

**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. Instrukcja została opracowana na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 lutego 2025 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w które wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. 2025 poz. 228).

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 niepogorszonym 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. Przedmioty zakwalifikowane jako zużyte lub zbędne gromadzone są w pomieszczeniu wskazanym przez Komisję Majątkową.
3. 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 ustalenia ich aktualnej wartości.
4. 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. 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.
6. Wykaz zużytych/zbędnych składników majątku ruchomego DPS zostaje w pierwszej kolejności udostępniony na okres 14 dni pozostałym jednostkom (załącznik — Druk nr 3) z zapytaniem czy wyrażają zainteresowania określonym składnikiem.

7. Po upływie terminu określonego w ust. 6, zamieszczone zostaje ogłoszenie o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego (załącznik — Druk nr 4) na stronie BIP jednostki na okres kolejnych 14 dni.
8. Po upływie okresu określonego w ust. 7 niniejszej instrukcji Komisja Majątkowa sporządza protokół w sprawie sposobu likwidacji składników majątkowych (załącznik — Druk nr 5).

§ 4.

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 zutilizowane.
2. Przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się ich wartość.
3. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego, zagospodarowywanych w sposób, o którym mowa w ust. 1, określa się, z zastrzeżeniem ust. 4, 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, chyba że co innego wynika z przepisów szczególnych.
4. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego określa się według wartości księgowej brutto w przypadku zagospodarowania przez:
 - a. nieodpłatne przekazanie między nieposiadającymi osobowości prawnej państwowymi jednostkami sektora finansów publicznych;
 - b. likwidację.
5. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób o którym mowa w ust. 1 mogą być zlikwidowane.
6. Zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 6000 euro, mogą być zbyte, ewentualnie zniszczone wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Prezydenta Miasta Częstochowy.
7. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek.
8. 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.

Sprzedaż składników majątku ruchomego.

§5.

1. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej powyżej 2000 zł, określonej na podstawie wartości rynkowej (wartość określona na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia), w jednym z trybów;
 - a. aukcja,
 - b. przetarg publiczny,
 - c. publiczne zaproszenie do negocjacji.
2. Zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych nie mogą nabywać:
 - a. kierownik jednostki;
 - b. główny księgowy jednostki organizacyjnej;
 - c. osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w jednostce organizacyjnej;
 - d. osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników oraz praw do kategorii majątku zbędnego lub zużytego;
 - e. osoby pozostające z osobami, o których mowa w ust. 1–4, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym

mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób, o których mowa w ust. 1–4.

§ 6.

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu albo aukcji wykonuje komisja przetargowa.
2. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.
3. Sprzedaż w trybie przetargu albo aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 15 ust. 3.

§ 7.

1. Przedmiotem przetargu albo aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.
2. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu albo aukcji, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji.
3. Między datą ogłoszenia o przetargu albo aukcji, a terminem składania ofert albo aukcji powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

§ 8.

1. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji określa w szczególności:
 - a. nazwę i siedzibę jednostki;
 - b. miejsce i termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji;
 - c. miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego;
 - d. rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego będącego przedmiotem sprzedaży;
 - e. wysokość wadium oraz formę i termin jego wniesienia;
 - f. planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego,
 - g. w przypadku aukcji – wywoławczą cenę sprzedaży oraz minimalną wysokość postąpienia;
 - h. w przypadku przetargu:
 - cenę wywoławczą,
 - wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
 - zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;
 - i. informację odpowiednio o treści przepisów § 11, § 12, § 13.
2. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji zamieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.
3. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9.

1. Warunkiem przystąpienia do aukcji lub przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego.
2. Wadium wnosi się wyłącznie w gotówce.
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 zostanie zaliczone na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy:
 - a. uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy.
6. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem aukcji albo niezwłocznie po otwarciu ofert, sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.

§ 10.

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu publicznego zawiera:
 - a. imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę oferenta;
 - b. oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
 - c. 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;
 - d. 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.

§ 11.

1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a. została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
 - b. oferta nie zawiera danych i dokumentów, wskazanych w ogłoszeniu 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.

§ 12.

1. Rozpoczynając przetarg publiczny, komisja przetargowa:
 - a. stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu publicznego;
 - b. ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie i formie;
 - c. otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu publicznym.
2. Przetarg publiczny może się odbyć, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.

§ 13.

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.
3. Do aukcji przepisy § 17 ust. 2-8 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

§ 14.

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.

§ 15.

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

§ 16.

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu publicznego, który zawiera w szczególności:
 - a. określenie miejsca i czasu przetargu publicznego;
 - b. wysokość ceny wywoławczej;
 - c. zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu publicznym;
 - d. najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - e. imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę nabywcy;
 - f. wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
 - g. wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
 - h. 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 § 14 ust. 1.
3. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

§ 17.

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. Aukcję prowadzi przewodnicząca komisji przetargowej.
3. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje do publicznej wiadomości:
 - a. przedmiot aukcji;
 - b. cenę wywoławczą;
 - c. termin uiszczenia ceny nabycia;
 - d. zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;
 - e. nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.
4. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
5. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.

6. 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.
7. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
8. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
9. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.
10. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 18.

1. Do ogłoszenia o zaproszeniu do negocjacji przepisy o ogłoszeniu o przetargu stosuje się odpowiednio.
2. Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do negocjacji.
3. Celem publicznego zaproszenia do negocjacji jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki majątku ruchomego.

§ 19.

1. Negocjacje prowadzi komisja przetargowa.
2. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach. Cena minimalna nie może być niższa od wartości księgowej netto. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.

Przekazywanie i darowizna składników majątkowych.

§ 20.

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:
 - a. nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
 - b. informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę;
 - c. wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka;
 - d. oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym..
3. Wniosek jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu.
4. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego (załącznik — Druk 6a) protokół, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać:
 - a. oznaczenie stron;

- b. nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - c. ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego;
 - d. niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego;
 - e. miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego; podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
5. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano składnik majątku.
6. Kierownik jednostki zamieszcza informacje o nieodpłatnym przekazaniu składników rzeczowych majątku ruchomego na rzecz jednostki samorządu terytorialnego w Biuletynie Informacji Publicznej.

§21.

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

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 o odpadach 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)
 - a. datę zniszczenia;
 - b. nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - c. przyczynę i sposób zniszczenia;
 - d. podpisy członków komisji;
 - e. w miarę możliwości do protokołu może być dołączona Karta Przekazania Odpadu (BDO) jako pozostałość po likwidacji składnika majątku ruchomego.

§ 22.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie ma rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 lutego 2025 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w które wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. z 2025 r., poz. 228).

Druk nr 1

**PROTOKÓŁ - ZGŁOSZENIE OCENY PRZYDATNOŚCI SKŁADNIKA
MAJĄTKOWEGO NR/20**

sporządzony w dniu 20.....r.

Osoba materialnie odpowiedzialna:..... (nazwisko i imię, stanowisko służbowe) zgłasza
do oceny dalszej przydatności nw. składniki majątku ruchomego DPS:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Ilość szt., kpl	Data pobrania do użytku	Nr inwentarzowy	Marka nr fab.	Cena jednostkowa	Wartość wg zapisu w księgach
1							
2							
3							
4							
5							

Uwagi dotyczące przyczyny powstania zużycia, uszkodzenia, zniszczenia lub zaprzestania dalszego użytkowania:

.....

.....

.....

Załączniki do protokołu:.....

.....
(podpis osoby dokonującej wyceny)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Decyzja Dyrektora Domu Pomocy Społecznej:

Proszę Komisję Majątkową o ocenę dalszej przydatności zgłoszonych powyżej składników majątkowych oraz o ustalenie ich aktualnej wartości.

Częstochowa, dnia.....20..... r.

.....
(podpis Dyrektora)

Druk nr 2

PROTOKÓŁ KOMISJI MAJĄTKOWEJ

Komisja Majątkowa działająca w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kontkiewicza 2

w Częstochowie w składzie:

.....- Przewodnicząca Komisji Majątkowej,

.....- członek Komisji,

.....- członek Komisji,

dokonała oględzin składników majątkowych objętych zgłoszeniem nr/.....z dnia w związku z zakwalifikowaniem składników majątku ruchomego DPS do kategorii majątku zbędnego/zużytego i ustala ich wartość rynkową jak niżej:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Ilość szt., kpl	Data pobrania do użytku	Nr inwentarzowy	Kwalifikacja Zbędny/zużyty	Cena jednostkowa	Wartość rynkowa z wyceny w zł
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Proponowany sposób zagospodarowania:

.....
.....

Załączniki do protokołu:

.....

Podpisy Komisji Majątkowej:

1)

2)

3)

Zatwierdzam:

.....
(Dyrektor DPS)

Częstochowa, dnia.....

Wykaz zużytych/zbędnych składników majątku ruchomego Domu Pomocy Społecznej w
Częstochowie przy ul. Kontkiewicza 2 — załącznik nr.....

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Ilość sztuk, kpl	Data pobrania do użytku	Nr inwentarzowy	Cena jednostkowa wg zapisu w księgach	Wartość rynkowa z wyceny w zł	UWAGI
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

UWAGI

.....
.....
.....

Składniki te są przeznaczone do sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny*

***Podkreślić właściwe**

Zainteresowanych prosimy o składanie ofert pisemnych w terminie do dnia do
godziny 15.00 w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie, pokój 221, lub
mailowo na adres: dps@dps.czyst.pl.

(-) Dyrektor DPS

OGŁOSZENIE

o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego Domu
Pomocy Społecznej w Częstochowie, ul. Kontkiewicza 2
z dnia

Dom Pomocy Społecznej w Częstochowie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 lutego 2025 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w które wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. z 2025 r, poz. 228), informuje, że posiada następujące zbędne i zużyte składniki majątkowe:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Ilość sztuk, kpl	Data pobrania do użytku	Nr inwentarzowy	Cena jednostkowa wg zapisu w księgach	Wartość rynkowa z wyceny w zł.	UWAGI
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Składniki te są przeznaczone do sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny. Zainteresowanych prosimy o składanie ofert pisemnych w terminie do dnia r., do godziny 15.00 w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie, pokój 221 lub mailowo na adres dps@dps.czyst.pl. Osoba upoważniona do kontaktów:, tel. 34-464-38-15 w godzinach 09.00 - 15.00.

UWAGA!

1. Nieodpłatne przekazanie składników majątku ruchomego może nastąpić na wniosek podmiotów określonych w § 38 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 lutego 2025 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w które wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. z 2025 r., poz. 228).
2. Dom Pomocy Społecznej może dokonać darowizny składników majątku ruchomego zgodnie z § 38 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 lutego 2025 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w które wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. z 2025 r., poz. 228).
3. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Częstochowa.

Częstochowa,.....

(-).
DYREKTOR DPS

**Protokół Komisji Majątkowej w sprawie sposobu likwidacji składników
majątkowych wykazanych w protokole nr**

spisany dnia

Po rozpatrzeniu złożonych ofert w wyniku opublikowania na stronie BIP Domu Pomocy Społecznej ogłoszenia o możliwości nabycia przez podmioty zewnętrzne zbędnych i zużytych składników majątkowych DPS — Komisja Majątkowa proponuje co następuje:

I. Wykaz sprzętu przeznaczonego do przekazania innym jednostkom organizacyjnym Gminy Miasta Częstochowa:

1.
2.
3.

II. Wykaz sprzętu przeznaczonego do sprzedaży po zaoferowanych cenach:

1.
2.
3.

III. Wykaz sprzętu przeznaczonego do likwidacji fizycznej lub utylizacji:

1.
2.
3.

Komisja Majątkowa:

- 1)
- 2)
- 3)

Uwagi:.....
.....
.....

Decyzja zatwierdzająca Dyrektora DPS:

Zatwierdzam:

.....

(Dyrektor DPS)

Częstochowa, dnia.....

UWAGA!

Przekazania, sprzedaży, likwidacji dokonuje w oparciu o zatwierdzony protokół kierownik działu. Dokumentacja związana z przekazaniem, sprzedażą, likwidacją, utylizacją stanowi podstawę do zdjęcia zlikwidowanego sprzętu ze stanu DPS.

Protokół wewnętrzny

Niżej wymienione przedmioty objęte zgłoszeniem zostały przekazane do utylizacji
firmie w dniu

Komisja Majątkowa działająca w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kontkiewicza 2 w
Częstochowie w składzie:

- 1..... – Przewodnicząca,
1.- członek,
2. - członek

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	sztuk, kpl	Nr inwentarzowy

stwierdza odbiór w/w przedmiotów przez Firmę.....w dniu.....
kopia Karty Przekazania Odpadu w załączeniu.

Podpisy komisji:

- 1
2.
- 3

Zatwierdzam:

.....

(Dyrektor DPS)

Częstochowa, dnia.....

Druk nr 6

....., dnia.....

.....

nazwa, siedziba i adres podmiotu
występującego o nieodpłatne
przekazanie składnika rzeczowego
majątku ruchomego

Dom Pomocy Społecznej
ul. Kontkiewicza 2
42-209 Częstochowa

WNIOSEK

o nieodpłatne przekazanie/darowiznę składnika rzeczowego majątku ruchomego Domu Pomocy Społecznej.

Wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego dotyczy niniejszy wniosek:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Ilość sztuk	Wycena	Kategoria majątku
1					
2					
3					
4					
5					

Wskazanie sposobu przekazania wyżej wymienionego składnika rzeczowego majątku ruchomego (należy podkreślić odpowiednią pozycję)

na czas oznaczony od.....do...../ na czas nieoznaczony/ bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.

Pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego, statut zainteresowanego podmiotu (jako załącznik).

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i w miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

.....
pieczęć, podpis wnioskodawcy

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA/DAROWIZNY

SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

sporządzony w dniu w Domu Pomocy Społecznej, ul. Kontkiewicza 2 w
Częstochowie.

Na podstawie niniejszego protokołu

Strona przekazująca: Dom Pomocy Społecznej, ul. Kontkiewicza 2 w Częstochowie zdaje, a

Strona przyjmująca:.....NIP:

przyjmuje następujące składniki mienia ruchomego:

Lp.	Nazwa majątkowego składnika	Nr inwentarzowy	Ilość sztuk	Wycena	Kategoria majątku
1					
2					
3					
4					
5					

Przyjmujący oświadcza, że stan techniczny przedmiotu darowizny jest mu znany i przyjmuje go
w takim stanie, w jakim on jest na dzień przejęcia.

Przedmiot protokołu zostanie przekazany.....(miejsce i termin odbioru
składników mienia ruchomego)
na czas oznaczony od..... do...../ na czas nieoznaczony/ bez zastrzeżenia
obowiązku zwrotu (należy podkreślić odpowiednią pozycję).

.....
(podpis i pieczęć Przekazującego)

.....
(podpis i pieczęć Przyjmującego)

**OGŁOSZENIE NR/20..... O PRZETARGU/AUKCJI
NA SPRZEDAŻ SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO**

Nazwa i siedziba Sprzedającego:

Dom Pomocy Społecznej
ul. Kontkiewicza 2
42-209 Częstochowa

1. Miejsce i termin przeprowadzenia przetargu/aukcji:

Otwarcie ofert/aukcji nastąpi na posiedzeniu komisji przetargowej w siedzibie Sprzedającego, w dniu.....

2. Miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego:

Składnik majątku ruchomego, będący przedmiotem przetargu, można obejrzeć w siedzibie Sprzedającego **w dniach** w godz. **od** **do**

Informacji dotyczących przedmiotu sprzedaży oraz procedury sprzedaży udzieli Pani , tel. w godzinach pracy DPS.

3. Rodzaj, typ, ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego oraz ceny wywoławcze i wadium:

Przedmiotem sprzedaży są następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego MSZ:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Rok produkcji	Nr inwentarzowy	Ocena przydatności	Wycena	Wysokość wadium
1.							
2.							

4. Wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia:

- Warunkiem przystąpienia do aukcji lub przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego.
- Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
- 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.
- Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny.
- Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy:
 - uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy,
 - uczestnik aukcji nie zaoferuje ceny wywoławczej.
- Wadium winno być wniesione **do dnia**..... **do godz.**

5. Oferta złożona w przetargu powinna zawierać*:

- a. Oferta powinna być złożona na druku (załącznik nr - druk 7b).
- b. Do oferty należy dołączyć potwierdzenie wpłaty wniesionego wadium.

6. Termin, miejsce i tryb złożenia oferty*:

- a. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć/wysłać w zaklejonej kopercie.
- b. Koperta winna być zaadresowana: Dom Pomocy Społecznej, ul. Kontkiewicza 2, 42-209 Częstochowa.
- c. Na kopercie powinien znajdować się tytuł: „**Oferta w przetargu na sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego. Nie otwierać do dnia do godz. Dotyczy Ogłoszenia nr/20.....**”.
- d. Oferty pisemne należy składać w dni robocze (pon. - pt.) w godz. 7:30-15:30 w siedzibie Sprzedającego p.221 **nie później niż do dnia r. do godz.**
- e. Oferta jest wiążąca przez 14 dni od dnia otwarcia ofert.
- f. Organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn.

7. Odrzucenie oferty: *

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

8. Aukcja:**

- a. Sprzedaż nastąpi na rzecz uczestnika aukcji, który zaoferuje najwyższą cenę.
- b. Zawarcie umowy sprzedaży w wyniku aukcji następuje z chwilą udzielenia przybicia, po trzecim ogłoszeniu, natomiast wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje po zapłaceniu ceny nabycia po uzgodnieniu terminu z prowadzącym aukcję.
- c. Nabywca zobowiązany jest zapłacić cenę osiągniętą w aukcji pomniejszoną o wpłacone wadium, niezwłocznie po zawarciu umowy bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję w protokole z przebiegu aukcji, nie dłuższym niż 7 dni.

9. Inne informacje:

- a. Przetarg/aukcja jest prowadzony/a zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 lutego 2025 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w które wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. z 2025 r., poz. 228).
- b. Przedmioty, o których mowa w ust. 3 niniejszego ogłoszenia stanowią własność DPS, są wolne od wad prawnych, nie są obciążone prawami na rzecz osób trzecich oraz w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania, których przedmiotem są te składniki ani nie stanowią one również przedmiotu zabezpieczenia.
- c. Komisja przetargowa wybierze oferenta, który zaoferuje najwyższą cenę za wybrany składnik majątku ruchomego, objęty przedmiotem przetargu.
- d. Jeżeli co najmniej dwie osoby zaoferują jednakową cenę za ten sam składnik majątku ruchomego - zostanie dodatkowo przeprowadzona aukcja między tymi osobami.
- e. **Zawarcie umowy sprzedaży nastąpi w terminie 14 dni od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty.**
- f. **Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży/wystawienia faktury.**

- g Wydanie przedmiotu sprzedaży nastąpi niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia, **w terminie określonym przez Sprzedającego**, na podstawie protokołu odbioru.
- h Wszelkie koszty, opłaty i podatki ponosi Kupujący.

10. Klauzule informacyjne.

1. Rodo: Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
 - a. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Kontkiewicza 2; 42-209 Częstochowa.
 - b. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@dps.czest.pl.
 - c. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - d. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być następujące podmioty: upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa (sądy i inne organy państwowe, urzędy skarbowe, banki), świadczące usługi doręczenia korespondencji i przesyłek, świadczące usługi archiwizacyjne, świadczące usługi informatyczne, świadczące usługi prawne i windykacyjne, innym nie wyszczególnionym w przypadku związania z przedmiotem zakupu towaru lub usługi.
 - e. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
 - f. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
 - g. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 - h. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy.
 - i. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów, informujemy, że w Domu Pomocy Społecznej, ul. Kontkiewicza 2, 42-209 Częstochowa funkcjonuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i ochrony osób dokonujących zgłoszeń (sygnalistów) oraz podejmowania działań następczych - (<http://dps.bip.czestochowa.pl/?cid=71681>).

*dotyczy ogłoszenia o przetargu

**dotyczy aukcji

część I - wypełnia Oferent

OFERTA NABYCIA SKŁADNIKA MAJĄTKU RUCHOMEGO

.....
Miejscowość, data

.....
Nazwisko i Imię lub nazwa firmy

.....
Adres zamieszkania lub siedziba firmy

.....
Numer telefonu kontaktowego

.....
PESEL lub NIP nabywcy

Dom Pomocy Społecznej
ul. Kontkiewicza 2
42-209 Częstochowa

W odpowiedzi na ogłoszenie o sprzedaży składników majątku ruchomego zgłaszam chęć nabycia następujących składników majątkowych

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Ilość sztuk	Oferowana cena w PLN	Warunki zapłaty
1					
2					
3					
4					

Oświadczam, że zapoznałem się ze stanem składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem przetargu publicznego/aukcji* i ponoszę odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem tego składnika.

Oświadczam jednocześnie, że nieodebranie zakupionych składników w terminie 7 dni od daty zakupu jest równoznaczne z moją rezygnacją zakupu.

*zaznaczyć prawidłowe

.....

Podpis Oferenta

część II - wypełnia DPS

SPRZEDAŻ SKŁADNIKA MAJĄTKU RUCHOMEGO

W dniu Pani/ Panu/Firmie:.....
zamieszkałej/zamieszkałemu/z siedzibą.....

zostały sprzedane przez Dom Pomocy Społecznej niżej wymienione składniki majątku
ruchomego:

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Ilość sztuk	Cena sprzedaży w PLN

Potwierdzam, że cena za zakupione składniki majątkowe została uiszczona na rzecz
Domu Pomocy Społecznej, faktura nr: z dnia:
wpłata z dnia.....

.....

Data i podpis pracownika DPS

CZĘŚĆ III — wypełnia DPS

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA - PRZEJĘCIA

W dniu Dom Pomocy Społecznej, ul. Kontkiewicza 2 w Częstochowie
jako Sprzedający, przekazuje

Pani/Panu/Firmie

.....

jako Kupującemu, który przejmuje w/w zakupione składniki majątkowe.

Kupujący oświadcza, że znany jest mu stan techniczny nabywanych składników majątkowych i
oświadcza, że z tego tytułu nie będzie rościł żadnych pretensji do Sprzedającego.

Sprzedający

Kupujący

.....

.....