

ZARZĄDZENIE NR ³⁴³...../17
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia ⁷ marca 2017 r.

w sprawie: zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, programami oraz licencjami komputerowymi będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446, poz. 1579, poz. 1948), art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, poz. 1984, z 2017 r. poz. 2260) zarządzam co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, programami oraz licencjami komputerowymi będącymi w posiadaniu Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski,
- 2) komisja – należy przez to rozumieć stałą komisję powołaną w celu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, programami oraz licencjami komputerowymi będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,
- 3) składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu,
- 4) 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 Urzędu, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
- 5) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - b) posiadają wady lub uszkodzenia wykluczające ich naprawę albo ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - c) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione,
- 6) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez Burmistrza 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;
- 7) składniki rzeczowe majątku ruchomego – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu Urzędu zaliczany do środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, dający się przenieść,
- 8) programach i licencjach komputerowych – należy przez to rozumieć programy komputerowe, które nie są używane w związku z wygaśnięciem licencji ewentualnie nie współpracują z nowozakupionymi programami lub sprzętem komputerowym.

Rozdział 2

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3. Urząd wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

§ 4. 1. Referat Organizacyjny – Gospodarczy jest obowiązany na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego przydatności do dalszego użytkowania.

2. Zgłoszenie o tym, które składniki majątku ruchomego nie są wykorzystywane lub nie nadają się do użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy z innym sprzętem, lub posiadają wady, lub są technicznie przestarzałe może przedłożyć w formie pisemnej kierownik referatu.

3. Burmistrz powołuje komisję w celu:

- 1) oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego,
- 2) nieodpłatnego przekazania i darowizny składników rzeczowych majątku ruchomego,
- 3) najmu lub dzierżawy składnika rzeczowego majątku ruchomego,
- 4) sprzedaży składników majątku ruchomego w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej,
- 5) likwidacji zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Wiesław Sukaczuk – przewodniczący,
- 2) Mikołaj Bołdak – wiceprzewodniczący,
- 3) Małgorzata Olszańska – członek,
- 4) Marcin Kuptel – członek,
- 5) Waldemar Boroń – członek,
- 6) Mirosław Karolczak – członek,
- 7) Halina Szatyłowicz - członek

5. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) ocena przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 2) opiniowanie wniosków o sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego w drodze przetargu;
- 3) przeprowadzenie sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego w drodze przetargu;
- 4) opiniowanie wniosków o nieodpłatne przekazanie i darowiznę składników rzeczowych majątkowych;
- 5) przeprowadzenie procedury nieodpłatnego przekazania i darowizny składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 6) opiniowanie wniosków o sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego w drodze bezprzetargowej;
- 7) przeprowadzenie sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 8) oddanie w najem lub dzierżawę składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 9) opiniowanie wniosków o likwidację składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 12) określanie sposobu zniszczenia składników rzeczowych majątku ruchomego.

6. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego, programów i licencji komputerowych (wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia).

7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5 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 Burmistrz ustala wartość jednostkową poszczególnych składników.

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

§ 7. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowego majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania z uwzględnieniem następującej kolejności:

- 1) nieodpłatnego przekazania jednostkom organizacyjnym;
- 2) sprzedaży, najmu lub dzierżawy;
- 3) darowizny;
- 4) likwidacji.

2. Urząd zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej jako: „BIP”) informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza 100,00 zł.

Rozdział 3

Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 8. Burmistrz może nieodpłatnie przekazać zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych podległym jednostkom organizacyjnym lub innym podmiotom realizującym zadania publiczne na terenie miasta Bielsk Podlaski lub organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1817, poz. 1948 z 2017 r. poz. 60) prowadzącym działalność pożytku publicznego na terenie miasta Bielsk Podlaski.

§ 9. 1. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, następuje po spełnieniu następujących warunków:

- 1) przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych;
- 2) po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku do Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski o bezpłatne ich przekazanie wraz ze statutem podmiotu.

2. Po wyrażeniu zgody przez Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej składniki rzeczowe majątku ruchomego zostaną nieodpłatnie przekazane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać w szczególności rodzaj, typ i ilość składników oraz ich wartość księgową i numer inwentarzowy, jak również okres, na który składniki te będą przekazane. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 10. 1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazywanego określa się według wartości księgowej.

2. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka, na rzecz której nastąpiło przekazanie.

§ 11. 1 Burmistrz może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz zainteresowanego podmiotu z przeznaczeniem na realizację jego celu statutowego.

2. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów odbioru przedmiotu darowizny oraz statut zainteresowanego podmiotu,

Rozdział 4

Sprzedaż, najem lub dzierżawa składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 12. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w posiadaniu Urzędu mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy.

§ 13. Sprzedaż składników, o których mowa w § 12, następuje w drodze przetargu.

§ 14. 1. Komisja zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie oraz na stronie BIP Urzędu.

2. Ogłoszenie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę urzędu;
- 2) miejsce i termin, przeprowadzenia przetargu;
- 3) miejsce i termin w którym można obejrzeć sprzedawane rzeczy;
- 4) rodzaj i typ sprzedawanych składników majątku;
- 5) cenę wywoławczą;
- 6) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca.

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

§ 15. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni.

§ 16. 1. Komisja ustala wadium do 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu wyłącznie w pieniądzu.

2. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.

3. Wadium nie podlega zwrotowi również w przypadku, gdy oferent wygrał przetarg, a uchyla się od zawarcia umowy sprzedaży.

§ 17. Cenę wywoławczą zawierającą należny podatek VAT (według obowiązujących stawek) ustala się według wartości jednostkowej.

§ 18. 1. Komisja sprawdza liczbę złożonych ofert oraz czy spełniają one wymagania wskazane w ogłoszeniu.

2. Komisja odrzuca oferty, jeżeli:

- 1) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
- 2) oferent złożył więcej niż jedną ofertę;
- 3) nie zawierają danych i dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

3. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia oferenta.

4. W przypadku jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że kilku oferentów zaoferowało tą samą cenę komisja wzywa tych oferentów do złożenia dodatkowych ofert.

§ 19.1. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. Uczestnicy przetargu są powiadamiani niezwłocznie na piśmie o jego wyniku albo zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

§ 20. 1. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 21. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół (Załącznik Nr 3), który zawiera w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
- 2) wysokość ceny wywoławczej;
- 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;

4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy lub nazwa i adres siedziby nabywcy przedmiotu sprzedaży;

6) wysokość ceny nabycia;

7) wnioski i oświadczenia członków komisji;

8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji.

§ 22.1. Składniki, o których mowa w § 12, mogą zostać sprzedane bez przeprowadzania przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:

1) gdy nie zostaną sprzedane w przetargu;

2) ustalenia wartości jednostkowej poniżej 2 000,00 zł;

3) gdy w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny.

2. Komisja zamieszcza ogłoszenie o sprzedaży w drodze bezprzetargowej na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie oraz na stronie BIP Urzędu.

3. Zainteresowane osoby składają wniosek o chęć nabycia określonego składnika majątku rzeczowego z propozycją kwoty zakupu.

4. Jeżeli dwie osoby złożą ofertę o takiej samej cenie komisja wzywa do złożenia ofert dodatkowych.

5. Komisja sporządza z przeprowadzonego postępowania protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

§ 23. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego zarządzenia w zakresie dotyczącym sprzedaży.

Rozdział 5

Likwidacja zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 24. 1. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę albo darowizna zużytych, nie nadających się do wykorzystania składników rzeczowych majątku ruchomego nie dojdzie do skutku, należy przeznaczyć je do likwidacji.

2. Zbędne i zużyte składniki rzeczowe mogą być zlikwidowane poprzez sprzedaż na surowce wtórne. Jeżeli sprzedaż nie doszła do skutku lub była bezzasadna, składniki te podlegają zniszczeniu.

3. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane przez przedsiębiorców, którzy zgodnie z ustawą o odpadach, posiadają zezwolenie na przetwarzanie odpadów.

4. Przeprowadzeniem postępowania likwidacyjnego zajmuje się Referat Organizacyjno-Gospodarczy. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

5. Po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego komisja na podstawie protokołu z likwidacji przygotowuje stosowne dokumenty księgowo (likwidacja środka trwałego LT / likwidacja przedmiotu nietrwałego LN), które wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 4, przekazuje głównemu księgowemu Urzędu w celu zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 25. W sprawach nieuregulowanych dotyczących sprzedaży, dzierżawy, najmu składników rzeczowych majątku ruchomego, a także nieodpłatnego ich przekazania oraz darowizny mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 26. Tracą moc Zarządzenia Nr 186/08 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 02 lipca 2008 r. oraz Nr 319/09 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 18 czerwca 2009 r.


w sprawie zasad i trybu gospodarowania w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jarosław Borowski



 Od strony formalno-prawnej
i redakcyjnej bez zastrzeżeń
op. Urszula Casubia
podpis

2017-3-3 01:40:47 PM

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 343/14
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 11 marca 2014 r.

WZÓR
PROTOKÓŁ NR
Z PRZEPROWADZONEJ OCENY SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO,
PROGRAMÓW I LICENCJI KOMPUTEROWYCH

W związku ze złożonym w dniu r. wnioskiem o zagospodarowanie zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, Komisja w dniu oceniła stan wszystkich składników majątku ruchomego wymienionych we wniosku i stwierdziła:

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzo- wy	Data zakupu	Wartość jednostkowa w (zł)	Ilość	Wartość początkowa	Wartość umorzona	Ocena Komisji/propozycja zagospodarowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

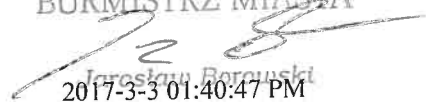
Bielsk Podlaski, r.

1
2
3
4
5
6
7

ZATWIERDZAM:

.....

BURMISTRZ MIASTA


Jerzy Janusz Borowski
2017-3-3 01:40:47 PM

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 343/14
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 7. marca 2014r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA LUB DAROWIZNY SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH
MAJĄTKU RUCHOMEGO

sporządzony w dniu

Przekazujący: *Urząd Miasta Bielsk Podlaski, 17-100 Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1*

reprezentowany przez:

.....
(imię i nazwisko przekazującego lub osoby przez niego upoważnionej)

Odbierający:

.....
(nazwa i adres).

reprezentowany przez:

.....
(imię i nazwisko kierownika jednostki odbierającej lub osoby przez niego upoważnionej)

Przekazujący przekazuje nieodpłatnie, a Odbierający otrzymuje następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa i rodzaj składnika	Nr inwentarzowy	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa (zł)	Wartość (zł) (4x5)	Informacje o stanie techniczno-użytkowym
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						

Odbierający zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z odbiorem powyższych składników.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron.

.....
(podpis i pieczęć Przekazującego)

.....
(podpis i pieczęć Odbierającego)

BURMISTRZ MIASTA

Jarostaw Borowski

2017-3-3 01:40:47 PM

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 343/17
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 7 marca 2017r.

WZÓR

Bielsk Podlaski,

PROTOKÓŁ O WYNIKACH PRZETARGU

Przetarg na sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego:

.....
W dniu w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski odbył się przetarg na sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego znajdujących się w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski:

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Cena wywoławcza	Cena uzyskana	Uwagi

Do przetargu wpłynęło oferty. Do uczestnictwa w przetargu dopuszczonooferty.

W wyniku przetargu:

1. Sprzedano:

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Cena zbycia	Dane nabywcy (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania lub nazwa i adres siedziby nabywcy)

Na pozostałe mienie nie wpłynęła żadna oferta.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

ZATWIERDZAM:

.....

BURMISTRZ MIASTA


Jarosław Borowski

2017-3-3 01:40:47 PM

WZÓR

Bielsk Podlaski,

PROTOKÓŁ O WYNIKACH SPRZEDAŻY W DRODZE BEZPRZETARGOWEJ

W dniu w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski odbyło się bezprzetargowe rozpatrzenie ofert na *sprzedaż, najem, dzierżawę** rzeczowych składników mienia ruchomego znajdującego się w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski:

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Cena wywoławcza	Cena uzyskana	Uwagi

Wpłynęło oferty, rozpatrzonooferty.

W wyniku bezprzetargowej sprzedaży mienia:

Sprzedano:

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Cena sprzedaży	Uwagi

Na pozostałe mienie nie wpłynęła żadna oferta.

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

ZATWIERDZAM:

.....
(data i podpis)

BURMISTRZ MIASTA

2017-3-3 01:40:47 PMski

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 343/17
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 7. marca 2017 r.

WZÓR
PROTOKÓŁ NR
**Z PRZEKAZANIA DO LIKWIDACJI ZBĘDNEGO LUB ZUŻYTEGO SKŁADNIKA
RZECZOWEGO MAJĄTKU RUCHOMEGO**

Na podstawie protokołu z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego, programów i licencji komputerowych przekazuje się niżej wymienione składniki do likwidacji.

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Data zakupu	Wartość jednostkowa w (zł)	Ilość	Określenie sposobu zniszczenia	Przyczyna przeznaczenia do zniszczenia
1	2	3	4	5	6	8	9
1.							
2.							

Kol.4 – w przypadku braku daty zakupu należy podać przybliżoną datę zakupu (np. rok)

kol. 9 – należy wpisać: składnik zużyty, zniszczony, jest uszkodzony i nie nadaje się do naprawy, jest niezdatny do użytku itp.

Bielsk Podlaski, r.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

ZATWIERDZAM:

.....

BURMISTRZ MIASTA

Jarostaw Borowski
Jarostaw Borowski

2017-3-3 01:40:47 PM