmniej trzy osoby spośród pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.
3. Komisja, o której mowa w ust. 2 działa zgodnie z Zarządzeniem nr 28/2020 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie z dnia 5 listopada 2020 r.
4. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje kierownikowi jednostki oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.
5. 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.
6. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników Komisja ustala wraz z głównym księgowym jednostki wartość księgową i rynkową poszczególnych składników. Wartość rynkową określa się stosując przeciętną cenę brutto stosowaną w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku ustaloną na podstawie informacji uzyskanych od dostawców (producentów), z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia tych składników, a jeśli danego rodzaju rzeczy zostały wycofane z obrotu na rynku - na podstawie cen ze stron internetowych.
7. Dla sprzętu komputerowego oraz telefonów komórkowych wycofanych z obrotu na rynku, dla których nie można ustalić wartości rynkowej również na podstawie cen na stronach internetowych zajmujących się obrotem w/w sprzętem, wartość rynkową ustala się wg następujących zasad:
  - 1) dla sprzętu o wieku 5 lat - 5 % wartości zakupu;
  - 2) dla sprzętu o wieku 6 lat - 4 % wartości zakupu;
  - 3) dla sprzętu o wieku 7 lat - 3 % wartości zakupu;
  - 4) dla sprzętu o wieku 8 lat - 2 % wartości zakupu;
  - 5) dla sprzętu o wieku 9 lat - 1 % wartości zakupu;
  - 6) dla sprzętu o wieku co najmniej 10 lat - wartość złomu elektronicznego.

### § 4.

1. Zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania decyduje Kierownik.
2. Kierownik zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, informację o każdym zbędnym lub zużytym rzeczowym składniku majątku ruchomego, którego wartość przekracza 1200 zł.

### § 5.

1. Zbędne lub zużyte rzeczowe składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania z uwzględnieniem następującej kolejności:
  - 1) nieodpłatnego przekazania jednostce organizacyjnej powiatu śremskiego;

- 2) sprzedaży;
  - 3) likwidacji.
2. Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie podejmuje decyzję jaką formę zagospodarowania zbędnych lub zużytych rzeczowych składników majątku ruchomego przyjmie.

#### § 6.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie może nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej powiatu zbędne lub zużyte rzeczowe składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

#### § 7.

1. Nieodpłatne przekazanie rzeczowych składników majątku ruchomego, następuje po spełnieniu następujących warunków:
  - 1) przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych;
  - 2) po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku zainteresowanych jednostek o bezpłatne ich przekazanie;
  - 3) decyzji Zarządu Powiatu w Śremie o przekazaniu środka trwałego wnioskującej jednostce.
2. Po wyrażeniu zgody rzeczowe składniki 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 rzeczowego składnika majątku ruchomego nieodpłatnie przekazywanego określa się według wartości początkowej.
2. Koszty odbioru przekazanego rzeczowego składnika majątku ruchomego ponosi jednostka, na rzecz której nastąpiło przekazanie.

#### § 9.

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

#### § 10.

1. Sprzedaż składników, o których mowa w § 9, następuje w drodze przetargu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Składniki, o których mowa w § 9, mogą zostać sprzedane bez przeprowadzania przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:
  - 1) gdy ich wartość godziwa wynosi poniżej 1200,00 zł;
  - 2) w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny;
  - 3) nie zostały sprzedane w przetargu.

#### § 11.

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

#### § 12.

1. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w § 3 ust. 6 i 7 niniejszego regulaminu.
2. Termin składania ofert należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia a terminem przetargu upłynęło co najmniej 7 dni.

#### § 13.

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.

#### § 14.

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.

#### § 15.

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.

#### § 16.

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.

#### § 17.

1. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż zużytych rzeczowych składników 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.

#### § 18.

Komisja likwidacyjna działa zgodnie z Zarządzeniem Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie nr 28/2020 z dnia 5 listopada 2020 r.

#### § 19.

1. W przypadku realizacji sprzedaży zgodnie z § 10 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:
  - 1) nazwę i siedzibę organizatora;
  - 2) miejsce i termin przeprowadzenia aukcji;
  - 3) rodzaj i typ sprzedawanych składników;
  - 4) cenę wywoławczą opartą na wycenie rzeczoznawcy.
4. Z przebiegu aukcji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) określenie miejsca i czasu aukcji;
  - 2) wysokość ceny wywoławczej;
  - 3) zestawienie ofert, zgłoszonych do aukcji;
  - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
  - 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
  - 6) wysokość ceny nabycia.

5. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 20.

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

§ 21.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.