

**INSTRUKCJA SPOSOBU I TRYBU GOSPODAROWANIA
SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO
Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kontkiewicza 2 w Częstochowie**

Przepisy ogólne

§ 1.

Niniejsza instrukcja reguluje zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego Domu Pomocy Społecznej.

Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego.

§ 2.

1. Pracownicy są zobowiązani do wykorzystania majątku ruchomego tylko do realizacji zadań Domu Pomocy Społecznej oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Kierownicy poszczególnych działów DPS zobowiązani są do utrzymywania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nim efektywnego nadzoru.

§ 3.

1. Kierownicy Działów za pośrednictwem podległych sobie pracowników DPS powinni na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania. W sytuacji stwierdzenia posiadania sprzętu zużytego lub zbędnego zgłaszają ten fakt Dyrektorowi DPS.
2. Dyrektor DPS po otrzymaniu zgłoszenia (załącznik – druk nr 1), że występują zbędne, zużyte lub przestarzałe pod względem technicznym składniki majątku ruchomego, nie rokujące na ich dalsze efektywne wykorzystanie, kieruje wniosek do Komisji Majątkowej celem oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania oraz ustalenie ich aktualnej wartości.
3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny stanu składników majątku ruchomego, (załącznik – druk nr 2) kwalifikując go do majątku zbędnego bądź zużytego oraz przedstawia propozycję jego aktualnej ceny i sposobu zagospodarowania.
4. Przedmioty zakwalifikowane jako zużyte lub zbędne gromadzone są w wydzielonym pomieszczeniu zabezpieczonym przez komisję majątkową.

§ 4.

1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego Dyrektor zatwierdza propozycję Komisji Majątkowej wraz z ustaloną kwotą wartości jednostkowej tych składników.
2. Wartość jednostkową Komisja Majątkowa określa na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

§ 5.

1. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz po określeniu jego ceny i sposobu dalszego zagospodarowania, Przewodniczący Komisji Majątkowej w zależności od wartości jednostkowej – początkowej składnika, postępuje z nim w następujący sposób:
 - do 300 euro – następuje zagospodarowanie, likwidacja w oparciu o protokoły Komisji Majątkowej;
 - powyżej 300 euro do 6 000 euro - następuje zagospodarowanie po zamieszczeniu na stronie internetowej DPS-u informacji o możliwości nabycia – przekazania nieodpłatnego innej jednostce podległej Gminie Częstochowa (załącznik – druk nr 3);
 - powyżej 6 000 euro - po wcześniejszym ogłoszeniu na stronie internetowej BIP DPS-u o aukcji lub przetargu (załącznik – druk nr 4), po uzyskaniu pisemnej zgody organu założycielskiego na powyższe, zbycia, przekazania lub likwidacji.
2. Konsekwencją działania Komisji Majątkowej jest zbycie lub zlikwidowanie zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego DPS i doprowadzenie do zdjęcia tych przedmiotów ze stanów księgowych (załącznik – druk nr 5).

§ 6.

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, darowizny, nieodpłatnego przekazania innej jednostce podległej Gminie Częstochowa lub zutylizowane.
2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 6 000 euro, przeliczoną na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia, mogą być przedmiotem darowizny, o ile sprzedaż nie dojdzie do skutku.
3. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób o którym mowa w ust. 1 i 2, mogą być zlikwidowane.
4. Zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 6 000 euro, mogą być zbyte, ewentualnie zniszczone wyłącznie na podstawie pisemnej zgody organu, który utworzył gminną jednostkę organizacyjną.
5. Do oddania do nieodpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży składników majątku ruchomego.

Zbywanie składników majątku ruchomego.

§ 7.

Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości (powyżej 6 000 euro) w trybie aukcji, przetargu publicznego, lub publicznego zaproszenia do rokowań (załącznik – druki 7a,b,c).

§ 8.

Czynności związane ze zbywaniem i likwidacją majątku zbędnego wykonuje Komisja Majątkowa powołana przez Dyrektora DPS w trybie przewidzianym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 2004).

Przekazywanie i darowizna składników majątkowych.

§ 9.

1. Dyrektor DPS może nieodpłatnie przekazać innej jednostce Gminy Częstochowa bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu zbędne składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu (załącznik – druk nr 6). Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
 - 2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę;
 - 3) wskazanie składnika majątku ruchomego o który występuje jednostka;
 - 4) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
3. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego (załącznik – druk 6a):
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - 3) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego;
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego;
 - 5) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
 - 6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 10.

Wartość składnika majątku ruchomego, nieodpłatnie przekazywanego innej jednostce określa się według wartości początkowej ustalonej przez Dział Finansowo-Księgowy DPS. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem darowizny określa się według wartości księgowej.

§ 11.

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

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 12.

1. Likwidacja zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne, przekazania do utylizacji albo poprzez fizyczne zniszczenie w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła skutku lub była bezzasadna.
2. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 3 marca 2022 r. O Odpadach (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz. 699)) są unieszkodliwiane.
3. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
4. Zniszczenia dokonuje Komisja Majątkowa.
5. Z czynności zniszczenia Komisja Majątkowa sporządza protokół zawierający dane (załącznik – druk 5a):
 - 1) datę zniszczenia;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - 3) przyczynę i sposób zniszczenia;
 - 4) podpisy członków komisji;
 - 5) w miarę możliwości do protokołu może być dołączona Karta Przekazania Odpadu (BDO) jako pozostałość po likwidacji składnika majątku ruchomego.

(-) Anna Herman
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej