ZARZĄDZENIE NR 849/2014
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA

z dnia 12.09. 2014 r.

w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Miasta Wałbrzycha

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Ustala się zasady dotyczące sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Miasta Wałbrzycha przez kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Wałbrzycha nieposiadających osobowości prawnej oraz przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, którzy na podstawie odrębnych przepisów są odpowiedzialni za gospodarowanie mieniem kierowanej jednostki.

2. Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego gminy określone niniejszym zarządzeniem stosuje się także do gospodarowania urządzeniami i materiałami odzyskanymi lub wymontowanymi w trakcie remontów i rozbiórek obiektów gminnych, a także likwidacji jednostek organizacyjnych Miasta Wałbrzycha oraz remontów i rozbiórek gminnych obiektów użyteczności publicznej, zarządzanych, użytkowanych lub nadzorowanych przez kierowników, o których mowa w ust. 1.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) **jednostce** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wałbrzychu oraz jednostki organizacyjne Miasta Wałbrzycha nieposiadające osobowości prawnej;

2) **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która na podstawie odrębnych przepisów jest odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem kierowanej jednostki;

3) **kierowniku komórki organizacyjnej Urzędu** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, a także pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, który jest odpowiedzialny za powierzone mienie Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, a także mienie Miasta Wałbrzycha zarządzane w imieniu gminy zgodnie z merytorycznym podporządkowaniem ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym;

4) **komórce organizacyjnej Urzędu** – należy przez to rozumieć wydzielone w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu: wydział, biuro, referat, samodzielne stanowisko pracy;

5) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wałbrzycha;

6) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wałbrzychu;

7) **składnikach rzeczowych majątku ruchomego gminy** - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego Miasta Wałbrzycha, w które są wyposażone, lub którymi zarządza Urząd Miejski w Wałbrzychu oraz jednostki organizacyjne Miasta Wałbrzycha oraz urządzenia i materiały odzyskane lub wymontowane w trakcie remontów i rozbiórek obiektów jednostek organizacyjnych Miasta Wałbrzycha, a także likwidacji tych jednostek oraz remontów i rozbiórek gminnych obiektów użyteczności publicznej użytkowanych lub zarządzanych przez te jednostki;

8) **zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego gminy** - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy, które:

   a) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki, lub

   b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem technicznym, lub

c) posiadają wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub

d) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub

e) są technicznie przestarzałe;

9) **wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy** - należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną 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;

10) **składniku rzeczowym majątku ruchomego gminy o niskiej wartości** - należy przez to rozumieć składnik o wartości od 20 zł i nie przekraczającej kwoty 3500 zł;

11) **składniku rzeczowym majątku ruchomego gminy o znacznej wartości** - należy przez to rozumieć składnik o wartości przekraczającej kwotę 3500 zł.

Rozdział 2.
Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego gminy

§ 3. Kierownicy jednostek i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, którzy na podstawie odrębnych przepisów są odpowiedzialni za gospodarowanie mieniem kierowanej jednostki, wykorzystują składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy do realizacji celów i zadań jednostki oraz gospodarują tymi składnikami w sposób celowy i oszczędny.

§ 4. 1. Składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy w jednostce należy utrzymywać w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem zużycia wynikającego ze zwykłych warunków i sposobu używania oraz zapewnić efektywny nadzór nad ich utrzymaniem i zabezpieczeniem.

2. Kierownicy, o których mowa w § 3, analizują na bieżąco stan składników rzeczowych majątku ruchomego gminy z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

3. Kierownicy, o których mowa w § 3, przystępując do remontów i rozbiórek użytkowanych lub zarządzanych budynków i obiektów jednostek organizacyjnych gminy, a także likwidacji jednostek organizacyjnych oraz remontów i rozbiórek gminnych obiektów użyteczności publicznej, zobowiązani są uzyskać z ksiąg inwentaryzacyjnych służb finansowych wykaz środków trwałych znajdujących się w tych budynkach i obiektach.

4. Środki trwałe winny być zagospodarowane zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia, a sposób ich zagospodarowania winien mieć odzwierciedlenie w księgach finansowych i inwentarzowych jednostki. Postanowienia ust. 3 odnoszą się także do zadań inwestycyjnych oraz rozbiórek budynków z zasobu mieszkaniowego gminy i innych nieruchomości, realizowanych na gruntach gminnych. Przed przekazaniem inwestorowi placu budowy, budynku lub obiektu do rozbiórki, należy określić sposób zagospodarowania znajdującego się tam majątku ruchomego, w tym środków trwałych zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem, dzierżawę, użyczenia lub darowizny.

2. Przy zagospodarowaniu zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego gminy należy w pierwszej kolejności uwzględnić potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy niezagospodarowane w sposób określony w ust. 1, mogą być zlikwidowane lub zmagazynowane.

§ 6. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego gminy kierownik jednostki ustala wartość jednostkową poszczególnych składników.

§ 7. O zakwalifikowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego gminy do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania, decyduje kierownik jednostki lub pracownik przez niego upoważniony.

Rozdział 3.
Ustalanie wartości jednostkowej oraz ocena przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 8. 1. Kierownicy jednostek i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w przypadku stwierdzenia zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego gminy, przygotowują propozycję sposobu ich zagospodarowania.

2. Dla ustalenia sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego gminy, o którym mowa w ust. 1 kierownicy jednostek powołują spośród pracowników jednostki komisję (w składzie co najmniej 3 osób), która:

1) dokonuje oceny tych składników i proponuje zakwalifikowanie ich do kategorii majątku zbędnego lub zużytego,

2) dokonuje wyceny składników majątku,

3) ustala sposób ich zagospodarowania.

3. Ocena przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego gminy może mieć także formę opinii biegłego, rzeczoznawcy, firmy specjalistycznej lub świadczącej usługi serwisowe.

4. Wzór „Informacji o posiadanych zbędnych lub zużytych składnikach majątku ruchomego gminy w jednostce" stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, składają wniosek w sprawie zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego gminy wraz z załącznikiem, o którym mowa w ust. 4, do pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw inwentaryzacji, który przekaże wniosek właściwym komisjom działającym w Urzędzie (powołanym oddzielnym zarządzeniem Prezydenta) w celu dokonania ustaleń, o których mowa w ust. 2.

§ 9. 1. Dokonując wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego gminy komisja, o której mowa w § 8 ust. 2 i 5 ustala wartość jednostkową poszczególnych składników tego majątku.

2. Komisja ustala wartość jednostkową składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy 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, przyjmując średnią z trzech cen rynkowych.

3. Przy wycenie składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy należy uwzględnić:

1) wartość rynkową podobnej nowej rzeczy,

2) czy sprzedaż tego typu rzeczy jest łatwa, przeciętna, trudna czy niemożliwa,

3) stopień zużycia technicznego – czy rzecz jest sprawna:

a) czy wymagany jest remont/modernizacja, czy potrzebna jest naprawa generalna,

b) czy do danego składnika majątku produkowane są części zamienne, czy dostępne są tylko na zamówienie, czy są trudno dostępne.

4. Wzór „Protokołu z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego gminy w jednostce" stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Wycena rzeczowych składników majątku ruchomego gminy może być także sporządzona przez biegłego, rzeczoznawcę, firmę specjalistyczną lub świadczącą usługi serwisowe. Wycena jest podstawą do sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 4.

§ 10. Wycena rzeczowych składników majątku ruchomego, o której mowa w § 9 podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Rozdział 4.
Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego gminy

§ 11. 1. Decyzję o zbyciu rzeczowych składników majątku ruchomego gminy, którym zarządzają kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, podejmuje kierownik jednostki, po uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta.

2. Decyzję o zbyciu składników rzeczowych majątku ruchomego gminy, którym zarządzają kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, podejmuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.

§ 12. 1. W przypadku sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy, o którym mowa w § 1 ust. 2 na rzecz wykonawcy inwestycji, remontów i rozbiórek obiektów jednostek organizacyjnych Miasta Wałbrzycha oraz remontów i rozbiórek gminnych obiektów użyteczności publicznej, użytkowanych lub zarządzanych przez kierowników jednostek, niedopuszczalne jest kompensowanie wartości różnych aktywów i pasywów, przychodów i kosztów z nimi związanych.

2. W przypadkach gdy wykonawca usługi lub inwestycji staje się właścicielem składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy, nie może on pomniejszyć wartości swojej usługi o wartość zakupionego od gminy składnika rzeczowego majątku ruchomego. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy wykonawcy robót winna być ujęta oddzielnie w ewidencji księgowej. Sprzedający winien z tytułu sprzedaży wystawić wykonawcy, o którym mowa w ust. 1, fakturę za sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy, a wykonawca usługi (inwestycji, remontu lub rozbiórki) fakturę za wykonaną usługę.

§ 13. 1. Postępowanie przetargowe dotyczące zbycia składników rzeczowych majątku ruchomego gminy, organizuje, ogłasza i przeprowadza kierownik jednostki, a w Urzędzie kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej po uzyskaniu zgody Prezydenta. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania przetargowego wykonuje Komisja, w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana spośród pracowników jednostki.

2. W postępowaniu przetargowym nie mogą brać udziału:

a) osoby wchodzące w skład Komisji, o której mowa w ust. 1 i w § 8 ust. 2 i 5,

b) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo kierownika jednostki, kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, oraz osób wymienionych w ust.2 lit a.

§ 14. 1. Cenę wywoławczą w postępowaniu, o którym mowa w § 13 ust. 1 stanowi cena ustalona zgodnie z § 9.

2. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego gminy nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 26 ust. 2.

§ 15. Przedmiotem jednego postępowania przetargowego może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego gminy.

§ 16. 1. Ogłoszenie o postępowaniu przetargowym zamieszcza się w:

1) Biuletynie Informacji Publicznej jednostki oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń w przypadku zbywania składników rzeczowych majątku ruchomego gminy o niskiej wartości,

2) w sposób określony w punkcie 1 oraz w prasie o zasięgu lokalnym w przypadku zbywania składników rzeczowych majątku ruchomego gminy o znacznej wartości.

2. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki, a w Urzędzie Prezydent, może zadecydować o zamieszczeniu ogłoszenia w prasie w przypadku zbywania składników rzeczowych majątku ruchomego gminy o niskiej wartości.

3. Między datą ogłoszenia o postępowaniu przetargowym, a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

4. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym postępowaniu przetargowym.

§ 17. Ogłoszenie o postępowaniu przetargowym określa:

1) nazwę i siedzibę jednostki,

2) miejsce i termin przeprowadzenia postępowania,

3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy,

4) rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego gminy,

5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia, oraz informację, iż wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał postępowanie, uchyli się od zawarcia umowy kupna/sprzedaży,

6) cenę wywoławczą,

7) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,

8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,

9) zastrzeżenie, że organizatorowi postępowania przysługuje prawo zamknięcia postępowania bez wybrania oferty, bez podania przyczyn,

10) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 18. 1. Warunkiem przystąpienia do postępowania przetargowego jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu. Wysokość wadium ustala komisja przetargowa w ogłoszeniu o postępowaniu przetargowym.

2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu na rachunek bankowy jednostki określony w ogłoszeniu.

3. Przewodniczący Komisji, niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty lub odrzuceniu oferty, przekazuje dyspozycję do księgowości o sposobie postępowania z wadium.

4. Wadium zwraca się w terminie 7 dni od dnia otrzymania dyspozycji od przewodniczącego komisji.

5. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.

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

7. Kierownik jednostki, a w Urzędzie kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, może zadecydować o rezygnacji z żądania wniesienia wadium w postępowaniach przetargowych dotyczących zbycia składników rzeczowych majątku ruchomego gminy o niskiej wartości,

§ 19. 1. Oferta pisemna złożona w toku postępowania przetargowego powinna zawierać:

1) imię, nazwisko i adres miejsca zamieszkania lub nazwę (firmę) i adres siedziby oferenta;

2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;

3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu postępowania lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z jego oględzin;

4) inne dane wymagane przez organizatora postępowania, określone w ogłoszeniu.

2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie wraz z opisem wskazanym w ogłoszeniu w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu.

§ 20. Otwarcia ofert dokonuje Komisja, która:

1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia;

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.

§ 21. 1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:

1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;

2) nie zawiera danych i dokumentów wymaganych w ogłoszeniu o przetargu, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

2. O odrzuceniu oferty Komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.

3. Postępowanie przetargowe przeprowadza się jeżeli wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta.

§ 22. 1. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, Komisja postanawia o kontynuowaniu przetargu poprzez złożenie dodatkowej oferty.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu złożenia dodatkowych ofert.

4. Składając oferty dodatkowe, oferenci nie mogą zaoferować cen niższych niż zaoferowane w pierwszej ofercie.

§ 23. 1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez komisję przetargową, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

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

§ 24. 1. Jeżeli pierwsze postępowanie przetargowe nie zostanie zakończone zawarciem umowy sprzedaży, ogłasza się drugie postępowanie przetargowe.

2. Drugie postępowanie przetargowe przeprowadza się w terminie jednego miesiąca od dnia zamknięcia pierwszego. Cena wywoławcza w drugim postępowaniu przetargowym może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego postępowania.

§ 25. 1. Komisja sporządza protokół z przebiegu postępowania przetargowego, który powinien zawierać:

1) określenie miejsca i czasu postępowania;

2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji;

3) wysokość ceny wywoławczej;

4) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;

5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;

6) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania lub siedzibę nabywcy;

7) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca ma obowiązek uiścić na poczet ceny;

8) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.

2. W protokole należy uczynić wzmiankę na temat wpłacenia bądź nie uiszczenia ceny nabycia w terminie wskazanym w § 23 ust. 1.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki, a w Urzędzie Prezydent Miasta.

4. Zatwierdzony protokół, o którym mowa w ust. 1, publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.

§ 26. 1. Komisja może sprzedać składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy bez przeprowadzenia postępowania przetargowego w przypadku, gdy:

1) składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy posiadają cenę rynkową i jest oczywiste, że w postępowaniu nie otrzyma się ceny rynkowej,

2) przedmiotem sprzedaży są składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniającej umorzenie, nie przekracza 20 zł,

3) składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy nie zostały sprzedane w drodze drugiego postępowania przetargowego.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 można sprzedać składniki rzeczowego majątku ruchomego gminy po cenie nie niższej niż 1/2 wartości, o której mowa w § 9 ust. 1.

3. Informację o sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego gminy bez postępowania przetargowego zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.

Rozdział 5.
Najem i dzierżawa rzeczowych składników mienia ruchomego gminy

§ 27. 1. Stawki czynszu za najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy ustala Komisja powołana przez kierownika jednostki, a w Urzędzie przez Prezydenta, na wniosek kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej. Wysokość stawki ustalonej przez Komisję zatwierdza kierownik jednostki, a w Urzędzie Prezydent Miasta.

2. Kalkulacja stawek czynszu za najem lub dzierżawę składników rzeczowego majątku ruchomego gminy, powinna uwzględniać koszty amortyzacji, koszty eksploatacji i inne czynniki mające wpływ na wysokość stawki czynszu.

3. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane wynajęciem lub dzierżawą składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy, przeprowadza się publiczną licytację stawki czynszu.

4. Do oddania składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy w najem lub dzierżawę zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego. Najem lub dzierżawa składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy następuje na podstawie umowy.

5. Nadzór nad realizacją umowy, o której mowa w ust. 4, w Urzędzie wykonuje kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej.

6. Informacja o tym, że składnik rzeczowy majątku ruchomego gminy został wydany najemcy lub dzierżawcy, winna być uwidoczniona w ewidencji analitycznej jednostki. Informacja winna określać podmiot, któremu wynajęto lub wydzierżawiono dany składnik majątkowy i na jaki czas składnik ten oddano w najem lub dzierżawę.

Rozdział 6.
Użyczenie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego gminy

§ 28. 1. Jednostka może przekazać w użyczenie innej jednostce administracji publicznej lub innej jednostce, na czas oznaczony bądź nieoznaczony, składniki rzeczowego majątku ruchomego gminy z przeznaczeniem na realizację zadań jednostki.

2. Przekazanie w użyczenie następuje na wniosek zainteresowanego złożony do Prezydenta celem uzyskania zgody.

3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do 30 dni od daty wpływu do Urzędu przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej.

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

1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego gminy,

2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,

3) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy, o który występuje jednostka,

4) uzasadnienie potrzeb wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy,

5) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowego majątku ruchomego gminy zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym,

5. W celu przekazania w użyczenie składników rzeczowych majątku ruchomego gminy innej jednostce lub innej jednostce administracji publicznej postanowienia § 8 -10 stosuje się odpowiednio.

6. Przekazania w użyczenie składników rzeczowych majątku ruchomego gminy dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który winien określać między innymi wartość początkową oraz amortyzację składnika rzeczowego majątku ruchomego. W Urzędzie protokół sporządza i nadzoruje jego realizację kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej.

7. Oryginał protokołu, o którym mowa w ust. 6, przekazywany jest niezwłocznie do służb finansowych w celu dokonania zmian w ewidencji księgowej.

§ 29. Jednostka, po uzyskaniu zgody Prezydenta, może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy na rzecz jednostek administracji publicznej oraz podmiotów prowadzących działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną z przeznaczeniem na realizację celów statutowych. Postanowienia § 28 ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

§ 30. 1. Darowizny składników rzeczowych mienia ruchomego gminy dokonuje się na podstawie umowy darowizny. W Urzędzie umowę sporządza i sprawuje nadzór nad jej realizacją kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej.

2. W celu dokonania darowizny składników rzeczowych majątku ruchomego gminy na rzecz podmiotów określonych w § 29 postanowienia § 8 -10 stosuje się odpowiednio.

3. Oryginał umowy darowizny przekazywany jest niezwłocznie do służb finansowych w celu dokonania zmian w ewidencji księgowej na wniosek kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej.

§ 31. Odbiór darowanego składnika rzeczowego majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu użyczono lub darowano ten składnik majątku.

Rozdział 7.
Likwidacja składników rzeczowych mienia ruchomego gminy

§ 32. 1. Likwidacji podlegają składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy, które całkowicie utraciły wartość użytkową.

2. Decyzję o likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego miejskich jednostek organizacyjnych podejmuje kierownik jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta.

3. Decyzję o likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu podejmuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.

§ 33. 1. Likwidacja składnika rzeczowego majątku ruchomego gminny, o którym mowa § 32 ust. 1 może nastąpić poprzez sprzedaż jako surowiec wtórny albo przez zniszczenie.

2. Zniszczeniu podlega zużyty lub zbędny składnik majątkowy w przypadku, gdy sprzedaż tego składnika jako surowca wtórnego nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

3. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane.

§ 34. 1. Po podjęciu decyzji o likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego gminy, kierownik jednostki powołuje komisję likwidacyjną, w skład której wchodzi co najmniej trzech pracowników jednostki. Komisja ta dokonuje czynności fizycznego zniszczenia likwidowanego składnika rzeczowego majątku ruchomego i sporządza protokół likwidacji.

2. W Urzędzie komisję likwidacyjną powołuje Prezydent na wniosek kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej. W skład komisji likwidacyjnej wchodzi kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej bądź osoba przez niego upoważniona.

3. Wzór „Protokołu likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego gminy w jednostce/komórce organizacyjnej" stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 35. Likwidacja składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy polegająca na jego fizycznym zniszczeniu, przez usunięcie danego składnika rzeczowego majątku ruchomego z terenu jednostki, następuje w przypadku gdy sprzedaż tego składnika majątkowego jako surowiec wtórny jest niemożliwa lub ekonomicznie nieuzasadniona.

§ 36. 1. Przed dokonaniem fizycznego zniszczenia składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy należy przeprowadzić jego demontaż, w celu wymontowania części/zespołów nadających się do dalszego użytkowania lub wykorzystania oraz elementów przeznaczonych do złomowania.

2. Rozbiórkę i demontaż, o której mowa w ust. 1 przeprowadza na zlecenie kierownika jednostki firma zewnętrzna lub systemem gospodarczym wyznaczony pracownik jednostki.

3. Wykaz materiałów uzyskanych z likwidacji oraz rozliczenie materiałów nadających się do dalszego wykorzystania zawarte są w protokole likwidacji.

4. W przypadku przekazania składników rzeczowych majątku ruchomego gminy stanowiących odpady (w rozumieniu przepisów o odpadach) do unieszkodliwienia wymagana jest obecność członka komisji likwidacyjnej i kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej (komórki organizacyjnej Urzędu gospodarującej danym składnikiem majątkowym). Osoby te są obecne przy załadunku składników majątku przewidzianych do unieszkodliwienia, dokonywanych przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, albo przy oddaniu zużytego sprzętu sprzedawcy. Wymienione osoby powinny uzyskać potwierdzenie o oddaniu odpadu.

5. Unieszkodliwiania składników rzeczowych majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (Dz. U. z 2012, poz 264 z późn. zm.) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust.1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach.

6. W Urzędzie nadzór nad organizacją, przebiegiem i zakończeniem procesu likwidacji sprawuje kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej

§ 37. 1. Protokół likwidacji sporządza komisja likwidacyjna, zatwierdza kierownik jednostki.

2. Na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacji służby finansowe dokonują wyksięgowania zlikwidowanego składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy z ewidencji księgowej.

§ 38. 1. Przesłanką likwidacji może być także zaginięcie rzeczowego składnika majątku ruchomego gminy.

2. Utrata może nastąpić w wyniku kradzieży, zgubienia, zniszczenia, w tym spowodowanego nienależytym użytkowaniem.

3. W przypadku stwierdzenia utraty składnika majątkowego fakt ten należy zgłosić niezwłocznie kierownikowi jednostki.

4. Likwidacja i wykreślenie składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy z ewidencji księgowej następuje na podstawie:

a) w przypadku kradzieży – protokołu policji w sprawie zgłoszenia kradzieży,

b) w przypadku zgubienia, zniszczenia – oświadczenia pracownika oraz protokołu komisji likwidacyjnej.

§ 39. 1. W razie odnalezienia skradzionego lub zagubionego składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy, jest on ponownie wprowadzony do ewidencji księgowej i majątku na podstawie protokołu ujawnienia.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 sporządza kierownik jednostki. W Urzędzie protokół sporządza kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej.

3. Wzór „Protokołu ujawnienia/utraty składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy w jednostce" stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 40. Postępowanie dotyczące zgłoszenia szkody związanej z kradzieżą, zniszczeniem lub zaginięciem składników rzeczowych majątku ruchomego gminy, w tym związane z uzyskaniem odszkodowania z tytułu ubezpieczenia, prowadzą kierownicy jednostek dysponujący mieniem, a w Urzędzie kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, która odpowiada za gospodarkę danymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego gminy.

§ 41. 1. Niedobory składników rzeczowych majątku ruchomego gminy mogą być także ujawnione w wyniku inwentaryzacji.

2. Stwierdzenie niedoboru w składnikach rzeczowych majątku ruchomego gminy powoduje konieczność wykreślenia tego składnika z ewidencji księgowej.

3. Dokumentami niezbędnymi do wykreślenia niedoboru składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy z ewidencji księgowej są:

a) protokół komisji inwentaryzacyjnej,

b) zgoda kierownika jednostki na odpisanie różnicy inwentaryzacyjnej.

Rozdział 8.
Przepisy końcowe.

§ 42. 1. Zobowiązuje się kierowników jednostek oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

2. Kierownicy jednostek zobowiązani są do opracowania wewnętrznych zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego gminy, dostosowując je do zasad wynikających z niniejszego zarządzenia w terminie do dnia 30 października 2014 r.

§ 43. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szełemej

RADCA PRAWNY
Jolanta Szewczyk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 843/2014

Prezydenta Miasta Wałbrzycha

z dnia 12.09 2014 r.

Informacja
o posiadanych zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego gminy w jednostce

(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Ilość	Przyczyna uznania składnika za zbędny lub określenie stopnia jego zużycia

……..

(data i podpis kierownika)

Załączniki:

Informacje o posiadanych zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego.

Zatwierdzam:

……..

Prezydent

Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szełemej

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 843/2014
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 12.09. 2014 r.

Protokół nr

z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego gminy w jednostce.....

(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

Komisja powołana zarządzeniem/ …….. …..Kierownika jednostki/ Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia ……w składzie:

1…….. 3. ….....

2…….. 4. ….....

w dniach …….. przeprowadziła ocenę składników rzeczowych mienia ruchomego gminy wymienionego w **Informacji o posiadanych zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego w jednostce/komórce organizacyjnej..... z dnia.....**, stanowiącej załącznik nr …....do niniejszego protokołu. Ocenę przeprowadzono zgodnie z § 8 zarządzenia Prezydenta Miasta Wałbrzycha nr …....z dnia.....

I. Składniki mienia ruchomego zakwalifikowane jako zużyte:

1……..

2……

3……

II. Składniki mienia ruchomego zakwalifikowane jako zbędne:

1……..

2……

3……

III. Po przeprowadzonej ocenie składników rzeczowych mienia ruchomego wymienionych w niniejszym protokole, Komisja proponuje:

……

……..

IV. Komisja przeprowadziła wycenę składników rzeczowych majątku ruchomego gminy przeznaczonego do:

1.**Sprzedaży:**

…..

.....

2. **Najmu,/dzierżawy**:

.....

.....

3. **Nieodpłatnego używania/darowizny:**

.....

.....

Wyliczenia wartości (ceny) jednostkowej –(rynkowej) dokonano wg poniższego wzoru:

		1-popyt przewyższa podaż **1-0,8-** sprzedaż łatwa **0,8-0,5** - sprzedażnormalna **0,5-0,2** -sprzedaż trudna **0,2-0,0** - sprzedaż niemożliwa	**0-20%**-sprawny, ewentualnie wymagany przegląd lub naprawa bieżąca **21-40%**- wymagany remont/naprawa/ modernizacja elementów **41-80%** - potrzebny remont kapitalny, **81-100%** nie da się naprawić	**1-0,9**-aktualnie produkowane **0,8-0,6** - dostępne na zamówienie **0,5-0,4** -trudno dostępne **0,3-0,2**- do wykonania we własnym zakresie **0,1**- niewykonalne/n ieopłacalne	wyliczenie ceny rynkowej wg wzoru Cr= Cp(1-Zt/100)xWnxWr
nazwa i rodzaj składnika majatku	**wartość rynkowa podobnej nowej rzeczy - Cp**	**współczynnik rynkowy - Wr**	**zużycie techniczne - Zt**	**współczynnik nowoczesności - dostępność części zamiennych - Wn**	**szacowana cena rynkowa - Cr**
drukarka HP	1000	0,3	70%	0,6	178,74

V. Uwagi Komisji:

Podpisy członków Komisji:

Prezydent Miasta Wałbrzycha Roman Szełemej

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 848/2014

Prezydenta Miasta Wałbrzycha

z dnia 12.09. 2014 r.

Protokół
likwidacji składnika/ów rzeczowych majątku ruchomego gminy w jednostce/komórce organizacyjnej

.....

Komisja Likwidacyjna w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
1		
2.		
3.		

Stwierdziła, że niżej wymienione składniki majątku ruchomego przeznacza się do likwidacji:

Lp.	Nazwa składnika majątku ruchomego	Nr inwentarzowy	Liczba	Cena rynkowa likwidowanego składnika majątku ruchomego*)	Wartość księgowa netto likwidowanego składnika majątku ruchomego**)	Przyczyna likwidacji:***

*) oznacza wartość rynkową którą określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

**) oznacza wartość księgowa brutto pomniejszona, o wartość dotychczasowego umorzenia

***) a) utrata wartości użytkowej, b) utrata składnika majątku: zagubienie zniszczenie, c) niedobór składnika majątku stwierdzony w trakcie inwentaryzacji *(wpisać właściwe)*

W związku z powyższym Komisja Likwidacyjna wnosi o wykreślenie z ewidencji księgowej składników majątku objętych protokołem, a także obciążenie Pana/Pani .... kwotą ..... zł stanowiącą równowartość składników majątku wymienionych w pozycjach .....

3. Komisja Likwidacyjna postanawia pozostałe składniki rzeczowe majątku ruchomego objęte protokołem zlikwidować w następujący sposób:

a) dokonać sprzedaży składników majątkowych wymienionych w pozycjach .....jako surowiec wtórny. Podstawą wykreślenia z ewidencji księgowej jest faktura za sprzedaż surowców wtórnych, stanowi załącznik nr ….do protokołu.

b) dokonać zniszczenia składników majątkowych wymienionych w pozycjach ..... .jako odpad i przekazać specjalistycznej firmie do utylizacji. Podstawą wykreślenia z ewidencji jest dokument przekazania do utylizacji (faktura/protokół), stanowi załącznik nr …...do protokołu.

c) dokonać zniszczenia po uprzednim wymontowaniu części/zespołów nadających się do dalszego użytku. Podstawą wykreślenia z ewidencji księgowej jest dokument potwierdzający sprzedaż, utylizację części likwidowanych (faktura/protokół) stanowi załącznik nr ….do protokołu.

d) części/zespoły wymontowane i odzyskane przy likwidacji, o której mowa w p-cie c) wymienione są w załączniku do niniejszego protokołu. Komisja Likwidacyjna wnosi o:

dokonanie sprzedaży, przekazanie innej jednostce, wprowadzenie do ewidencji księgowej.

Podpisy członków

Komisji Likwidacyjnej

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

Zatwierdzam

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 849/2014

Prezydenta Miasta Wałbrzycha

z dnia 12.09. 2014 r.

Protokół ujawnienia/utraty* składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy w jednostce

(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

z dnia .....

Ujawnia się składnik majątku nieobjęty dotychczas ewidencją/stwierdza się utratę składnika majątku* używanego w (nazwa jednostki).....

Uzasadnienie:

Ujawnienie/pochodzenia/utraty:

.....

.....

.....

Nazwa	Numer fabryczny	Rok produkcji	Wartość

Podpis kierownika jednostki/komórki organizacyjnej:

....

(podpis i pieczęć) (data)

Stanowisko kierownika jednostki .....

....

(data) (podpis i pieczęć)

*niepotrzebne skreślić

Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szełemej