

ZARZĄDZENIE NR 0050.208.2016
BURMISTRZA TOSZKA
z dnia 15 września 2016 r.

w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Toszku i jednostek organizacyjnych Gminy Toszek

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Toszku oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Toszek nieposiadających osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Toszku;
- 2) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Toszek nieposiadające osobowości prawnej, z wyłączeniem Urzędu;
- 3) kierownikach jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Toszek, z wyłączeniem Burmistrza Toszka;
- 4) składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych do realizowania zadań statutowych;
- 5) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu lub jednostki organizacyjnej, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie lub w jednostce organizacyjnej, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 6) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - b) posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - c) są technicznie przestarzałe;
- 7) wartości godziwej – należy przez to rozumieć wartość w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości;
- 8) majątku ruchomym – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu Urzędu i jednostki organizacyjnej zaliczany do środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, dający się przenieść;

- 9) organizatorze przetargu – należy przez to rozumieć Burmistrza Toszka lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika jednostki organizacyjnej organizującego i przeprowadzającego przetarg lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział 2

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3

1. Urząd oraz jednostki organizacyjne wykorzystują składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych oraz gospodarują tymi składnikami w sposób racjonalny.
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań statutowych innych jednostek organizacyjnych za zgodą kierownika jednostki odpowiadającego za dany składnik majątku ruchomego, jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań statutowych jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.

§ 4

1. Urząd oraz jednostki organizacyjne obowiązane są na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego przydatności do dalszego użytkowania.
2. W celu oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania Burmistrz Toszka lub kierownik jednostki organizacyjnej może powołać komisję, w skład której będą wchodziły co najmniej trzy osoby spośród pracowników, przy czym zadania komisji można powierzyć komisji inwentaryzacyjnej.
3. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu, kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.
4. 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.
5. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników komisja ustala wraz z głównym księgowym jednostki organizacyjnej wartość księgową poszczególnych składników.

§ 5

O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania decyduje w Urzędzie Burmistrz Toszka lub osoba przez niego upoważniona, a w jednostce organizacyjnej jej kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 6

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowego majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania z uwzględnieniem następującej kolejności:
 - 1) nieodpłatnego przekazania jednostce organizacyjnej;
 - 2) oddania w najem, dzierżawę lub sprzedaży;
 - 3) darowizny;
 - 4) likwidacji.
2. Burmistrz Toszka lub kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję, jaką formę zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego przyjmie.

Rozdział 3

Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 7

Urząd oraz jednostki organizacyjne mogą nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

§ 8

1. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego następuje po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych;
 - 2) po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku do Burmistrza Toszka lub kierownika jednostki organizacyjnej o bezpłatne ich przekazanie.
2. Po wyrażeniu zgody przez Burmistrza Toszka lub osoby przez niego upoważnionej albo przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, składniki rzeczowe 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, jak również okres, na który składniki te będą przekazane. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9

1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazywanego określa się według wartości księgowej.
2. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka, na rzecz której nastąpiło przekazanie.

Rozdział 4

Sprzedaż, najem lub dzierżawa składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 10

Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu lub jednostki organizacyjnej mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy.

§ 11

1. Sprzedaż składników, o których mowa w § 10, następuje w drodze przetargu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Składniki, o których mowa w § 10, mogą zostać sprzedane bez przeprowadzania przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:
 - 1) gdy ich wartość godziwa wynosi poniżej 2.000,00 zł;
 - 2) w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny;
 - 3) nie zostały sprzedane w przetargu.

§ 12

1. Ogłoszenie o przetargu oraz regulamin jego przeprowadzenia następuje w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza Toszka.
2. Organizator przetargu zamieszcza ogłoszenie o przetargu 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 przetargu;
 - 3) rodzaj i typ sprzedawanych składników;
 - 4) cenę wywoławczą;
 - 5) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca.
3. Termin składania ofert należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

§ 13

Cenę wywoławczą zawierającą należny podatek VAT (według obowiązujących stawek) ustala się według wartości godziwej.

§ 14

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, po upływie 30 dni licząc od dnia jego zamknięcia, przeprowadza się drugi przetarg, w którym organizator, może obniżyć cenę wywoławczą ustaloną przy ogłoszeniu pierwszego przetargu.
2. Cenę wywoławczą do drugiego przetargu można obniżyć, jednak nie więcej niż 3 wartości, o której mowa § 13.
3. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, organizator może organizować kolejne przetargi lub zbyć składnik majątku ruchomego w drodze rokowań. Przy ustalaniu warunków kolejnych przetargów stosuje się zasady obowiązujące przy organizowaniu drugiego przetargu.
4. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, a zbycie następuje w drodze rokowań, cenę składnika majątku ruchomego ustala się w wysokości nie niższej niż 50% wartości, o której mowa w § 13.

§ 15

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.

§ 16

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.

§ 17

1. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.
2. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia przed zawarciem umowy, a najpóźniej w dniu jej zawarcia. Potwierdzenie dokonania wpłaty należności jest warunkiem zawarcia umowy.

§ 18

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.

§ 19

Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego zarządzenia w zakresie dotyczącym sprzedaży.

Rozdział 5

Darowizna składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 20

1. Urząd lub jednostka organizacyjna może dokonać darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi Gminy Toszek oraz osób prawnych, np. fundacji, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych prowadzących działalność w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury wyspecjalizowanym w opiece nad zabytkami.
3. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego darowanego określa się według wartości godziwej.

§ 21

1. Dokonanie darowizny następuje na podstawie umowy, ze wskazaniem sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie obdarowanego do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.
2. Do umowy darowizny, o której mowa w ust. 1, powinien być dołączony protokół zdawczo-odbiorczy.

Rozdział 6

Likwidacja zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 22

1. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w przypadku ich fizycznego zużycia wynikającego w szczególności z bieżącej eksploatacji, uszkodzenia lub awarii w przypadku, gdy koszty ich naprawy są nieopłacalne.
2. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się również w przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę albo darowizna zużytych składników rzeczowego majątku ruchomego nie dojdzie do skutku.
3. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez zniszczenie.

§ 23

1. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane przez przedsiębiorców, którzy zgodnie z ustawą o odpadach, posiadają zezwolenie na przetwarzanie odpadów.
2. Zbędne i zużyte składniki rzeczowe mogą być zlikwidowane poprzez sprzedaż na surowce wtórne. Jeżeli sprzedaż nie doszła do skutku lub była bezzasadna, składniki te podlegają zniszczeniu.

§ 24

Do przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego powołuje w Urzędzie – Burmistrz Toszka, a w jednostce organizacyjnej - jej kierownik, stałą lub doraźną komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w skład komisji nie może wchodzić pracownik odpowiedzialny i materialnie odpowiedzialny za przeznaczony do likwidacji składnik mienia ruchomego.

§ 25

Do zadań członków komisji likwidacyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wniosków o likwidację rzeczowego składnika majątku ruchomego;
- 2) analizowanie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji oraz z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 3) określanie sposobu zniszczenia składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 4) przeprowadzanie postępowania likwidacyjnego składników.

§ 26

1. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje komisja likwidacyjna na wniosek (wnioski) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, kierownika jednostki organizacyjnej oraz pracownika, któremu mienie zostało powierzone.
2. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę zniszczenia;
 - 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące (np. numer inwentarzowy albo numer systemowy) oraz wartość składnika;
 - 3) przyczynę zniszczenia;
 - 4) sposób zniszczenia;
 - 5) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

§ 27

Komisja likwidacyjna, po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego, przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT – LN), które wraz z protokołem, o którym mowa w § 25 ust. 2, przekazuje głównemu księgowemu Urzędu lub jednostki organizacyjnej w celu zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

Rozdział 7 Przepisy końcowe

§ 28

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

§ 29

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów/osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 30

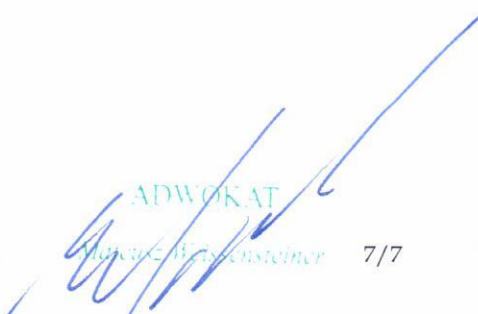
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

SEKRETARZ GMINY

mgr Dominika Gmińska

ADWOKAT


Marcin Wąsienko

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
nieodpłatnego przekazania składników rzeczowych majątku ruchomego
sporządzony w dniu

PRZEKAZUJĄCY:
/nazwa i adres jednostki przekazującej lub pieczęć/

reprezentowany przez:
/imię i nazwisko kierownika jednostki przekazującej
lub osoby przez niego upoważnionej/

ODBIERAJĄCY:
/nazwa i adres jednostki odbierającej lub pieczęć/

reprezentowany przez:
/imię i nazwisko kierownika jednostki odbierającej
lub osoby przez niego upoważnionej/

Przekazujący przekazuje nieodpłatnie, a Odbierający otrzymuje n/w składniki rzeczowe majątku ruchomego:

L.p.	Nazwa i rodzaj składnika	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena jedn. (zł)	Wartość (zł)	Informacje o stanie techniczno-użytkowym	Okres używania przez Odbierającego

Odbierający zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z odbiorem powyższych składników.

Protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

.....
/podpis i pieczęć kierownika
jednostki przekazującej lub
osoby przez niego upoważnionej/

SEKRETARZ GMINY

mgr Dominika Gmińska

.....
/podpis i pieczęć kierownika
jednostki odbierającej lub
osoby przez niego upoważnionej/

Burmistrz

mgr Grzegorz Kupczyk