

**Zarządzenie Nr 107/2015**

**Burmistrza Miasta i Gminy Młynary**

**z dnia 21 września 2015 roku**

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072 ), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszej Instrukcji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**B U R M I S T R Z**  
*mgr Marek Stanisław Misztal*

**Instrukcja w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach.**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Młynarach;
- 2) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Młynary;
- 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 lub
  - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
  - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 4) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
  - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
  - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
  - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub

d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;

5) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez stałą komisję do oceny przydatności do dalszego użytkowania, wyceny i likwidacji ruchomych składników majątkowych, 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.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 2**

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.

#### **§ 3**

1. Kierownik jednostki powołuje Komisję do oceny przydatności do dalszego użytkowania, wyceny i likwidacji ruchomych składników majątkowych w składzie co najmniej trzy osobowym spośród pracowników jednostki – zwaną w dalszej części Instrukcji – „Komisją”.
2. Zgłoszenie zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego do Kierownika jednostki - przysługuje kierownikowi właściwego referatu, przewodniczącemu



komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone – zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Instrukcji.

3. Pracownicy wymienieni w § 3 pkt 2, co najmniej raz w roku, w terminie do końca kwietnia - analizują stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

4. Kierownik jednostki po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 2, zgłasza tę informację do Komisji, 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.

5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego, który zatwierdza Kierownik Jednostki.

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

#### § 4

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego w pierwszej kolejności będą przekazywane nieodpłatnie jednostkom organizacyjnym Miasta i Gminy Młynary na ich pisemne wnioski.

2. Nie przekazane 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.

#### § 5

1. Wprowadza się następujące sposoby postępowania ze zbędnym lub zużytym składnikiem majątku ruchomego:

1) nieodpłatne przekazanie lub darowizna,

2) sprzedaż,

3) likwidacja.

## § 6

1. Nieodpłatne przekazanie lub darowizna są podstawową formą postępowania ze zbędnym składnikiem majątku ruchomego. Następuje na rzecz jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Młynary lub 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. Ogłoszenie o zbędnych składnikach majątku ruchomego zakwalifikowanych do nieodpłatnego przekazania lub darowizny, zamieszcza się na okres 7 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Ogłoszenie powinno określać w szczególności: rodzaj składnika majątku, ilość składników oraz miejsce i termin, w którym można się z nimi zapoznać.

4. Podmiot występujący do Burmistrza Miasta i Gminy Młynary o nieodpłatne przekazanie lub darowiznę składników majątku ruchomego będącego własnością Miasta i Gminy Młynary, zobowiązany jest złożyć wniosek wg wzoru - stanowiącego Załącznik Nr 2 do Instrukcji.

5. Odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w ust. 4, udziela Burmistrz Miasta i Gminy Młynary w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.

6. 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.
7. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.
8. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.
9. Wartość składników majątku ruchomego nieodpłatnie przekazanego lub darowanego, ujętych w ewidencji środków trwałych określa się według wartości księgowej brutto oraz wartości umorzeń natomiast ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej – wartości takich składników nie określa się.
10. Jeżeli nie dojdzie do nieodpłatnego przekazania lub darowizny zbędnych składników majątku ruchomego następuje ich sprzedaż.

### **Rozdział III**

#### **Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego.**

##### **§ 7**

1. Jeżeli nie dojdzie do nieodpłatnego przekazania lub darowizny zbędnych składników majątku ruchomego następuje ich sprzedaż.
2. Sprzedaż zbędnych składników majątku ruchomego następuje w trybie aukcji.
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem aukcji wykonuje Komisja, o której mowa w § 4 ust. 2 .



4. Ogłoszenie o aukcji zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Młynary oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przynajmniej na 14 dni przed planowanym dniem aukcji.

5. Aukcję prowadzi Przewodniczący Komisji o której mowa w § 7 ust. 3 zwanym dalej „prowadzącym aukcję”.

6. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:

1) przedmiot aukcji;

2) cenę wywoławczą;

3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 7 ust. 8.

4) termin uiszczenia ceny nabycia;

5) nazwy(firmy) lub imiona i nazwiska osób biorących udział w aukcji w roli oferenta.

5. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

7. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.

8. Przystąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej zaokrąglonej do pełnych złotych w górę. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferuje cenę wyższą.

9. Po ustaniu postapien prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

10. Z aukcji Komisja sporządza protokół zawierający:

1) datę aukcji;

2) skład Komisji;

3) składniki majątku ruchomego będącego przedmiotem aukcji;

4) ceny wywoławcze oraz najwyższe ceny zaproponowane przez licytantów;

5) nabywców poszczególnych składników;

7) podpisy członków Komisji.

11. Protokół z aukcji sporządzony jest w dwóch egzemplarzach i zostaje zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Młynary. Jeden egzemplarz przekazywany jest do Referatu Finansowego – stanowi on podstawę dokonania zmiany w ewidencji księgowej oraz drugi egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

12. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji. Wzór umowy sprzedaży stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

13. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.

14. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 8**

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 nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

2. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach ( Dz. U. z 2013 r. poz. 21 z późn. zm.), są unieszkodliwiane.

3. Zniszczenia dokonuje Komisja, o której mowa w § 3 ust. 2.

4. Z czynności zniszczenia Komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:



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

5 . Protokół likwidacji sporządzony jest w dwóch egzemplarzach i zostaje zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Młynary. Jeden egzemplarz przekazywany jest do Referatu Finansowego – stanowi on podstawę zdjęcia ze stanu z ewidencji księgowej zlikwidowanego składnika oraz drugi egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

B U R M I S T R Z  
*Miszta*  
*mgr Marek Stanisław Miszta*