

ZARZĄDZENIE NR 61/12
Burmistrza Goniądza
z dnia 25 lipca 2012 roku

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku
ruchomego użytkowanego w Urzędzie Miejskim w Goniądzu**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Urząd Miejski w Goniądzu wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich celów i zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób celowy i oszczędny.
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego są utrzymywane w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§ 2. 1. Użytkowany majątek ruchomy jest poddawany bieżącej ocenie, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. W przypadku stwierdzenia, że dane składniki:

- 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki lub
- 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub
- 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
- 4) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- 5) są technicznie przestarzałe,

Powołana przez Burmistrza Goniądza komisja przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 5, § 6 i § 8.

3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego.

4. Do protokołu, o którym mowa w ust.3, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

§ 3. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego komisja określa z należytą starannością wartość jednostkową poszczególnych składników na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

§ 4. 1. Komisja, o której mowa w § 2 przedstawia Burmistrzowi propozycję zakwalifikowania składników wymienionych w § 2 ust.2 pkt 1-5 do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz dalszego zagospodarowania tych składników.

2. Decyzję w sprawie zakwalifikowania składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego podejmuje Burmistrz.

3. Przez zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego rozumie się składniki, które:

- a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością tutejszej 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. Przez zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego rozumie się składniki, które:

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. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania na rzecz innej jednostki organizacyjnej.

2. Nieodpłatne przekazanie może nastąpić na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.

3. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki.

4. Wniosek o nieodpłatne przekazanie powinien zawierać w szczególności:

1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego,

2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy,

3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

5. Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 30 dni od daty jego wpływu.

6. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Protokół zdawczo- odbiorczy zawiera 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. Nieodpłatne przekazanie składników zbędnych lub zużytych na rzecz innej jednostki prowadzonej przez ten sam organ prowadzący może nastąpić bez wniosku tej jednostki, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 6. 1. Burmistrz Goniądzka może dokonać darowizny na rzecz organizacji 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. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

§ 7. Wartość składników, będących środkami trwałymi, przekazywanych nieodpłatnie określa się według wartości początkowej tych składników, natomiast wartość pozostałych przekazywanych nieodpłatnie określa się według wartości księgowej (ewidencyjnej).

§ 8. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być również przedmiotem sprzedaży , oddania w najem lub dzierżawę.

§ 9.1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób określony w § 5, § 6 i § 8, mogą być zlikwidowane.

2. Likwidacji dokonuje się na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję o której mowa w § 2. Wzór stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

3. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie.

4. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2011 r. o odpadach (Dz. U. z 2007 r. Nr 39, poz. 251 z późn. zm), są unieszkodliwiane.

5. Zniszczenia dokonuje komisja, o której mowa w § 2.

6. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierające następujące dane:


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

7. Unieszkodliwienia (utylizacji) składników rzeczowych majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe (dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 276 z późn. zm.)

§ 10. W przypadku postępowania ze składnikami rzeczowymi majątku ruchomego o którym mowa w § 5, §6 i § 8 należy przeprowadzić weryfikację odpowiednich stanów ewidencyjnych.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 71/2009 Burmistrza Goniądza z dnia 07 września 2009 roku w sprawie zasad przeprowadzania likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Goniądzu.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Goniądza

mgr Tadeusz Kulikowski

Komisja oświadcza, że w/w składniki majątkowe zostały sprzedane na surowce wtórne/fizycznie zniszczone przez:

..... przekazane do dalszego wykorzystania w jednostce

.....

(wymienić sposób wykorzystania)

Podpisy członków komisji :

1.

2.

3.

Zatwierdzam:

.....
Podpis księgowego

.....
Podpis kierownika jednostki

Protokół zdawczo-odbiorczy

PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

.....
(nazwa i adres jednostki)

sporządzony w dniu
na podstawie

.....działający w imieniu
(imię i nazwisko kierownika jednostki przekazującej)

.....
(organ prowadzący)

przekazuje

.....działający w imieniu
(imię i nazwisko kierownika jednostki przejmującej)

.....
(nazwa i adres jednostki przejmującej)

działającemu w imieniu
(organ prowadzący)

§ 1.

Przedmioty przekazania stanowią:

1. ŚRODKI TRWAŁE w tym:

1)
wartość początkowa w zł

2)
wartość początkowa w zł

3)
wartość początkowa w zł

4)
wartość początkowa w zł

5)
wartość początkowa w zł

6)
wartość początkowa w zł

2. Pozostałe składniki rzeczowe majątku ruchomego

1).....
wartość początkowa w zł

2).....
wartość początkowa w zł

3).....
wartość początkowa w zł

4).....
wartość początkowa w zł

5).....
wartość początkowa w zł

6).....
wartość początkowa w zł

§ 2.

Protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

.....
Przejmujący

.....
Przekazujący