

Zarządzenie Nr 96. 2013
Burmistrza Halinowa
z dnia 17 lipca 2013 roku

w sprawie: zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego w jednostkach organizacyjnych Gminy Halinów

Na podstawie art. 68 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późniejszymi zmianami), art. 30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r poz. 594) oraz w związku z § 3 ust.2 i §4 Zarządzenia Burmistrza Halinowa Nr VI.64.2011 z dnia 12 maja 2011 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Halinowie,

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ustala się zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Halinowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Halinów.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **Jednostce** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Halinowie oraz jednostki organizacyjne Gminy Halinów,
2. **Kierownikowi** - należy przez to rozumieć Burmistrza Halinowa jako kierownika Urzędu Miejskiego w Halinowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Halinów,
3. **Składnikowi majątku** - należy przez to rozumieć mienie ruchome stanowiące własność Gminy Halinów,
4. **Wartości rynkowej składnika majątku ruchomego** - należy przez to rozumieć wartość rynkową mienia określoną przez kierownika jednostki z należytą starannością na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie,
5. **Równowartości kwoty wyrażonej w euro** - należy przez to rozumieć kwotę obliczoną w złotych na podstawie średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego na dzień ustalenia wartości składnika,
6. **Zbędnych składnikach majątku ruchomego** - należy przez to rozumieć składniki majątku, które:
 - 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
 - 3) są technicznie przestarzałe, co uniemożliwia osiągnięcie pożądanego efektów,
 - 4) są zbędne lub bezużyteczne,
 - 5) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce a ich naprawa byłaby technicznie i ekonomicznie nieuzasadniona.
7. **Zużytych składnikach majątku ruchomego** - należy przez to rozumieć składniki majątku, które:
 - 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższemu otoczeniu,
 - 3) całkowicie utraciły wartość rynkową,

A

- 4) są techniczne przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.

§ 3

1. Jednostka zobowiązana jest do:
 - 1) wykorzystywania składników majątku w sposób oszczędny i racjonalny do realizacji swoich zadań,
 - 2) prowadzenia ewidencji składników majątku,
 - 3) utrzymywania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia,
 - 4) bieżącego analizowania składników mienia z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Za właściwe gospodarowanie składnikami majątku odpowiada kierownik jednostki.

§ 4

1. Kierownik jednostki, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności lub w trakcie inwentaryzacji składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku, powołuje co najmniej 3-osobową komisję spośród pracowników do oceny przydatności w/w składników majątku ruchomego.
2. Do zadań komisji należy:
 - 1) dokonanie oględzin i oceny składników mienia biorąc pod uwagę ogólny stan techniczny i dalszą przydatność dla jednostki, wartość użytkową, opłacalność naprawy,
 - 2) przedstawienie propozycji dotyczących dalszego zagospodarowania składników majątku ruchomego albo zakwalifikowania ich do kategorii majątku zużytego lub zbędnego,
 - 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego, do którego winien być załączony wykaz zużytych i zbędnych składników majątku z podaniem ich wartości rynkowej i propozycji zagospodarowania, a jeżeli wartości nie można ustalić, to nie może ona być niższa od jego wartości księgowej brutto.
3. O ostatecznym zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania i wartości rynkowej decyduje kierownik jednostki.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w przypadku składników majątkowych o wartości rynkowej powyżej równowartości 300 euro zobowiązani są do wystąpienia do Burmistrza Halinowa o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania, o którym w § 7.


§ 5

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem: nieodpłatnego przekazania innej jednostce organizacyjnej, sprzedaży, najmu, dzierżawy, użyczenia oraz umowy darowizny, zastrzeżeniem ust.2.
2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
3. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Zbędne lub zużyte składniki majątku, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust.1 mogą być zlikwidowane.

§ 6

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania na rzecz innej jednostki organizacyjnej Gminy.
2. Kierownik jednostki powiadamia kierowników jednostek organizacyjnych o możliwości nieodpłatnego nabycia zbędnych lub zużytych składników mienia ruchomego.
3. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki.
4. Wniosek o nieodpłatne przekazanie powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego,
 - 2) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka,
 - 3) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego,
 - 4) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo - odbiorczym.
5. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego zawierającego i dowodu księgowego PT.
6. Odbiór składnika majątku ruchomego przekazanego nieodpłatnie dokonuje na własny koszt jednostki, której przekazano ten składnik.

§ 7

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej równowartość 300 euro mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę.
 2. Jednostka sprzedaje rzeczowe składniki majątku ruchomego w drodze przetargu publicznego.
 3. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka posiadająca do sprzedaży zbędne i zużyte składniki majątku ruchomego.
 4. Czynności związane z przetargiem wykonuje komisja przetargowa w składzie, co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki, spośród pracowników jednostki.
 5. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości nie niższej niż wartość określona w § 4 ust 3.
 6. Ogłoszenie o przetargu zostaje zamieszczone na tablicy ogłoszeń jednostki i stronie internetowej jednostkowej, a jeżeli cena jednostkowa przekracza równowartość 6 000 euro - ogłoszenie o przetargu zamieszcza się również w Biuletynie Informacji Publicznej i w prasie o zasięgu lokalnym.
 7. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 10 dni.
 8. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego,
 9. Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki,
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
 - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego,
 - 4) rodzaj i typ i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego,
 - 5) cenę wywoławczą,
 - 6) wymagania jakim powinna odpowiadać oferta,
- 

- 7) termin, miejsce i tryb złożenia oferty,
 - 8) ewentualny zapis o wymogu wniesienia wadium,
 - 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyny,
 - 10) termin zawarcia umowy sprzedaży.
10. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:
- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę i siedzibę oferenta,
 - 2) oferowaną cenę,
 - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu,
 - 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
11. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.
12. Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:
- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie,
 - 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
13. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu,
 - 2) nie zawiera danych, o których mowa w ust. 9 i ust. 10 lub są one niekompletne, nieczytelne.
14. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
15. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
16. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa wzywa tych oferentów do złożenia ofert dodatkowych.
17. Oferenci składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen niższych niż zaproponowane w poprzednich ofertach.
18. W przypadku, którym mowa w ust. 15, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu złożenia ofert dodatkowych.
19. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
20. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
21. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
22. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie jednego miesiąca od dnia zamknięcia przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.
23. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:
- 1) określenie miejsca i czasu przetargu,
 - 2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej,
 - 3) wysokość ceny wywoławczej,
 - 4) zestawienie ofert, które wpłynęły na odpowiedzi na ogłoszenie,
 - 5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży,
 - 6) imię i nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę.
24. Protokół, o którym mowa w ust. 23 zatwierdza kierownik jednostki.

§ 8

Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, których cena jednostkowa nie przekracza równowartości 300 euro i jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej, mogą być sprzedane bez stosowania trybu określonego w § 7.

§ 9

Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego przepisy o sprzedaży tego składnika stosuje się odpowiednio.

§ 10

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz niepublicznych placówek oświatowych oraz na rzecz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych, po uzyskaniu zgody Burmistrza Halinowa.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, jednostka przekazuje w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury, po uzyskaniu zgody Burmistrza Halinowa.

3. Darowizny dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego zawierającego w szczególności:

- 1) oznaczenie stron,
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
- 3) ilość składników oraz ich wartość,
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika,
- 5) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
- 6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

4. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego darowanego, określa się według wartości księgowej.

§ 11

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie w przypadku, gdy sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
3. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół, który po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki jest niezwłocznie przekazywany do odpowiednich komórek finansowo-księgowych w jednostce.
4. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r., poz. 21) są unieszkodliwiane.

5. Unieszkodliwienia składników rzeczowych dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali wymagane przepisami prawa zezwolenie na zbieranie odpadów i zezwolenie na przetwarzanie odpadów na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r., poz. 21).

§ 14

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Halinowa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Halinów.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

Adam Ciszkowski