

ZARZĄDZENIE NR 29/2023
BURMISTRZA PIŁAWY GÓRNEJ
z dnia 2 marca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta w Piławie Górnej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz.40) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego , będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta w Piławie Górnej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta w Piławie Górnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta w Piławie Górnej

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego w dyspozycji Urzędu Miasta w Piławie Górnej oraz tryb ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazania i darowizny, a także likwidacji.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy rozumieć Urząd Miasta w Piławie Górnej;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Piławy Górnej ;
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę Piława Górna nieposiadającą osobowości prawnej, z wyłączeniem Urzędu;
- 4) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;
- 5) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu, lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez Urząd ,a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 6) wartości rynkowej – należy przez to rozumieć wartość ustaloną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie na rynku wtórnym rzeczy tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia;

Rozdział 2.

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

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

2. Urząd utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem ich prawidłowego używania.

3. Składniki rzeczowe majątku mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek organizacyjnych, za zgodą Burmistrza i jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po stronie Urzędu.

§ 4. 1. Urząd analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. W celu oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania Burmistrz powołuje stałą komisję likwidacyjną.

3. Zgłaszanie składnika majątku do oceny komisji przysługuje pracownikowi któremu mienie zostało powierzone.

4. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności lub w trakcie inwentaryzacji składników rzeczowych majątku ruchomego, że spełniają one kryteria określone w § 2 pkt 4 lub 5 niniejszego Regulaminu, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej składa wniosek do komisji likwidacyjnej o dokonanie oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego.

5. Komisja likwidacyjna dokonuje oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego.

6. Wzór wniosku o dokonanie oceny rzeczowych składników majątkowych zgłaszanych jako zbędnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

7. Komisja likwidacyjna sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego, w którym przedstawia propozycje podziału ocenionych składników na zużyte lub zbędne wraz z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

8. Przed zagospodarowaniem składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się wartość poszczególnych składników według ich wartości rynkowej.

§ 5. Burmistrz decyduje o zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku do kategorii majątku ruchomego zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania.

§ 6. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania, np.:

- 1) nieodpłatnego przekazania innej jednostce organizacyjnej Gminy Piława Górna na jej pisemny wniosek,
- 2) oddania w najem lub dzierżawę,
- 3) sprzedaży,
- 4) sprzedaży za pośrednictwem serwisów internetowych,
- 5) darowizny,
- 6) przekazania nieodpłatnie organizacjom pozarządowym działającym na terenie Piławy Górnej na ich pisemny wniosek.

2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób o którym mowa w ust. 1, mogą być fizycznie zlikwidowane.

3. Komisja likwidacyjna po otrzymaniu decyzji Burmistrza o sposobie zagospodarowania składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazuje protokół, o którym mowa w § 4 ust. 8 wraz z ww. decyzją, pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone, w celu przeprowadzenia dalszego postępowania.

Rozdział 3.

Zasady przekazywania darowizny, sprzedaży, dzierżawy oraz najmu zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 7. 1. W przypadku składników majątku o wartości rynkowej do 10 000,00 zł pracownik uzyskuje zgodę Burmistrza na przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 6.

2. Sprzedaż składników majątku ruchomego następuje w trybie przetargu lub aukcji określonych w art. 70¹ do 70⁵ kodeksu cywilnego lub w trybie negocjacji określonym w art. 72 kodeksu cywilnego .

3. Burmistrz może podjąć decyzję o sprzedaży składnika rzeczowego majątku

ruchomego z pominięciem trybu przetargu publicznego lub aukcji w przypadku gdy wartość rynkowa sprzedawanego majątku ruchomego nie przekracza 8 000,00 zł.

4. Czynności, o których mowa w ust. 2, przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Burmistrza.

5. Ogłoszenie o sprzedaży zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej miasta lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

§ 8. 1 Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego w przetargu publicznym ustala się o wysokości odpowiadającej wartości rynkowej.

2. Jeżeli pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, komisja przetargowa ogłasza drugi przetarg publiczny.

3. Cena wywoławcza w drugim przetargu publicznym może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu publicznego.

Rozdział 4.

Nieodpłatne przekazywanie i darowizna zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 9. 1. Urząd może nieodpłatnie przekazać jednostce organizacyjnej Gminy Piława Górna zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu złożony do Burmistrza. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu

3. Wniosek jest rozpatrywany w terminie 14 dni od daty jego wpływu.

4. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu .

5. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazywanego określa się według wartości księgowej.

§ 10. 1. Urząd może dokonać darowizny lub przekazania składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz instytucji kultury, jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowych i innych podmiotów o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. Darowizny dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu.

3. Wniosek powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego podmiotu;
- 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
- 3) zobowiązanie zainteresowanego podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną;
- 4) uzasadnienie, w tym uzasadnienie potrzeb zainteresowanego podmiotu.

4. Do wniosku załącza się statut zainteresowanego podmiotu.

5. Dokonanie darowizny następuje na podstawie umowy, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 11. Na nieodpłatne przekazanie lub darowiznę zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego wymagana jest zgoda Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 5.

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 12. 1. Po stwierdzeniu, że składniki rzeczowe nie nadają się do dalszego użytkowania, rozpoczyna się tryb fizycznej kasacji.

2. Czynności, mających na celu zniszczenie rzeczy, dokonuje pracownik, któremu mienie zostało powierzone, przy obecności komisji likwidacyjnej o której mowa w § 4 ust. 2.

3. Pracownik zobowiązany jest do przygotowania składników rzeczowych majątku ruchomego zakwalifikowanych do fizycznej kasacji w łatwo dostępnym do odbioru miejscu.

4. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących odpady dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17 – 19 tej ustawy.

5. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być zlikwidowane poprzez sprzedaż na surowce wtórne lub przekazane do przedsiębiorcy w celu unieszkodliwienia.

6. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

7. Do protokołu dołącza się dokumenty potwierdzające likwidację składników rzeczowych majątku ruchomego

8. Protokół likwidacji podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

Piława Górna dnia.....

pieczęć nagłówkowa

.....

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej/stanowisko

WNIOSEK

o dokonanie oceny rzeczowych składników majątkowych zgłaszanych jako zbędnych/zużytych, użytkowanych w*(numer pokoju/nazwa komórki organizacyjnej
Wnioskuje o dokonanie oceny przydatności niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Numer inwentarzowy	Lokalizacja	Przyczyna zgłoszenia

Pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie mieniem

Piława Górna dnia.....

PROTOKÓŁ

Z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego
Komisja do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego:

- 1.....-przewodniczący
- 2.....-członek
- 3.....-członek
- 4.....-członek

W oparciu o złożone zgłoszenie zbędnych /zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego
dokonała oceny zgłoszonych składników.

Wykaz składników rzeczowych oraz propozycje sposobu ich zagospodarowania przedstawia poniższa
tabela:

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Numer inwentarzowy	Ustalona wartość rynkowa składnika (w zł)	Kwalifikacja składnika zbędny/zużyty	Propozycja sposobu zagospodarowania składnika

Informacje dodatkowe:

Załącznik: wniosek o dokonanie oceny rzeczowych składników majątkowych zgłaszanych jako
zbędne/zużyte.

Podpisy członków komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Decyzja Burmistrza dotycząca zakwalifikowania i zagospodarowania ww. składników rzeczowego
majątku ruchomego.

akceptuję/ nie akceptuję

.....
(podpis Burmistrza)

Piława Górna dnia.....

(pieczęć nagłówkowa podmiotu)

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

.....

(nazwa składnika)

Uzasadnienie :.....

Decyzja Burmistrza dotycząca przekazania ww. składnika rzeczowego majątku ruchomego
akceptuję/ nie akceptuję

.....

(podpis Burmistrza)

Piława Górna dnia.....

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU
RUCHOMEGO**

sporządzony w dniu

Urząd Miasta w Pilawie Górnej reprezentowany przez.....

(imię i nazwisko Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Odbierający

(nazwa i adres podmiotu)

reprezentowany przez

(imię i nazwisko kierownika jednostki odbierającej lub osoby upoważnionej)

Przekazujący przekazuje nieodpłatnie, a odbierający otrzymuje następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Numer inwentaryzacyjny	Ilość (szt.)	Cena Jednostkowa (rynkowa w zł)	Wartość Początkowa (zł)	Okres na jaki zostanie przekazany składnik rzeczowy

Odbierający zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z odbiorem powyższych składników. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron.

.....
(podpis i pieczęć Odbierającego)

.....
(podpis i pieczęć Przekazującego)

WZÓR
UMOWA DAROWIZNY

Zawarta w dniu

pomiędzy Urzędem Miasta w Pilawie Górnej

.....
(nazwa i adres)

REGON.....NIP.....

reprezentowanym przez
zwanym dalej Darczyńcą

a
(nazwa i adres podmiotu)

wpisanym do KRS pod nr, REGON.....NIP.....
reprezentowanym przez
zwanym dalej Obdarowanym.

§1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest nieodpłatne przeniesienie własności rzeczy ruchomej przez Darczyńcę na rzecz Obdarowanego kosztem swego majątku.

2. Darczyńca zobowiązuje się do przekazania na własność, bezpłatnie na rzecz Obdarowanego (nazwa przedmiotu darowizny, model i typ) z przeznaczeniem na cele (statutowe) związane z działalnością (nazwa własna Obdarowanego).

3. Darczyńca oświadcza, iż jest właścicielem (nazwa przedmiotu darowizny) będącego przedmiotem darowizny. Ponadto Darczyńca oświadcza, iż przedmiot darowizny jest wolny od wad prawnych.

§2

Obdarowany oświadcza, iż darowiznę przyjmuje i zgodnie z wolą darczyńcy zobowiązuje się ją przeznaczyć na cel określony w umowie.

§3

Wartość przedmiotu darowizny wynosi zł (słownie:..... złotych).

§4

1. Obdarowany oświadcza, że stan techniczny przedmiotu darowizny jest mu znany i przyjmuje go w takim stanie, w jakim on jest na dzień przejęcia.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§5

Obdarowany zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z niniejszą umową, a w szczególności kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

§6

Wszelkie zmiany niniejszej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa a w szczególności Kodeksu cywilnego.

§8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Piława Górna dnia.....

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1.....-przewodniczący
- 2.....-członek
- 3.....-członek
- 4.....-członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1.
- 2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych składników rzeczowych majątku ruchomego i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji

poprzez.....

W związku z powyższym dokonano likwidacji niżej wymienionych nieprzydatnych składników rzeczowych majątku ruchomego.

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Numer inwentaryzacyjny	Ilość (szt.)	Cena Jednostkowa (w zł)	Wartość Początkowa (zł)	Sposób fizycznej likwidacji

Podpisy członków komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

.....
(podpis Burmistrza)