

Załącznik
do Zarządzenia Nr 34.2022
Dyrektora MOPS
z dnia 24.05.2022 r.

Instrukcja postępowania w sprawie gospodarowania zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie

§ 1. Przepisy ogólne

Ustala się szczegółowe zasady postępowania w sprawie zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie, zwanym dalej „MOPS”.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Częstochowy oraz zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Częstochowa, podległą gminie jednostkę organizacyjną utworzoną przez gminę w celu realizacji jego zadań, nie wchodzącą w skład Urzędu Miasta Częstochowa i nie będącą spółką prawa handlowego;
- 2) zbędnych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć posiadające wartość użytkową przedmioty materialne wraz ze stanowiącymi ewentualną ich przynależność prawami na dobrach niematerialnych, stanowiące własność Gminy Miasta Częstochowa, które posiadają jedną z następujących cech:
 - a) nie są i nie będą wykorzystywane w realizacji zadań publicznych przez komórki organizacyjne MOPS ani przez jednostki,
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby ekonomicznie nieopłacalna,
 - c) nie nadają się do współpracy z urządzeniami posiadanymi i stosowanymi przez komórki organizacyjne MOPS lub przez jednostki, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie niezasadne;
- 3) zużytych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które posiadają jedną z następujących cech:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową,

- d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 4) przekazaniu – należy przez to rozumieć przeniesienie praw do dysponowania zbędnymi składnikami majątku ruchomego, w drodze sprzedaży, darowizny, najmu, dzierżawy, użyczenia, nieodpłatnego przekazania na podstawie dokumentu PT (przekazanie środka trwałego) oraz likwidacji na podstawie dokumentu LT (likwidacji środka trwałego) bądź innego dokumentu przekazania na podstawie dokumentu przemieszczenia środka trwałego (wyposażenia), na zasadach określonych w instrukcji;
- 5) rzeczywistej wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego – należy przez to rozumieć:
 - a) w przypadku środków trwałych:
 - dla celów sprzedaży – wartość rynkową (wartość określona na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia),
 - dla pozostałych celów – wartość ewidencyjno-księgową pomniejszoną o wartość dotychczasowego umorzenia,
 - b) w przypadku pozostałych składników majątku ruchomego (wyposażenia):
 - dla celów sprzedaży – wartość rynkową,
 - dla pozostałych celów - wartość ewidencyjno-księgową.

§ 3. Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego

1. Osoby odpowiedzialne za powierzone mienie zobowiązane do gospodarowania w sposób oszczędny i racjonalny składnikami majątku, na bieżąco analizują jego stan techniczny oraz przydatność do dalszego użytkowania.
2. Osoby odpowiedzialne za powierzone mienie w MOPS oraz organizacje pozarządowe, którym użyczono składniki majątku ruchomego w związku z realizacją zadań publicznych, w przypadku stwierdzenia wystąpienia zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego, przedkładają ich wykaz do Sekcji Administracyjnej do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego lub dodatkowo w innym terminie wskazanym przez Sekcję Administracyjną.
3. Wzór wykazu, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

4. Sekcja Administracyjna po dokonaniu weryfikacji otrzymanych wykazów, tworzy zbiorcze zestawienie wszystkich zgłoszonych jako zbędne lub zużyte składniki majątkowe MOPS i przekazuje do komórek organizacyjnych MOPS, z zapytaniem czy nie wyrażają zainteresowania przejęciem określonego składnika, wskazując trzydniowy termin na ewentualne zgłoszenie.
 5. Sekcja Administracyjna występuje do pozostałych jednostek z zapytaniem czy nie wyrażają zainteresowania przejęciem określonego składnika, wskazując siedmiodniowy termin na złożenie ewentualnego wniosku.
- § 4.** 1. Dyrektor MOPS kieruje do powołanej odrębnym zarządzeniem stałej Komisji ds. oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego MOPS, zwanej dalej „Komisją ds. oceny przydatności”, wniosek o przedstawienie propozycji zakwalifikowania składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz propozycji sposobu zagospodarowania tych składników, załączając zbiorcze zestawienie, zweryfikowane o ewentualne zgłoszenia lub wnioski, o których mowa w § 3 ust. 4 i ust. 5.
2. Komisja ds. oceny przydatności powiadamia o terminie przeprowadzenia oceny osoby odpowiedzialne za zgłoszone do oceny składniki majątku ruchomego oraz dokonuje oględzin i oceny przydatności do dalszego użytkowania pod względem technicznym.
 3. Przed wyborem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego Komisja ds. oceny przydatności ustala wartość poszczególnych składników majątku ruchomego, uwzględniając wartość początkową, okres użytkowania, stan techniczny.
 4. Komisja ds. oceny przydatności przedkłada Dyrektorowi MOPS protokół z przeprowadzonej oceny, do którego załącza wykaz zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego z propozycją sposobu ich zagospodarowania i ustaloną wartością rynkową. Wzór wykazu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
 5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla: Komisji ds. oceny przydatności, Sekcji Administracyjnej i Sekcji Finansowej.
 6. Dyrektor MOPS podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu do kategorii majątku zbędnego lub zużytego poszczególnych składników majątku ruchomego oraz o sposobie ich zagospodarowania.

- § 5. 1. Sekcja Administracyjna, po otrzymaniu protokołu Komisji ds. oceny przydatności wraz z decyzją Dyrektora, przygotowuje informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego i przekazuje do Sekcji Informatyki, celem zamieszczenia na stronie internetowej MOPS na okres 14 dni.
2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce bądź darowizny, przy czym składniki o wartości przekraczającej wartość rynkową 6 000 EURO, mogą być przedmiotem darowizny, o ile ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
 3. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek.
 4. W przypadku niezagospodarowania składników majątku ruchomego w sposób, o którym mowa w ust. 2, mogą one zostać zlikwidowane.
 5. Składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz ewentualne przynależne prawa na dobrach niematerialnych o łącznej wartości rynkowej do kwoty 3 500,00 zł, oddane do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi MOPS pozostającemu w stosunku pracy, mogą zostać sprzedane temu pracownikowi z pominięciem trybów sprzedaży, które precyzuje Instrukcja sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Gminy Miasta Częstochowy stanowiąca załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miast Częstochowy w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Gminy Miasta Częstochowa.
 6. Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych nie mogą nabywać:
 - 1) Dyrektor MOPS;
 - 2) Główny Księgowy MOPS;
 - 3) osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w MOPS;
 - 4) osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników oraz praw do kategorii majątku zbędnego lub zużytego;
 - 5) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 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 pkt 1 - 4.

§ 6. Sprzedaż składników majątkowych

1. MOPS może sprzedać składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 6 000 Euro, w trybie przetargu, aukcji albo publicznego zaproszenia do rokowań.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu albo aukcji wykonuje komisja przetargowa powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora MOPS.
3. Składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż 6 000 Euro, MOPS może sprzedać, po uprzednim zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej MOPS na okres jednego tygodnia.
4. Zasady zagospodarowania w formie sprzedaży określa Instrukcja sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Gminy Miasta Częstochowy stanowiąca załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Częstochowy w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Gminy Miasta Częstochowa.

§ 7. Likwidacja

1. Dyrektor MOPS składa wniosek o dokonanie likwidacji zużytych składników majątku ruchomego do powołanej odrębnym zarządzeniem stałej Komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie, zwanej dalej „Komisją likwidacyjną”.
2. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna i nie ma innej możliwości zagospodarowania.
3. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach są unieszkodliwiane przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie odpowiednich przepisów.
4. Z przekazania składników majątku ruchomego do unieszkodliwienia Komisja likwidacyjna sporządza protokół oraz uzyskuje Karty Przekazania Odpadów od przedsiębiorcy, o którym mowa w ust. 3.

5. Z przeprowadzonych czynności zniszczenia składnika majątku ruchomego Komisja likwidacyjna sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
- 1) datę zniszczenia;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - 3) przyczynę zniszczenia;
 - 4) sposób zniszczenia;
 - 5) podpisy członków Komisji likwidacyjnej z podaniem imion, nazwisk oraz stanowisk.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją zastosowanie mają przepisy Zarządzenia Nr 1502.2017 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 17 stycznia 2017 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Gminy Miasta Częstochowy (z późn. zm.).

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk**