

ZARZĄDZENIE Nr 309/25

BURMISTRZA ŚWIECIA

z dnia 13 stycznia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia zasad gospodarowania mieniem ruchomym w Urzędzie Miejskim w Świeciu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940),

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się zasady gospodarowania mieniem ruchomym w Urzędzie Miejskim w Świeciu, które obejmuje następujące składniki:

- 1) środki trwałe;
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie);
 - 3) niskocenne składniki mienia ruchomego objęte ewidencją ilościową.
2. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Świeciu reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza Świecia.
3. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:
- 1) Gminie – oznacza to gminę Świecie;
 - 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Świeciu;
 - 3) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Świecia lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 4) jednostce – oznacza to jednostkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w rozumieniu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świeciu;
 - 5) kierownikowi jednostki – oznacza to kierownika wydziału, referatu, samodzielne stanowisko w rozumieniu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świeciu;
 - 6) komisji – oznacza to Komisję do spraw gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego powołaną przez Burmistrza;
 - 7) systemie – oznacza system funkcjonujący w Urzędzie służący do ewidencji składników majątku;
 - 8) sprzęcie informatycznym – sprzęt komputerowy taki jak komputery, drukarki, monitory, skanery, laptopy, tablety, projektory multimedialne, plotery, serwery, urządzenia sieciowe, urządzenia wielofunkcyjne, z wyłączeniem kserokopiarek;
 - 9) wartości godziwej - należy przez to rozumieć kwotę, za jaką dany składnik mienia ruchomego mógłby zostać sprzedany, a zobowiązanie uregulowane, na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi nie powiązаныmi ze sobą stronami;
 - 10) zbędnych składnikach mienia ruchomego – należy przez to rozumieć składniki mienia ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu,
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w Urzędzie, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.
 - 11) zużytych składnikach mienia ruchomego - należy przez to rozumieć składniki mienia ruchomego:

- a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
- b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- c) które całkowicie utraciły wartość użytkową,
- d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.

§ 2. 1. Urząd wykorzystuje mienie ruchome do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje nim w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Urząd utrzymuje mienie ruchome w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem zużycia wynikającego z użytkowania.

§ 3. 1. Składniki mienia ruchomego wpisuje się do ewidencji na podstawie dowodu nabycia (faktura, protokół przekazania).

2. Ewidencja składników mienia ruchomego prowadzona jest przez Wydział Finansowy Urzędu z wykorzystaniem systemu.
3. Każdy składnik mienia ruchomego jest oznakowany z zastosowaniem etykiety z kodem kreskowym zawierającym kolejny numer inwentarzowy. Oznakowania dokonuje się niezwłocznie po wpisaniu składnika mienia ruchomego do ewidencji.
4. Etykiety z kodami kreskowymi umieszcza się w miejscu widocznym i dostępnym dla czytnika kodów kreskowych.
5. Uszkodzenie etykiety należy niezwłocznie zgłosić do Wydziału Finansowego – drogą elektroniczną w celu wydania nowej etykiety z kodem kreskowym.
6. Etykiety nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów.
7. Za prawidłowe oznakowanie składników mienia ruchomego odpowiada pracownik prowadzący ewidencję tych składników w Wydziale Finansowym.

§ 4. W kartotece składnika mienia ruchomego prowadzonej w systemie określa się jego lokalizację i wskazuje pracownika lub pracowników, którzy użytkują dany składnik.

§ 5. 1. Pracownicy Urzędu potwierdzają przyjęcie składnika mienia ruchomego do użytkowania na dokumencie wygenerowanym z systemu w chwili wpisania tego składnika do ewidencji lub na spisie inwentarzowym.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za szkodę w mieniu ruchomym na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. W przypadku ustania stosunku pracy, lub zmiany stanowiska pracy przez pracownika kierownik jednostki, informuje Wydział Finansowy o zmianach dotyczących osoby użytkownika i lokalizacji składników mienia ruchomego, które użytkował pracownik.

§ 6. 1. Dokonane zmiany lokalizacji składników mienia ruchomego pomiędzy pomieszczeniami jednostki ich kierownicy zgłaszają do pracownika Wydziału Finansowego.

2. Dokonywanie przeniesień składników mienia ruchomego między pomieszczeniami bez poinformowania pracownika Wydziału Finansowego odpowiedzialnego za ewidencję składników mienia ruchomego jest niedopuszczalne.

§ 7. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki mienia ruchomego:

- 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań Urzędu lub
- 2) nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny, lub
- 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub

- 4) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- 5) są technicznie przestarzałe, kierownik jednostki zgłasza ten fakt w formie pisemnej do Wydziału Finansowego Urzędu.

§ 8. 1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników mienia ruchomego ustala się wartość godziwą poszczególnych składników.

2. Wartość godziwą ustala Komisja w oparciu o ceny rynkowe, a jeżeli jej ustalenie wymaga wiadomości specjalnych – w oparciu o ekspertyzę techniczną sporządzoną przez podmiot dysponujący wiedzą w tym zakresie.
3. Nie wymaga się ekspertyzy technicznej w przypadku składników mienia ruchomego o okresie użytkowania powyżej 10 lat oraz w przypadku sprzętu informatycznego powyżej 3 lat.

§ 9. 1. Kwalifikacji składników mienia ruchomego, o których mowa w § 7, jako zbędnych lub zużytych, dokonuje Komisja.

2. W skład Komisji powołuje się pracowników Urzędu.
3. Komisja sporządza protokół, w którym przedstawia wnioski dotyczące:
 - 1) zakwalifikowania składników mienia ruchomego, jako zbędnych lub zużytych,
 - 2) sposobu zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników mienia ruchomego zgodnie z ust. 5.
4. Wnioski Komisji zawarte w protokole przedstawia się Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej, celem podjęcia decyzji o sposobie zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników mienia ruchomego.
5. Zbędne lub zużyte składniki majątkowe mogą być przedmiotem zagospodarowania z uwzględnieniem następującej kolejności:
 - 1) nieodpłatne przekazanie innej jednostce organizacyjnej gminy lub innej jednostce sektora finansów publicznych;
 - 2) sprzedaż;
 - 3) darowizna;
 - 4) likwidacja.
6. Szczegółowe zasady powoływania i działania Komisji określa Zarządzenie Burmistrza w sprawie powołania Komisji ds. gospodarowania składnikami majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Świeciu.

§ 10. 1. Sprzedaż zbędnych składników majątku następuje w drodze przetargu zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7. Przetarg może być ustny lub pisemny.

2. Przetarg organizuje i przeprowadza Wydział Organizacyjny Urzędu.
3. Cenę wywoławczą ustala się w oparciu o ustaloną wartość godziwą.
4. Ogłoszenie o przetargu, zawierające wykaz składników przeznaczonych do sprzedaży, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Termin składania ofert w przetargu pisemnym lub przeprowadzenia przetargu ustnego, nie może być krótszy niż 14 dni, licząc od dnia podania ogłoszenia do publicznej wiadomości.
5. Celem przetargu jest uzyskanie od oferentów najwyższej możliwie ceny za sprzedawane składniki mienia ruchomego.
6. Zbędne składniki mienia ruchomego mogą zostać sprzedane bez przeprowadzania przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:
 - 1) gdy ich wartość godziwa wynosi poniżej 5.000,00 zł, a w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny niż wartość godziwa,

- 2) nie zostały sprzedane w przetargu (brak ofert, odmowa zawarcia umowy przez nabywcę).
7. Dopuszcza się możliwość sprzedaży dotychczasowym użytkownikom zbędnych składników mienia ruchomego, o których mowa w ust. 6, bez przeprowadzenia przetargu, z zastosowaniem bonifikaty do 50% wartości, na indywidualny wniosek użytkownika i po uzyskaniu akceptacji Burmistrza.
8. Zapis ust. 7 nie dotyczy Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika którzy wyłączeni są z możliwości zakupu.
9. Sprzedaż składników mienia ruchomego jest dokumentowana fakturą.

§ 11. W przypadku sprzedaży w trybie przetargu ustnego licytacyjnego stosuje się poniższe zasady:

- 1) przetarg prowadzi osoba wyznaczona przez Burmistrza;
- 2) przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia przetargu;
- 3) przetarg rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży;
- 4) po ustaniu postąpień, prowadzący przetarg, uprzedzając uczestników przetargu, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia uczestnikowi, który zaoferował najwyższą cenę.
- 5) z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu przetargu.
- 6) nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.
- 7) Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 12. 1. Zbędne składniki mienia ruchomego mogą zostać nieodpłatnie przekazane innej jednostce organizacyjnej gminy lub innej jednostce sektora finansów publicznych.

2. Jednostka może dokonać darowizny składnika mienia ruchomego innej jednostce nie podlegającej gminie ale z którą gmina współpracuje realizując zadania publiczne - organizacjom pożytku publicznego oraz innym podmiotom, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową, turystyczną lub przeciwpożarową z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
3. Podstawą przekazania i darowania jest wniosek zainteresowanego podmiotu z akceptacją Burmistrza oraz protokół zdawczo – odbiorczy.
4. Wniosek powinien zawierać w szczególności nazwę, siedzibę i adres zainteresowanej jednostki, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego, a w przypadku organizacji pożytku publicznego również statut.
5. Przekazanie składników mienia ruchomego odbywa się na podstawie Zarządzenia Burmistrza w sprawie nieodpłatnego przekazania rzeczowych składników majątku ruchomego Urzędu na rzecz innej jednostki.
6. Darowizna składników mienia ruchomego dokonuje się w formie umowy darowizny.

§ 13. 1. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż albo darowizna zbędnych składników mienia ruchomego nie dojdzie do skutku lub w przypadku, gdy Komisja wskazała ten sposób zagospodarowania, składniki majątku ruchomego przeznacza się do likwidacji.

2. Przeprowadzenie likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego Urzędu, o której mowa w § 9 ust. 5, odbywa się na podstawie ustaleń komisji bądź wniosku w sprawie postawienia rzeczowych składników majątku ruchomego w stan likwidacji, zwanego dalej

„wnioskiem likwidacyjnym”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, w trzech egzemplarzach składa do Komisji kierownik wydziału/referatu jako dysponent majątku odpowiedzialny za powierzone mienie.
4. Dysponent majątku zobowiązany jest dołączyć do wniosku likwidacyjnego ekspertyzę techniczną wystawioną przez specjalistyczny zakład naprawczy.
5. W przypadku rzeczowych składników majątku ruchomego Urzędu wprowadzonego do ewidencji księgowej, całkowicie umorzonego, przestarzałego oraz zbędnego w działalności Urzędu, po akceptacji Skarbnika Gminy, Komisja może odstąpić od żądania ekspertyzy technicznej.
6. Z czynności likwidacyjnych Komisja sporządza protokół likwidacyjny, zwany dalej „protokołem”, w liczbie trzech egzemplarzy, po jednym dla: Przewodniczącego Komisji, Wydziału Księgowości oraz kierownika wydziału/referatu składającego wniosek likwidacyjny. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Gminy.
8. Dysponent majątku na potwierdzenie fizycznej likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego do protokołu załącza kartę odpadu.
9. Pracownik Wydziału Finansowego na podstawie zatwierdzonego protokołu dokonuje zdjęcia z ewidencji Urzędu zlikwidowanych rzeczowych składników majątku ruchomego.

§ 14. 1. Likwidacji zużytych rzeczowych składników majątku ruchomego dokonuje się:

- 1) w trybie sprzedaży na surowce wtórne;
 - 2) poprzez zniszczenie, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów o odpadach są unieszkodliwiane w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Sulnówku.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Świecia
Krzysztof Kulakowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 309/25
Burmistrza Świecia z dnia 13 stycznia 2025

**Wniosek w sprawie postawienia rzeczowych składników majątku ruchomego
w stan likwidacji**

Lp.	Nazwa środka trwałego (wyposażenia)	Indeks	J.m.	Ilość	Cena	Wartość

Data:

Sporządził:

Wnioskodawca:

(kierownik wydziału)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 309/25
Burmistrza Świecia z dnia 13 stycznia 2025

Protokół Komisji

do spraw gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego Urzędu

Działając na podstawie Zarządzenia nr/ Burmistrza Świecia z dnia
w sprawie powołania Komisji do spraw gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku
ruchomego Urzędu, Komisja w składzie:
przewodniczący:

.....;

członkowie:

- 1)
- 2)
- 3)

- przeprowadziła zakwalifikowanie następującego/ych rzeczowego/ych składnika/ów
majątkowego/ych jako zużytego/ych zbędnego/ych*
..... wniosku/ów o sposobie zagospodarowania

- ustaliła w dniu wartość godziwą następującego/ych rzeczowego/ych
składnika/ów majątkowego*

w wysokości/ach

- przeprowadziła w dniu postępowanie likwidacyjne następującego/ych
przedmiotu/ów:*

.....
W wyniku oględzin zgłoszonego majątku do likwidacji oraz uwzględnieniu załączonych
ekspertyz* Komisja postanowiła:

1) wykorzystać na części jako materiał z odzysku:

.....

2) przekazać (ze wskazaniem przedmiotu):

.....

3) przeznaczyć do kasacji – przedmioty do kasacji powinny być pozbawione cech
używalności:

.....

Podpisy Komisji:

Przewodniczący:

Członkowie:

- 1)
- 2)
- 3)

Protokół zatwierdzam:

(data i podpis Sekretarz Gminy)

*Niepotrzebne skreślić