

Zarządzenie Nr *1329 51*)18
Prezydenta Miasta Piły
z dnia *20* lutego 2018 r.

w sprawie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego mienia komunalnego będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta Piły i jednostek organizacyjnych Miasta Piła

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego mienia komunalnego będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta Piły oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Miasta Piły w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2. W sprawach nieuregulowanych dotyczących sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego mienia komunalnego a także nieodpłatnego ich przekazania oraz darowizny mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZ. PREZYDENTA MIASTA

Krzysztof Szewc
Krzysztof Szewc

Zastępca Prezydenta

**Gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego mienia
komunalnego będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta Piły i jednostek
organizacyjnych Miasta Piła**

§ 1. Ilekroć jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piły;
- 2) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta Piły nieposiadające osobowości prawnej, z wyłączeniem Urzędu;
- 3) kierownikach jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Piła, z wyłączeniem Prezydenta Miasta Piły;
- 4) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego mienia komunalnego – 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;
- 5) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego mienia komunalnego – 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;
- 6) wartości rynkowej – należy przez to rozumieć przeciętną cenę stosowaną w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu;
- 7) organizatorze przetargu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piły lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika jednostki organizacyjnej organizującego i przeprowadzającego przetarg lub osobę przez niego upoważnioną.

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego mienia komunalnego

§ 2. 1. Urząd oraz jednostki organizacyjne wykorzystują składniki rzeczowe majątku ruchomego mienia komunalnego 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 Prezydenta Miasta Piły, jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań statutowych Urzędu lub jednostki organizacyjnej i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po ich stronie.

§ 3. 1. Urząd oraz jednostki organizacyjne obowiązani są na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego przydatności do dalszego użytkowania.

2. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji składnika rzeczowego majątku ruchomego przysługuje pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone, kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu i kierownikowi jednostki organizacyjnej.

§ 4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowego majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania poprzez:

- 1) nieodpłatne przekazanie jednostce organizacyjnej Miasta Piły;
- 2) sprzedaż;
- 3) darowiznę;
- 4) likwidację.

§ 5. 1. W celu oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania:

1) w Urzędzie zastosowanie mają przepisy określające zakres czynności komisji likwidacyjnej¹;

2) w jednostkach organizacyjnych – odpowiednie działania prowadzi komisja likwidacyjna² lub powołany przez kierownika tej jednostki przedmiotowy zespół, w skład którego będą wchodziły co najmniej trzy osoby spośród pracowników.

1 Patrz § 8 załącznika nr 2 do zarządzenia Nr 401(361)15 Prezydenta Miasta Piły z dnia 1 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej dla budżetu Miasta Piły jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta Piły jako jednostki budżetowej

2 O ile zadania w przedmiotowym zakresie zostały jej przypisane w wewnętrznych uregulowaniach

2. Komisja (zespół), o której mowa w ust. 1, sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego, w którym przedstawia propozycję podziału ocenianych składników na zużyte lub zbędne z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

3. W przypadku sprzętu komputerowego dodatkowo wymagana jest pisemna opinia informatyka uwzględniająca zagospodarowanie sprzętu komputerowego zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa informacji Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej.

4. Po wybraniu sposobu zagospodarowania składników:

- 1) w przypadkach nieodpłatnego przekazania do jednostki Miasta Piły lub likwidacji, komisja (zespół) ustala z głównym księgowym Urzędu lub jednostki organizacyjnej³ wartość księgową poszczególnych składników;
- 2) w przypadkach pozostałych, tj. sprzedaży lub darowizny – komisja (zespół) ustala wartość rynkową.

5. Komisja (zespół) może wnioskować do innych pracowników Urzędu lub jednostek organizacyjnych o pomoc w ustaleniu wartości rynkowej.

6. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania decyduje Prezydent Miasta Piły.

7. Po podjęciu, przez Prezydenta Miasta Piły, decyzji w sprawie zakwalifikowania, o którym mowa w ust. 6, komisja (zespół) sporządza wykaz zakwalifikowanych składników majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego i przekazuje go do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informuje pisemnie każdą jednostkę organizacyjną Miasta Piły.

Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 6. Urząd oraz jednostki organizacyjne mogą nieodpłatnie przekazać innej miejskiej jednostce organizacyjnej zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego.

§ 7. 1. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, następuje po spełnieniu następujących warunków:

- 1) przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych;

³ W przypadku jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, przedmiotowe dane przekazuje kierownikowi jednostki obsługiwanej, kierownik CUWGP

2) po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku do Prezydenta Miasta Piły o bezpłatne ich przekazanie.

2. Po wyrażeniu zgody przez Prezydenta Miasta Piły lub osoby przez niego upoważnionej składniki rzeczowe majątku ruchomego zostaną nieodpłatnie przekazane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który zawiera w szczególności rodzaj, typ i ilość składników oraz ich wartość księgową i numer inwentarzowy, zgodnie ze wzorem do załącznika do zarządzenia.

§ 8. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka na rzecz której nastąpiło przekazanie.

Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 9. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu lub jednostki organizacyjnej mogą być przedmiotem sprzedaży.

§ 10. 1. Sprzedaż składników, o których mowa w § 9, następuje w drodze przetargu z zastrzeżeniem ust. 2 lub wystawienia na licytację w drodze aukcji elektronicznej na portalach aukcyjnych.

2. Składniki, o których mowa w § 9, mogą zostać sprzedane pracownikom Urzędu Miasta Piły i jednostek podległych bez przeprowadzania przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:

- 1) gdy ich wartość rynkowa ustalona przez komisję jest niższa niż 400 zł;
- 2) nie zostały sprzedane w drodze przetargu lub aukcji.

§ 11. 1. Organizator przetargu zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

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 zawierającą należny podatek VAT (według obowiązujących stawek) ustala się według wartości rynkowej.

2. Termin składania ofert należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia a terminem przetargu upłynęło nie mniej niż 7 dni.

§ 13. 1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez organizatora przetargu lub osobę przez niego upoważnioną, 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 wymaganych 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. Komisja przetargowa jest zobowiązana przekazać, bez zbędnej zwłoki, wynik postępowania przetargowego do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 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 po potwierdzeniu wpływu z tytułu zapłaty na rachunek bankowy Urzędu lub jednostki podległej oraz podpisania protokołu zdawczo odbiorczego.

§ 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. Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu lub jednostek organizacyjnych nie mogą nabywać osoby biorące udział w kwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.

Darowizna składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 18. 1. Urząd lub jednostka organizacyjna może dokonać darowizny zbędnego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi Miasta Piła oraz innych osób prawnych tj. fundacji, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych prowadzących działalność w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na terenie Miasta Piły, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące dobra kultury, w tym zabytki w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2017 r. poz 2187 z późn. zm.) oraz związane z tymi składnikami inne składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych, przekazuje się w formie darowizny instytucjom kultury.

3. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego darowanego określa się według wartości rynkowej.

§ 19. 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. Załącznikiem do umowy darowizny, o której mowa w ust. 1, jest protokół zdawczo–odbiorczy (wzór do załącznika)

Likwidacja zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 20. 1. Bezwzględnej likwidacji podlegają składniki rzeczowe majątku ruchomego mienia komunalnego, które (zgodnie z ekspertyzą techniczną) całkowicie utraciły wartość użytkową, posiadają wady lub uszkodzenia powodujące nieopłacalność ich

naprawy, całkowicie zużyte lub zniszczone wskutek zdarzeń losowych albo przestarzałe technicznie.

2. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż lub darowizna zużytych składników rzeczowego majątku ruchomego nie dojdzie do skutku, należy przeznaczyć je do likwidacji.


3. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez kasację, zgodnie z zakresem działania komisji likwidacyjnej lub powołanego przez kierownika jednostki przedmiotowego zespołu.

§ 21. 1. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, należy przekazać do unieszkodliwiania przez przedsiębiorców, którzy zgodnie z ustawą o odpadach, posiadają zezwolenie na przetwarzanie odpadów.

2. Zbędne i zużyte składniki rzeczowe mogą być zlikwidowane poprzez sprzedaż jako surowce wtórne. Jeżeli sprzedaż nie doszła do skutku lub była bezzasadna, składniki te podlegają zniszczeniu.

3. Dokumenty świadczące o fizycznej likwidacji majątku ruchomego należy przekazać głównemu księgowemu jednostki.

W Z. PREZYDENTA MIASTA


Krzysztof Szewc
Zastępca Prezydenta

Protokół zdawczo-odbiorczy

nieodpłatnego przekazania*/darowizny* składnika rzeczowego*/składników rzeczowych* majątku ruchomego mienia komunalnego

Przekazujący
(nazwa i adres)

Odbierający
(nazwa i adres)

reprezentowany przez
(imię i nazwisko kierownika jednostki przekazującej lub osoby upoważnionej)

reprezentowany przez
(imię i nazwisko kierownika jednostki przekazującej lub osoby upoważnionej)

Przekazujący przekazuje nieodpłatnie odbierającemu niżej wymieniony składnik*/wymienione składniki* majątku ruchomego

lp.	Nazwa (środek trwałego, prawa do wartości niematerialnych i prawnych, pozostałego środka trwałego w używaniu)	Numer inwentarzowy	Wartość księgowa	Wartość rynkowa	Informacje o stanie techniczno-użytkowym	uwagi
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-
1.						
2.						
(...)						
razem						

Odbierający zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z odbiorem wymienionych składników oraz potwierdza odbiór protokołu

.....
(imię i nazwisko, pieczęć i podpis, pieczęć nagłówek podmiotu przekazującego)

.....
(imię i nazwisko, pieczęć i podpis, pieczęć nagłówek podmiotu odbierającego)

Piła, dnia 20.... r.

Protokół sporządzony został w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla podmiotu przekazującego i jeden dla odbierającego

* Niewłaściwe skreślić