

Zarządzenie Nr 196. 2022
BURMISTRZA HALINOWA
z dnia 12 grudnia 2022 roku

w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątku będącymi w ewidencji Urzędu Miejskiego w Halinowie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Halinów.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r poz. 559 z późn. zm)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ustala się zasady gospodarowania środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi, wyposażeniem niskocennym oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi będącymi w ewidencji Urzędu Miejskiego w Halinowie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Halinów.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Halinowie oraz jednostki organizacyjne Gminy Halinów nieposiadające osobowości prawnej
- 2) kierownikowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Halinowa jako kierownika Urzędu Miejskiego w Halinowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Halinów.
- 3) składnikowi majątku - należy przez to rozumieć środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wyposażenie niskocenne oraz wartości niematerialne i prawne będące w ewidencji Urzędu Miejskiego w Halinowie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Halinów.
- 4) wartości rynkowej składnika majątku - należy przez to rozumieć wartość rynkową mienia określoną przez Kierownika 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.
- 5) równowartości kwoty wyrażonej w euro - należy przez to rozumieć kwotę obliczoną w złotych na podstawie średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego na dzień ustalenia wartości składnika.
- 6) zbędnych składnikach majątku - należy przez to rozumieć składniki majątku, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
 - c) są technicznie przestarzałe, co uniemożliwia osiągnięcie pożądanego efektów,
 - d) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich naprawa byłaby technicznie i ekonomicznie nieuzasadniona.
- 7) zużytych składnikach majątku - należy przez to rozumieć składniki majątku, które:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,

- b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższemu otoczeniu,
- c) całkowicie utraciły wartość rynkową,
- d) są techniczne przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione.

§ 3

1. Jednostka zobowiązana jest do:

- 1) wykorzystywania składników majątku do realizacji swoich zadań w sposób oszczędny i racjonalny,
- 2) prowadzenia ewidencji składników majątku,
- 3) utrzymywania składników majątku w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia,
- 4) bieżącego analizowania składników majątku z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Za właściwe gospodarowanie składnikami majątku jednostki odpowiada jej kierownik.

§ 4

1. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji zbędnych lub zużytych składników majątku dokonuje się oceny ich przydatności do dalszego użytkowania.

2. Oceny, o której mowa w ust. 1 dokonuje :

- 1) w Urzędzie Miejskim w Halinowie - Stała Komisja Likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, powoływana przez Burmistrza Halinowa spośród pracowników w drodze zarządzenia.
- 2) w jednostce - komisja w składzie co najmniej 3-osobowym powoływana przez kierownika jednostki spośród pracowników.

3. Komisje, o których mowa w ust. 2, dokonują oceny przydatności składników majątku do dalszego użytkowania na wniosek odpowiednio komisji inwentaryzacyjnej, naczelników/kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Halinowie oraz kierowników jednostek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. W razie wątpliwości Komisje, o których mowa w ust. 2, mogą zwrócić się do specjalisty w danym zakresie o wydanie opinii w zakresie zasadności lub sposobu likwidacji danego składnika majątku albo innego sposobu jego zagospodarowania.

§ 5

1. Do zadań Komisji, o których mowa w § 4 należy:

- 1) analiza dostarczonych wniosków w sprawie oceny przydatności składników majątku będących w ewidencji Urzędu Miejskiego w Halinowie/jednostki do dalszego użytkowania,
- 2) analiza i ocena stopnia zużycia, przydatności składników majątku do dalszej eksploatacji, a także celowości dokonania likwidacji danego składnika majątku,
- 3) ustalenie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu zagospodarowania składnika majątku,

4) sporządzenie protokołu z oceny składników majątku w trzech egzemplarzach, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,

5) przeprowadzenie likwidacji składnika majątku, po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki,

6) sporządzenie niezbędnych dokumentów związanych z likwidacją składników majątku,

7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonej likwidacji, o której mowa w § 18.

2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca.

3. Do zakresu zadań przewodniczącego Komisji należy:

1) przyjmowanie wniosków w sprawie oceny przydatności składników majątku do dalszego użytkowania,

2) organizowanie pracy Komisji,

3) wnioskowanie do Burmistrza Halinowa/Kierownika jednostki w sprawie uzupełnienia lub zmiany składu osobowego komisji.

§ 6

1. O zakwalifikowaniu składnika majątku jako zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.

2. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składnika majątku ustala się jego wartość rynkową.

3. Wartość rynkową, o której mowa w ust. 2 określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

§ 7

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku będące w ewidencji Urzędu Miejskiego w Halinowie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Halinów mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub innym podmiotom wymienionym w § 9.

2. Zużyte składniki majątku, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

3. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek. W tym celu ustala się czy inna jednostka może zagospodarować dany składnik majątku.

4. Do oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych lub zużytych składników majątku stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży składnika majątku.

§ 8

1. Nieodpłatne przekazanie składników majątku innej jednostce organizacyjnej następuje na jej pisemny wniosek skierowany do kierownika jednostki posiadającej na stanie dany składnik majątku.

2. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego zawierającego:

1) oznaczenie stron,

2) nazwę, rodzaj, ilość i cechy identyfikujące przekazywany składnik majątku oraz jego wartość,

3) okres, na jaki dany składnik majątku jest przekazywany,

- 4) miejsce i termin odbioru składnika majątku,
 - 5) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
4. Odbiór składnika majątku dokonywany jest na koszt jednostki, której przekazano dany składnik majątku.

§ 9

1. Zbędne składniki majątku nabyte w ramach realizacji przez Gminę Halinów projektów unijnych mogą być przekazane nieodpłatnie beneficjentom ostatecznym tych projektów.
2. Zbędne składniki majątku mogą być przekazane nieodpłatnie placówce oświatowej lub naukowej, instytucji kultury, organizacji charytatywnej albo jednostce organizacyjnej ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, organizacji pożytku publicznego, policji lub straży pożarnej, jeżeli dany składnik majątku może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.
3. Nieodpłatne przekazanie składników majątku, o którym mowa w ust. 1 i 2 następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu, skierowany do kierownika jednostki. Na nieodpłatne przekazanie składnika majątku kierownik jednostki obowiązany jest uzyskać zgodę Burmistrza Halinowa.
4. Nieodpłatne przekazanie składników majątku, o których mowa w ust. 1 i 2 następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego odpowiednio dane wymienione w § 8 ust. 2.

§ 10

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku posiadające wartość użytkową przekraczającą kwotę 2 000,00 Euro mogą być przedmiotem sprzedaży w trybie pisemnego lub ustnego przetargu.
2. Na sprzedaż składnika majątku, o którym mowa w ust. 1, kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Halinów zobowiązany jest uzyskać zgodę Burmistrza Halinowa.
3. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka posiadająca w ewidencji dany składnik majątku.
4. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki,
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
 - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku,
 - 4) rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników majątku,
 - 5) cenę wywoławczą,
 - 6) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres związania ofertą w przypadku przetargu pisemnego.
5. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w miejscu publicznie dostępnym, na tablicy ogłoszeń jednostki oraz na jej stronie internetowej.
6. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3- osobowym, powołana zarządzeniem kierownika jednostki spośród pracowników.

§ 11

1. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż wartość rynkowa składnika majątku, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.

2. Sprzedaż składnika majątku w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

§ 12

1. Rozpoczynając przetarg pisemny komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość zgłoszonych ofert,
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert,
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.,

2. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli :

- 1) została złożona po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu lub w niewłaściwym miejscu,
- 2) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.

3. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

4. Złożenie jednej ważnej oferty jest wystarczające do przeprowadzenia przetargu.

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

6. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę komisja przetargowa kontynuuje przetarg w formie licytacji między oferentami.

§ 13

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży ogłasza się drugi przetarg.

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

3. Decyzję w sprawie obniżenia ceny wywoławczej podejmuje kierownik jednostki.

4. Jeżeli dwa kolejno przeprowadzone przetargi nie doprowadzą do sprzedaży składnika majątku decyzje w sprawie dalszych warunków sprzedaży podejmuje Burmistrz Halinowa.

§ 14

1. Umowę sprzedaży w trybie przetargu pisemnego uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.

2. Nabywca, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

3. Z przeprowadzonego przetargu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

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

4. Protokół o którym mowa w ust.3 zatwierdza kierownik jednostki.

§ 15

1. Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

2. Po otwarciu przetargu prowadzący licytację podaje do wiadomości publicznej:

1) przedmiot przetargu,

2) cenę wywoławczą,

3) termin uiszczenia ceny nabycia.

3. Stawienie się jednego licytanta jest wystarczające do przeprowadzenia przetargu.

4. Licytacja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku.

5. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej.

6. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

7. Po ustaniu postąpień prowadzący licytację uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka licytację i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

8. Z chwilą udzielenia przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu przetargu.

9. Nabywca zobowiązany jest zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego licytację.

10. Nabywca, który nie zapłacił ceny nabycia w terminie, o którym mowa w ust. 9, traci prawa wynikające z przybicia.

11. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 16

1. Protokół z przebiegu licytacji powinien zawierać w szczególności;

1) określenie miejsca i terminu przetargu,

2) imiona i nazwiska osób przeprowadzających przetarg,

3) wysokość ceny wywoławczej,

4) najwyższą cenę wywoławczą zaoferowaną za przedmiot przetargu,

5) imię i nazwisko (nazwę firmy) nabywcy oraz miejsce jego zamieszkania (adres siedziby),

6) wysokość ceny nabycia,

7) wnioski i oświadczenia osób obecnych na licytacji,

8) wzmiankę o odczytaniu protokołu,

9) podpisy członków komisji przetargowej przeprowadzających licytację oraz nabywcy lub informację o przyczynie braku podpisu,

2. W protokole zamieszcza się ponadto informację o uiszczeniu w wyznaczonym terminie ceny nabycia przez nabywcę lub o braku wpłaty ceny.

3. Protokół z przebiegu licytacji zatwierdza kierownik jednostki.

§ 17

1. Jednostka może sprzedać zbędne lub zużyte składniki majątku bez przeprowadzenia przetargu w przypadku gdy:

- 1) środki te mają cenę rynkową i wiadomo, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej,
- 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątku, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej (po uwzględnieniu skutków przeszacowania i zmniejszeniu o stopień umorzenia) nie przekracza kwoty określonej w przepisach wewnętrznych jednostki w sprawie uznawania składników majątku za środki trwałe,
- 3) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, jednostka może dokonać sprzedaży składnika majątku po cenie najwyżej oferowanej.

§ 18

1. Likwidacji zużytych składników majątku dokonuje w zależności od rodzaju składnika majątku oraz materiału, z którego jest wykonany, w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku albo była bezzasadna w następujący sposób:

- 1) przedmioty drewniane podlegają połamaniu lub przekazaniu firmie zajmującej się odbiorem odpadów z terenu Gminy.
- 2) komputery i sprzęt elektroniczny (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również przedmioty toksyczne podlegają przekazaniu firmie specjalistycznej, zajmującej się odbiorem tego typu odpadów.
- 3) przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne), po ich trwałym fizycznym odkształceniu, sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych. Uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu na rachunek jednostki.

2. Przed likwidacją sprzętu komputerowego, aparatów telefonicznych oraz wszelkich urządzeń stanowiących nośniki informacji, należy usunąć z ich pamięci wszelkie dane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

3. Zniszczenia składników majątku dokonuje Komisja likwidacyjna.

4. Z czynności zniszczenia Komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający:

- 1) datę zniszczenia,
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
- 3) przyczynę zniszczenia,
- 4) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska członków Komisji likwidacyjnej.

96.2013 Burmistrza Halinowa z dnia 17 lipca 2013 roku w sprawie: zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego w jednostkach organizacyjnych Gminy Halinów.

§ 20

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Halinowa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Halinów.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Halinowa

/-/ Adam Ciszkowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 196.2022
Burmistrza Halinowa
z dnia 12 grudnia 2022r

.....

..... dnia

.....

/pieczęć jednostki/

Wniosek do Stałej Komisji Likwidacyjnej

o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia niskocennego
oraz wartości niematerialnych i prawnych będących na ewidencji

Lp.	Nazwa przedmiotu	Nr inwentarzowy	Data zakupu	Cena jednostkowa	Ilość

Uzasadnienie wniosku:

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

.....

/podpis Naczelnika Wydziału/Kierownika/

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 196.2022
Burmistrza Halinowa
z dnia 12 grudnia 2022r

..... dnia
.....
/pieczęć jednostki/

Protokół z oceny składników majątku wskazanych do likwidacji

Stała Komisja Likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.

dokonała oceny stanu przydatności składników majątku wymienionych we wniosku z dn
i stwierdziła, że przedmioty opisane w tabeli poniżej należy zdjąć ze stany inwentarza.

Lp.	Nazwa przedmiotu	Nr inwentarzowy	Data zakupu	Cena jednostkowa	Ilość

Uzasadnienie:

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

Uwagi Komisji

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

Załączniki do protokołu:

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

.....

/akceptacja kierownika jednostki/