

ZARZĄDZENIE NR 0050.129.2017
BURMISTRZA MIASTA ZAMBRÓW

z dnia 6 listopada 2017 r.

w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Gminy Miasto Zambrów

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) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Miasta Zambrów.

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zambrów;
2. składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu;
3. 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,
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
4. zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - b) posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
 - c) są technicznie przestarzałe;
5. majątek ruchomy – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu Urzędu zaliczany do środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, dający się przenieść;
6. organizatorze przetargu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Zambrów lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział 2.
Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3. Urząd wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób racjonalny.

§ 4. 1. Urząd obowiązany jest na bieżąco analizować stan majątku ruchomego biorąc pod uwagę jego przydatność do dalszego użytkowania.

2. W celu oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania Burmistrz Miasta Zambrów może powołać komisję, w skład której będzie wchodziło co najmniej trzech pracowników (przewodniczący komisji oraz dwóch członków), przy czym zadania komisji można powierzyć komisji inwentaryzacyjnej.

3. 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.

4. 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 Miasta Zambrów lub osoba przez niego upoważniona.

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

- 1) nieodpłatne przekazanie jednostce organizacyjnej;
- 2) oddanie w najem, dzierżawę lub sprzedaż;
- 3) darowiznę;
- 4) likwidację.

2. Burmistrz Miasta Zambrów podejmuje decyzję jaką formę zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego przyjmie.

Rozdział 3.

Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 7. Urząd może 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 skierowanego do Burmistrza Miasta Zambrów o bezpłatne ich przekazanie.

2. Po wyrażeniu zgody przez Burmistrza Miasta Zambrów 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, numer inwentarzowy, jak również okres, na który składniki te będą przekazane.

§ 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 mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy, w przypadku, gdy nie doszło do ich bezpłatnego przekazania.

§ 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 rynkowa wynosi poniżej 1.500 zł;
- 2) w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny;
- 3) nie zostały sprzedane w przetargu.

§ 12. 1. Organizator przetargu zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej.

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.

§ 13. 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 co najmniej 14 dni.

§ 14. 1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez organizatora przetargu, składająca się z co najmniej trzech pracowników (przewodniczący komisji oraz 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.

§ 15. 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.

§ 16. 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.

§ 17. 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.

§ 18. 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

§ 19. 1. Urząd może dokonać darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Zambrów 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 rynkowej.

§ 20. 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

§ 21. 1. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę albo darowizna zużytych składników rzeczowego majątku ruchomego nie dojdzie do skutku, należy przeznaczyć je do likwidacji.

2. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez zniszczenie.

§ 22. 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.

§ 23. Do przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Burmistrz Miasta Zambrów powołuje stałą lub doraźną komisję likwidacyjną składającą się z co najmniej trzech pracowników (przewodniczący komisji oraz dwóch członków).

§ 24. Do zadań członków stałej 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.

§ 25. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące (np. numer inwentarzowy) oraz wartość składnika;
- 3) sposób zniszczenia;
- 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

§ 26. Komisja likwidacyjna po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego przygotowuje stosowne dokumenty księgowe, które wraz z protokołem, o którym mowa w § 25, przekazuje Skarbnikowi Miasta w celu zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

Rozdział 7.
Przepisy końcowe

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

§ 28. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi i Sekretarzowi Miasta.

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Zambrów

Kazimierz Dąbrowski