

Regulamin
gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
będącego w dyspozycji Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych
Gminy Strzelce Opolskie

§ 1
Przepisy ogólne

Regulamin określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Strzelce Opolskie

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Strzelce Opolskie,
 - 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich,
 - 3) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Strzelce Opolskich,
 - 4) **Jednostce** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy,
 - 5) **Kierownikowi jednostki** - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej gminy,
 - 6) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Likwidacyjną,
 - 7) **zbędnych składnikach majątku** - należy przez to rozumieć te składniki majątkowe, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
 - 8) **zużytych składnikach majątku** – należy przez to rozumieć składniki:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - c) całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - d) technicznie przestarzałe a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione,
 - 9) **wartości rynkowej** – należy przez to rozumieć wartość, którą określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia,
 - 10) **mieniu ruchomym** – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu Urzędu i jednostek organizacyjnych zaliczany do środków trwałych (nie będących nieruchomością) i pozostałych środków trwałych (wyposażenie),
 - 11) **organizatorze przetargu** – należy przez to rozumieć Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika jednostki organizacyjnej organizującego i przeprowadzającego przetarg lub osobę przez niego upoważnioną
2. Przepisów instrukcji nie stosuje się do:
- 1) paliw,
 - 2) składników mienia ruchomego o wartości poniżej 500 zł.
3. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich reguluje odrębne Zarządzenie.

§2

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

1. Urząd oraz Jednostki wykorzystują mienie ruchome do realizacji swoich zadań oraz gospodarują nim w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Urząd oraz Jednostki utrzymują mienie ruchome w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem zużycia, będącego następstwem prawidłowego używania rzeczy.
3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań statutowych innych jednostek organizacyjnych za zgodą kierownika Jednostki odpowiedzialnego za dany składnik majątku, jeżeli nie ogranicza to zadań statutowych jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jego stronie.
4. Urząd oraz Jednostki obowiązane są na bieżąco analizować stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego przydatności do dalszego użytkowania.
5. W celu oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania Burmistrz lub Kierownik jednostki powołuje Komisję. Komisja może mieć charakter stały. W Urzędzie Miejskim zadania komisji powierzono Komisji Likwidacyjnej. Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej określa odrębne Zarządzenie.
6. Komisja, o której mowa w pkt 5 sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i przedstawia propozycję podziału ocenionych składników rzeczowych majątku ruchomego na zużyte lub zbędne wraz ze sposobem ich zagospodarowania.
7. O zakwalifikowaniu składnik rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania decyduje w Urzędzie Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona a w Jednostce kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
8. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania poprzez:
 - 1) nieodpłatne przekazanie innej jednostce organizacyjnej Gminy,
 - 2) sprzedaż,
 - 3) darowiznę,
 - 4) likwidację.
9. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, bądź kierownik jednostki podejmuje decyzję, jaką formę zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego przyjmie.

§3

Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. Urząd oraz Jednostki mogą nieodpłatnie przekazywać 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.
2. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku trwałego następuje po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych,
 - 2) po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku do Burmistrza lub kierownika jednostki.
3. Przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy następuje za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Po wyrażeniu zgody przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, składniki rzeczowe majątku ruchomego zostaną nieodpłatnie przekazane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół powinien zawierać w szczególności rodzaj, typ i ilość składników oraz wartość księgową, nr inwentarzowy oraz okres, na jaki składniki te będą przekazane.
5. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazanego określa się według wartości księgowej.
6. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka, na rzecz, której nastąpiło przekazanie.
7. Można przekazać nieodpłatnie na czas oznaczony lub nieoznaczony rzeczowe składniki majątku ruchomego organizacjom społecznym i stowarzyszeniom, jeżeli przedmioty te będą służyć jednostce przyjmującej na cele statutowej działalności wychowawczej, oświatowej, naukowej, szkoleniowej lub w zakresie pomocy charytatywnej na rzecz ludzi i zwierząt, społecznej albo zwalczaniu klęsk żywiołowych.
8. Można przekazać nieodpłatnie na czas oznaczony lub nieoznaczony rzeczowe składniki majątku ruchomego instytucji kultury, jeżeli przedmioty te będą służyć jednostce przyjmującej na cele statutowe.
9. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego, złożony do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
10. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku,
 - b) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
 - c) wskazanie składnika majątku, o który jednostka występuje,
 - d) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania majątku,
 - e) oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym,
 - f) dołączony odpis statutu jednostki.
11. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego zawierającego w szczególności:
 - a) oznaczenie stron,
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
 - c) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
 - d) informacje o stanie technicznym i użytkowym składnika majątku,
 - e) okres, w którym składnik majątku będzie używany przez jednostkę korzystającą,
 - f) miejsce i termin odbioru składnika majątku oraz podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§4

Sprzedaż, najem lub dzierżawa składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu lub jednostki organizacyjnej mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy.
2. Sprzedaż składników, o których mowa w § 4 ust.1 następuje w drodze pisemnego przetargu, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Składniki, o których mowa w § 4 ust.1 mogą zostać sprzedane bez przeprowadzenia przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:
 - 1) gdy ich wartość rynkowa wynosi poniżej 3.000,00 zł,
 - 2) w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny od ceny wywoławczej,
 - 3) przetarg zakończył się wynikiem negatywnym.

4. Ogłoszenie o sprzedaży zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, bez przeprowadzenia przetargu, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej Urzędu bądź jednostki organizacyjnej.
5. Organizator przetargu zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki lub w prasie.
6. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i siedzibę organizatora,
 - b) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu oraz miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku,
 - c) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku,
 - d) wysokość wadium, w przypadku jego ustalenia oraz termin i miejsce jego wniesienia,
 - e) cenę wywoławczą,
 - f) wymagania jakim powinna odpowiadać oferta,
 - g) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
 - h) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert,
 - i) termin zawarcia umowy sprzedaży.
7. Cenę wywoławczą zawierającą należny podatek VAT (wg obowiązujących stawek) ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku, a jeśli ceny tej nie można ustalić – cena nie może być niższa od wartości księgowej netto.
8. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rachunek bankowy podany w ogłoszeniu.
9. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.
10. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
11. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.
12. Termin składania ofert należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.
13. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez organizatora przetargu, składająca się z co najmniej 3 pracowników.
14. Komisja przetargowa sprawdza:
 - 1) liczbę złożonych ofert,
 - 2) czy złożone oferty spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu o przetargu.
15. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu,
 - 2) oferent złożył więcej niż jedną ofertę,
 - 3) 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.
16. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
17. Organizator jest zobowiązany powiadomić niezwłocznie na piśmie uczestników przetargu o jego wynikach albo zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.
18. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu ofert oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.
19. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

20. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
21. Z przeprowadzonego przetargu sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu przetargu,
 - 2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej,
 - 3) wysokość ceny wywoławczej,
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży,
 - 5) imię i nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
 - 6) wysokość ceny nabycia,
 - 7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej,
 - 8) podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
22. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu w zakresie dotyczącym sprzedaży.

§5

Darowizna składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. Urząd lub Jednostka może dokonywać darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz osób prawnych, np. fundacji, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych prowadzących działalność w zakresie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, darowizny można dokonać na rzecz osób fizycznych znajdujących się w trudnej sytuacji, np. na rzecz pogorzalców, ofiar powodzi i innych sytuacji kryzysowych.
3. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego darowanego określa się według wartości księgowej.
4. Na przekazanie w formie darowizny składników rzeczowych majątku ruchomego będącego własnością jednostki organizacyjnej Gminy o wartości księgowej 3.000,00 zł i większej poza jednostki organizacyjne Gminy wymagana jest zgoda Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
5. 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.
6. Do umowy darowizny, o której mowa w ust.5 powinien być dołączony protokół zdawczo-odbiorczy.

§6

Likwidacja zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę albo darowizna zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego nie dojdzie do skutku lub jest niemożliwe, niecelowe, należy przeznaczyć je do likwidacji.
2. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez zniszczenie.
3. Zbędne i zużyte składniki rzeczowe mogą być zlikwidowane poprzez sprzedaż na surowce wtórne lub nieodpłatnie przekazane przedsiębiorcy w celu unieszkodliwienia.

4. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów o odpadach, są unieszkodliwiane przez przedsiębiorców, którzy zgodnie z ustawą o odpadach, posiadają zezwolenie na przetwarzanie odpadów.
5. Do przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego w Urzędzie Burmistrz powołuje w Urzędzie a w jednostkach organizacyjnych jej kierownik, stałą lub doraźną komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym.

§7 **Przepisy końcowe**

W sprawach nieuregulowanych dotyczących sprzedaży, dzierżawy, najmu, nieodpłatnego przekazania składników rzeczowych majątku trwałego mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o samorządzie gminnym.