

ZARZĄDZENIE NR 123/2022
BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO

z dnia 1 sierpnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 559, poz. 1005, poz. 1079)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do użytku wewnętrznego Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 683/2010 Burmistrza Pruszcz Gdańskiego z dnia 15 września 2010 r. w sprawie przekazywania zbędnych składników majątku ruchomego Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz zarządzenie Nr 347/2016 Burmistrza Pruszcz Gdańskiego z dnia 28 kwietnia 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie przekazywania zbędnych składników majątku ruchomego Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 4.

Kierujący jednostkami organizacyjnymi są zobowiązani do opracowania wewnętrznych zasad i sposobu przekazywania zbędnych składników majątku ruchomego, będącego na stanie ewidencyjnym tych jednostek.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Miejskiej Pruszcza Gdańskiego

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Miejskiej Pruszcza Gdańskiego oraz tryb ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazania i darowizny, a także likwidacji.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pruszcza Gdańskiego;
- 2) **kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć Burmistrza Pruszcza Gdańskiego;
- 3) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę Miejską Pruszcza Gdańskiego w celu realizacji jej zadań, niewchodzącą w skład Urzędu Miasta Pruszcza Gdańskiego i niebędącą spółką prawa handlowego;
- 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 jednostki, lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez jednostkę, 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. Jednostka i jednostki organizacyjne wykorzystują składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodarują tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Jednostka i jednostki organizacyjne utrzymują składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem ich prawidłowego używania.

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

§4. 1. Jednostka i jednostka organizacyjna analizują 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 kierownik jednostki powołuje stałą komisję likwidacyjną.

3. Zgłaszanie składnika majątku do oceny komisji przysługuje kierownikowi referatu jednostki lub pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku pracy, 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 przy ocenie przydatności składników rzeczowych majątku do dalszego użytkowania może występować z wnioskiem powołanie rzeczoznawcy. W pracach komisji mogą uczestniczyć również inne osoby, które będą stanowić dodatkowe wsparcie w zakresie oceny stopnia zużycia składnika mienia lub innych prac komisji.

6. Komisja likwidacyjna dokonuje oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego na podstawie wniosków złożonych do kierownika jednostki.

7. Wniosek o dokonanie oceny rzeczowych składników majątkowych zgłaszanych jako zbędnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

8. Komisja, o której mowa w ust. 2 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.

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

§ 5. Kierownik jednostki 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 Miejskiej Pruszcz Gdański na ich pisemny wniosek,
- 2) oddania w najem lub dzierżawę,
- 3) sprzedaży,
- 4) sprzedaży za pośrednictwem serwisów internetowych,
- 5) darowizny,
- 6) przekazania nieodpłatnie organizacjom pozarządowym działających na terenie miasta Pruszcza Gdańskiego 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 kierownika jednostki o sposobie zagospodarowania składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazuje protokół, o którym mowa w § 4 ust. 8 wraz z ww. decyzją, kierownikowi referatu jednostki lub pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku pracy, 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. Kierownicy jednostek organizacyjnych w przypadku składników majątku o wartości rynkowej 10 000 zł uzyskują zgodę kierownika jednostki 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. Kierownik jednostki 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 10 000 zł.

4. Czynności, o których mowa w ust. 2 przeprowadza komisja powołana przez kierownika jednostki.

5. Ogłoszenie o sprzedaży zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej miasta www.bip.pruszcz-gdanski.pl lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

6. Obsługę administracyjną komisji przetargowej zapewnia pracownik wyznaczony przez kierownika referatu jednostki występującego o likwidację mienia ruchomego.

§ 8. 1 Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego w przetargu publicznym ustala się w 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. Jednostka może nieodpłatnie przekazać jednostce organizacyjnej Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański 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 kierownika jednostki.

3. Wniosek powinien zawierać w szczególności:

1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;

2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy.

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

5. 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 rzeczowego majątku ruchomego;

7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 10. 1. Jednostka 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) oświadczenie zainteresowanego podmiotu, że składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 4) zobowiązanie zainteresowanego podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną;
- 5) uzasadnienie, w tym uzasadnienie potrzeb zainteresowanego podmiotu.

4. Do wniosku załącza się statut zainteresowanego podmiotu.

Rozdział 5.

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

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

2. Czynności mających na celu zniszczenie dokonuje kierownik referatu jednostki lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, któremu mienie zostało powierzone przy obecności komisji likwidacyjnej o której mowa w § 4 ust. 2.

3. Wnioskodawca 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.

6. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół zawierający:

- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 3) przyczynę zniszczenia;

- 4) imiona i nazwiska, podpisy członków komisji likwidacyjnej oraz pozostałych pracowników biorących udział w likwidacji składników rzeczowych.
7. Do protokołu dołącza się dokumenty potwierdzające kasację składników rzeczowych majątku ruchomego.
8. Protokół likwidacji podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

pieczęć nagłówkowa

WNIOSEK

**o dokonanie oceny rzeczowych składników majątkowych zgłaszanych jako zbędnych,
użytkowanych w***

Wnioskuje o dokonanie oceny przydatności niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Nazwa, rok nabycia, nr fabryczny itp. (opis składnika)	Numer inwentarzowy	Wartość rynkowa	Uzasadnienie powodu dokonania oceny

Uwagi:

.....
.....
.....

Pruszcz Gdański, _____

Kierownik Referatu UM

Pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie
mieniem Referatu