

ZARZĄDZENIE NR 561...2012

Prezydenta Miasta Świętochłowice

z dnia 24.10.2012 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Świętochłowice.

Na podstawie art 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach i powierzonego jednostkom organizacyjnym i zakładom budżetowym Gminy Świętochłowice, stanowiącą element kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych.

§ 2

1. Zobowiązuje się do zapoznania z treścią oraz stosowania niniejszego zarządzenia Naczelników wydziałów, Kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, kierowników jednostek i zakładów budżetowych.
2. Osoby wymienione w pkt. 1 zobowiązane są do zapoznania z postanowieniami zarządzenia wszystkich podległych pracowników oraz odpowiedzialne za jego przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

David Kostempski

RADCA PRAWNY

KI 187/

mgr Marek

Średziejewski

**Instrukcja w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku
ruchomego Gminy Świętochłowice**

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Świętochłowice.

§ 2

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

1. jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Miejski oraz jednostki organizacyjne i zakłady budżetowe Gminy Świętochłowice;
2. kierownik jednostki – należy przez to rozumieć osobę, która na podstawie odrębnych przepisów jest odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem jednostki;
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 byłby ekonomicznie nieuzasadnione;
5. wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika, ustaloną przez kierownika jednostki 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.
6. składniku rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości – należy przez to rozumieć składnik o wartości przekraczającej równowartość 6.000 euro, przeliczoną na PLN według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski

Rozdział 2

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3

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 niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.
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.
4. Jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

§ 4

1. Kierownik jednostki w przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości składników majątku ruchomego, które:
 - a) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki lub

- b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub
 - c) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
 - d) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - e) są technicznie przestarzałe - powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.
2. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
 3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego.
 4. Do protokołu komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

§ 5

Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego kierownik jednostki ustala wartość jednostkową poszczególnych składników.

§ 6

1. Zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.
2. Jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza równowartość 3.500,00 złotych.

§ 7

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 6.000 euro, przeliczoną na PLN według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia, mogą być przedmiotem darowizny o ile ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w ust. 2, mogą być zniszczone wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Prezydenta Miasta Świętochłowice.
5. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.
6. Do oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży składników majątku ruchomego.
7. Do składników majątku ruchomego, które zostały powierzone jednostce w celu prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na odpłatnym oddawaniu tego mienia w najem lub dzierżawę, nie stosuje się trybu, o którym mowa w ust. 6.
8. Zbywanie przez jednostki i zakłady budżetowe składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w ust. 2, może nastąpić po uzyskaniu odpowiednio zgody kierownika jednostki.

Rozdział 3

Sprzedaż, dzierżawa oraz wynajem składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 8

1. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości, w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej "przetargiem", lub publicznego zaproszenia do rokowań.
2. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w § 6 ust. 2, w trybie przetargu publicznego, publicznego zaproszenia do rokowań albo aukcji.

§ 9

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

§ 10

1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości określonej w § 5.
2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 22 ust. 2.

§ 11

Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 12

1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
2. Ogłoszenie o przetargu lub aukcji zamieszcza się w dzienniku lokalnym oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.
3. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 7 dni.
4. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

§ 13

Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

- a) nazwę i siedzibę jednostki;
- b) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- c) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego;
- d) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- e) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
- f) cenę wywoławczą;
- g) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
- h) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- i) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- j) informację o treści przepisów § 15 i 18;
- k) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 14

1. Ogłoszenie o przetargu lub aukcji zamieszcza się w dzienniku lokalnym oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.
2. Ogłoszenie o przetargu obejmującym składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w § 7 ust 2 zamieszcza się również w dzienniku ogólnopolskim.
3. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej jednostki albo na stronie Urzędu Miasta Świętochłowice w przypadku, gdy jednostka nie posiada takiej strony.

§ 15

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.
2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie do 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.
4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży.

§ 16

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:
 - a) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
 - b) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
 - c) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
 - d) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.

- Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 17

Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:

- stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
- otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 18

- Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
 - nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
- O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 19

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 20

- Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
- W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami.

§ 21

- Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż w dniu zawarcia umowy sprzedaży.
- Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 22

- Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
- Drugi przetarg przeprowadza się w terminie 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 23

- Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:
 - określenie miejsca i czasu przetargu;
 - imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej;
 - wysokość ceny wywoławczej;
 - zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
 - najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - wysokość ceny nabycia jaką uiszczył nabywca.
- Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki po merytorycznym sprawdzeniu przez Sekretarza Miasta.

Rozdział 4

Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 24

- Jednostka może nieodpłatnie przekazać z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce, jednostce samorządu terytorialnego, lub jednostce państwowej na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.
- Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu lub organu złożony do kierownika jednostki.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać w szczególności:
 - a) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - b) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę;
 - c) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy, uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego;
 - d) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, jednostka występująca o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego załącza odpis statutu.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, jest rozpatrywany w terminie 30 dni od daty jego wpływu.
6. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:
 - a) oznaczenie stron;
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
 - c) ilość i wartość każdego składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - d) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - e) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
 - f) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
 - g) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 25

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego w szczególności zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, szkołom i placówkom oświatowym, instytucjom kultury, osobom fizycznym lub osobom prawnym prowadzącym działalność charytatywną, stowarzyszeniom na prowadzenie działalności statutowej innym jednostkom samorządu terytorialnego, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystany do realizacji ich zadań statutowych i jeżeli możliwość udzielenia takiej darowizny przez jednostkę samorządu terytorialnego wynika z odrębnych przepisów. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik jednostki.
2. Składniki majątku ruchomego stanowiące zabytki w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny instytucjom kultury zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego, przepisy § 24 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, określa się według wartości początkowej.
2. Wartość składnika majątku ruchomego, darowanego – określa się według wartości księgowej.
3. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano ten składnik majątku.

Rozdział 5

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 27

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 majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu odrębnych przepisów, są unieszkodliwiane.
3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
4. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów na podstawie właściwych przepisów.
5. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - a) datę zniszczenia;
 - b) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - c) przyczynę zniszczenia;
 - d) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

6. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składników majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym oprócz danych, o których mowa w ust.5, zamieszcza się informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

§ 28

Zgodę na sprzedaż, przekazanie, darowanie lub zlikwidowanie lub powierzenie tej jednostce, składników majątku ruchomego o wartości początkowej środka trwałego powyżej 3.500,00 zł. udziela Sekretarz Miasta.

Natomiast zgodę na sprzedaż, przekazanie, darowanie lub zlikwidowanie lub powierzenie tej jednostce, składników majątku ruchomego o wartości początkowej środka trwałego do 3.500,00 zł. udziela kierownik danej jednostki.

§ 29

Kierownicy jednostek zobowiązani są do przedstawienia Sekretarzowi Miasta Urzędu Miasta Świętochłowice zbiorczej informacji o sprzedanych, przekazanych, darowanych lub zlikwidowanych a powierzonych tej jednostce, składnikach majątku ruchomego o wartości przekraczającej równowartość 6.000 euro – w terminie do 31 stycznia roku następnego. Informacja winna zawierać dane identyfikujące zbyty lub zlikwidowany majątek ruchomy, jego wartość początkową oraz ustaloną wartość rynkową.

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kostemski