

ZARZĄDZENIE NR 24/2019
WÓJTA GMINY SZTUTOWO

z dnia 16 kwietnia 2019 r.

**w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji
Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy Sztutowo.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz. 506) oraz art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1.

Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Gminy Sztutowo oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy Sztutowo.

§ 2.

Ilekróć w Zarządzeniu jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sztutowie;
2. jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy Sztutowo z wyłączeniem Urzędu;
3. kierownikach jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych gminy Sztutowo, z wyłączeniem Wójta Gminy;
4. składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych do realizowania zadań statutowych;
5. zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu lub jednostki organizacyjnej, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie lub w jednostce organizacyjnej, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
6. zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - b) posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - c) są technicznie przestarzałe;
7. wartości rynkowej – należy przez to rozumieć wartość w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości;
8. majątek ruchomy – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu Urzędu i jednostki organizacyjnej zaliczany do środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, dający się przenieść;
9. organizatorze przetargu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sztutowo lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika jednostki organizacyjnej organizującego i przeprowadzającego przetarg lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 2.

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3.

1. Urząd oraz jednostki organizacyjne wykorzystują składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych oraz gospodarują tymi składnikami w sposób racjonalny.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań statutowych innych jednostek organizacyjnych za zgodą kierownika jednostki odpowiadającego za dany składnik majątku ruchomego, jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań statutowych jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.

§ 4.

1. Urząd oraz jednostki organizacyjne obowiązane są na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego przydatności do dalszego użytkowania.

2. W celu oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania Wójt Gminy Sztutowo lub kierownik jednostki organizacyjnej może powołać komisję, w skład której będą wchodziły co najmniej trzy osoby spośród pracowników przy czym zadania komisji można powierzyć komisji inwentaryzacyjnej.

3. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu, kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone. Wzór pisemnego zgłoszenia zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Komisja, o której mowa w ust. 2, sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego, w którym przedstawia propozycję podziału ocenionych składników na zużyte lub zbędne wraz z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

5. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników komisja ustala wraz ze Skarbnikiem Gminy, głównym księgowym jednostki organizacyjnej lub z osobą upoważnioną z pionu księgowości wartość księgową poszczególnych składników.

§ 5.

O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania decyduje w Urzędzie Wójt Gminy Sztutowo lub osoba przez niego upoważniona, a w jednostce organizacyjnej jej kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 6.

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowego majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania z uwzględnieniem następującej kolejności:

- a) nieodpłatnego przekazania jednostce organizacyjnej;
- b) oddania w najem, dzierżawę lub sprzedaż;
- c) darowizny;
- d) likwidacji.

2. Wójt Gminy Sztutowo lub kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję jaką formę zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego przyjmie.

Rozdział 3.

Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 7.

Urząd oraz jednostki organizacyjne mogą nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

§ 8.

1. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, następuje po spełnieniu następujących warunków:

- a) przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych;
- b) po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku do Wójta Gminy Sztutowo lub kierownika jednostki organizacyjnej o bezpłatne ich przekazanie.

2. Po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy Sztutowo lub osoby przez niego upoważnionej albo przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej składniki rzeczowe majątku ruchomego zostaną nieodpłatnie przekazane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać w szczególności rodzaj, typ i ilość składników oraz ich wartość księgową i numer inwentarzowy, jak również okres, na który składniki te będą przekazane. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 9.

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

2. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka na rzecz której nastąpiło przekazanie.

Rozdział 4.

Sprzedaż, najem lub dzierżawa składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 10.

Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu lub jednostki organizacyjnej mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy.

§ 11.

1. Sprzedaż składników, o których mowa w § 10, następuje w drodze przetargu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Składniki, o których mowa w § 10, mogą zostać sprzedane bez przeprowadzania przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:

- a) gdy ich wartość godziwa wynosi poniżej 2 500,00 zł;
- b) w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny;
- c) nie zostały sprzedane w przetargu.

§ 12.

1. Organizator przetargu zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej jednostki lub w prasie.

2. Ogłoszenie zawiera w szczególności:

- a) nazwę i siedzibę organizatora;
- b) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;

- c) rodzaj i typ sprzedawanych składników;
- d) cenę wywoławczą;
- e) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca.

§ 13.

1. Cenę wywoławczą zawierającą należny podatek VAT (według obowiązujących stawek) ustala się według wartości rynkowej.

2. Termin składania ofert należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

§ 14.

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez organizatora przetargu, składająca się z co najmniej trzech pracowników, tj. z przewodniczącego komisji oraz z dwóch członków.

2. Komisja przetargowa sprawdza:

- a) liczbę złożonych ofert;
- b) czy złożone oferty spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu.

3. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- a) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu;
- b) oferent złożył więcej niż jedną ofertę;
- c) nie zawiera danych i dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

§ 15.

1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. Organizator jest obowiązany powiadomić niezwłocznie na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku albo zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

§ 16.

1. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.

2. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

3. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 17.

Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- 1. określenie miejsca i czasu przetargu;
- 2. wysokość ceny wywoławczej;
- 3. zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
- 4. najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- 5. imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- 6. wysokość ceny nabycia;
- 7. wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
- 8. imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.

§ 18.

Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego zarządzenia w zakresie dotyczącym sprzedaży.

Rozdział 5.

Darowizna składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 19.

1. Urząd lub jednostka organizacyjna może dokonać darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi gminy Sztutowo oraz osób prawnych np. fundacji, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych prowadzących działalność w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury wyspecjalizowanym w opiece nad zabytkami.

3. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego darowanego określa się według wartości rynkowej.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, darowizny można dokonać na rzecz osób fizycznych znajdujących się w trudnej sytuacji, np. na rzecz pogorzelców, ofiar powodzi i innych sytuacji kryzysowych.

§ 20.

1. Dokonanie darowizny następuje na podstawie umowy, ze wskazaniem sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie obdarowanego do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny. Wzór umowy darowizny stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Do umowy darowizny, o której mowa w ust. 1, powinien być dołączony protokół zdawczo-odbiorczy.

Rozdział 6.

Likwidacja zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 21.

1. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę albo darowizna zużytych składników rzeczowego majątku ruchomego nie dojdzie do skutku, należy przeznaczyć je do likwidacji.

2. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez zniszczenie.

§ 22.

1. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane przez przedsiębiorców, którzy zgodnie z ustawą o odpadach, posiadają zezwolenie na przetwarzanie odpadów.

2. Zbędne i zużyte składniki rzeczowe mogą być zlikwidowane poprzez sprzedaż na surowce wtórne. Jeżeli sprzedaż nie doszła do skutku lub była bezzasadna, składniki te podlegają zniszczeniu.

§ 23.

Do przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego powołuje w Urzędzie Wójt Gminy Sztutowo, a w jednostce organizacyjnej jej kierownik, stałą lub doraźną komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 24.

Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy w szczególności:

1. opiniowanie wniosków o likwidację rzeczowego składnika majątku ruchomego;
2. analizowanie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji oraz z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego;
3. określanie sposobu zniszczenia składników rzeczowych majątku ruchomego;
4. przeprowadzanie postępowania likwidacyjnego składników.

§ 25.

1. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje komisja likwidacyjna na wniosek (wnioski) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, kierownika jednostki organizacyjnej oraz pracownika, któremu mienie zostało powierzone. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4

2. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:

- a) datę zniszczenia;
- b) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące (np. numer inwentarzowy albo numer systemowy) oraz wartość składnika;
- c) przyczynę zniszczenia;
- d) sposób zniszczenia;
- e) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 26.

Komisja likwidacyjna po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT), które wraz z protokołem, o którym mowa w § 25 ust. 2, przekazuje Skarbnikowi Gminy lub jednostki organizacyjnej w celu zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

Rozdział 7. Przepisy końcowe

§ 27.

W sprawach nieuregulowanych dotyczących sprzedaży, dzierżawy, najmu składników rzeczowych majątku ruchomego, a także nieodpłatnego ich przekazania oraz darowizny mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 28.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sztutowo

Robert Zieliński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 24/2019

Wójta Gminy Sztutowo

z dnia 16 kwietnia 2019 r.

.....
(nazwisko i imię osoby zgłaszającej)

.....
(zajmowane stanowisko służbowe)

ZGŁOSZENIE

zbędnych/zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego
znajdujących się w komórce organizacyjnej Urzędu / jednostce organizacyjnej Gminy

Zgłaszam zbędne/zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego znajdujące się

w
(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

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

.....
(data i czytelny podpis osoby zgłaszającej)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY
NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO
sporządzony w dniu

Przekazujący:
(nazwa i adres)

reprezentowany przez
(imię i nazwisko kierownika jednostki przekazującej lub osoby przez niego upoważnionej)

Odbierający:
(nazwa i adres)

reprezentowany przez
(imię i nazwisko kierownika jednostki przekazującej lub osoby przez niego upoważnionej)

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

Lp.	Nazwa i rodzaj składnika	Numer inwentarzowy	Ilość (szt)	Cena jednostkowa	Wartość początkowa (zł)	Umorzenie	Informacje o stanie techniczno użytkowym	Okres używania przez Odbierającego

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)

UMOWA DAROWIZNY

zawarta w dniu r. pomiędzy:

.....
(nazwa i adres)

....., REGON, NIP,

reprezentowanym przez
zwanym dalej **Darczyńcą**
a

.....
(nazwa i adres)

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 wolny jest od wad prawnych.

§ 2

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

§ 3

Wartość przedmiotu darowizny wynosi zł (słownie: złotych).

§ 5

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

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

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

§ 8

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

OBDAROWANY

DARCZYŃCA

.....

.....

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 24/2019

Wójta Gminy Sztutowo

z dnia 16 kwietnia 2019 r.

**WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH
MAJĄTKU RUCHOMEGO**

Składam wniosek o likwidację następujących składników rzeczowych majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa składnika	Nr Inwentarzowy	Ilość	Wartość Jednostkowa	Wartość Początkowa	Wartość Umorzona	Opis stanu fizycznego składnika	Proponowany sposób likwidacji składnika

.....
(data i podpis osoby składającej wniosek)

Opinia Komisji Likwidacyjnej:

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

(data i podpis Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis Wójta Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej albo osoby upoważnionej)

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych
/środków trwałych w użytkowaniu/**

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. - przewodnicząca

2. - członek

3. - członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.

2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła,
że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do
likwidacji poprzez

W związku z powyższym dokonano likwidacji
/środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia) zniszczonych/ nieprzydatnych
jak niżej :

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
razem						

Słownie złotych:

Podpisy Członków komisji:

1.....

2.....

3.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

....., data

(miejscowość)