

**Zarządzenie nr 58/2020**  
**Burmistrza Miejskiej Górki**  
**z dnia 30 stycznia 2020 roku**

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku  
ruchomego w Urzędzie Miejskim w Miejskiej Górcie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Miejskiej Górcie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

/-/ Karol Skrzypczak

**Regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi  
majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Miejskiej Górcie**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Miejskiej Górcie

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Miejskiej Górcie
- 2) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza Miejskiej Górki
- 3) 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 jednostki
  - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione
  - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna.
- 4) zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
  - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
  - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia
  - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową,
  - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione
- 5) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez komisję ds. oceny przydatności i wyceny rzeczowych składników majątku ruchomego 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, zatwierdzoną przez kierownika jednostki.
- 6) składniku rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości - należy przez to rozumieć składnik o wartości jednostkowej powyżej 6000,00 euro (netto).
- 7) forma pisemna - rozumie się formę pisemną, za pomocą telefaksu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej.

## **Rozdział 2**

### **Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego**

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

2. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.

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

2. Zgłoszenie zbędnego lub zużytego środka trwałego, pozostałego wyposażenia przysługuje kierownikowi jednostki, kierownikowi właściwego wydziału, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone. Zgłoszenie winno być złożone do kierownika jednostki.

3. Kierownik jednostki po otrzymaniu informacji o której mowa w ust. 2, a także w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji składników rzeczowych majątku ruchomego, które mogą być zbędne lub zużyte:

- powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania i wyceny, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego oraz jest odpowiedzialna za ustalenie wartości jednostkowej poszczególnych składników majątku ruchomego. W przypadku, gdy niemożliwe jest ustalenie wartości przez komisję, wartość składników rzeczowych majątku ruchomego określa rzeczoznawca.

4. W skład komisji powołuje się, co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.

5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego.

6. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.

7. Kierownik jednostki zatwierdza protokół, o którym mowa w ust. 5.

§ 5. Jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza równowartość 6000,00 euro (netto).

§ 6. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego w pierwszej kolejności będą przekazywane nieodpłatnie jednostkom organizacyjnym Gminy Miejska Górka.

2. Nieprzekazane składniki mogą być przedmiotem sprzedaży.

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

§ 7. 1. Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego odbywa się w drodze nieograniczonego przetargu ustnego.

2. Rzeczowe składniki mienia ruchomego o wartości nieprzekraczającej 6000,00 euro netto mogą być sprzedane bez przeprowadzenia przetargu.

3. O formie przeprowadzanej sprzedaży decyduje ostatecznie kierownik jednostki w ogłoszeniu o sprzedaży.

### **Rozdział 3**

#### **Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze nieograniczonego przetargu ustnego**

§ 8. 1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza kierownik jednostki.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

§ 9. 1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości określonej w § 4 ust. 3.

2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 16 ust.2.

§ 10. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 11. 1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.

2. Między datą ogłoszenia o przetargu, a terminem jego przeprowadzenia powinno upłynąć, co najmniej 14 dni.

3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

§ 12. 1. 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, typ i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
- 6) cenę wywoławczą;

- 7) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyn;
- 8) informację o treści przepisów § 13;
- 9) termin zawarcia umowy sprzedaży.

2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej urzędu.

3. Ogłoszenie o przetargu można zamieścić także w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki.

§ 13. 1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego, po zaokrągleniu w górę do pełnych złotych.

2. Wadium złożone przez oferentów, którzy nie wygrali przetargu, zwraca się w terminie do 7 dni, odpowiednio od dnia wygrania przetargu lub jego zamknięcia.

3. Wadium złożone przez nabywcę, który wygrał przetarg zalicza się na poczet ceny.

4. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

§ 14. 1. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informację, o których mowa w § 12 pkt. 4-6 i 8, podaje do wiadomości imiona i nazwiska osób albo nazwy firm, które wniosły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu.

2. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

3. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

4. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania na ma dalszych postąpień.

5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował, co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.

6. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

§ 15. 1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży.

2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 16. 1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.

2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 17. 1. 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) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę.
- 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny.

§ 18. Protokół komisji powołanej do przeprowadzenia przetargu stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

## **Rozdział 4**

### **Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego**

§ 19. 1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostkom organizacyjnym gminy Miejska Górka oraz organizacjom pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki złożony do kierownika jednostki.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego i nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego dotyczy wniosek;
- 3) statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystywania składnika rzeczowego majątku ruchomego.

4. Decyzję w sprawie wniosku podejmuje kierownik jednostki. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
- 3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;

- 5) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
- 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

5. Protokół zdawczo - odbiorczy stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

§ 20. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 19 określa się według wartości początkowej (księgowej)

## **Rozdział 5**

### **Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego**

§ 21. 1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne byłaby 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 zawierający następujące dane:

- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 3) przyczynę zniszczenia;
- 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

4. Protokół komisji likwidacyjnej stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.