

ZARZĄDZENIE NR 28/2020
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 22 stycznia 2020 r.

**w sprawie zasad i trybu gospodarowania w Urzędzie Miasta Inowrocławia
zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego, nabytymi w drodze
sprzedaży lub darowizny**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Określa się zasady i tryb gospodarowania w Urzędzie Miasta Inowrocławia zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego, nabytymi w drodze sprzedaży lub darowizny.

2. Zasady i tryb gospodarowania w Urzędzie Miasta Inowrocławia zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Za pełną realizację zarządzenia czyni się odpowiedzialnym Sekretarza Miasta Inowrocławia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 149/2019 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 5 czerwca 2019 r. w sprawie zasad i trybu gospodarowania w Urzędzie Miasta Inowrocławia zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego, nabytymi w drodze sprzedaży lub darowizny, zmienione zarządzeniem nr 3/2020 z dnia 9 stycznia 2020 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.

Prezydent Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza

Zasady i tryb gospodarowania w Urzędzie Miasta Inowrocławia zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego, nabytymi w drodze sprzedaży lub darowizny

§ 1.1. Pojęciem zbędnego składnika majątku ruchomego określa się składnik, który:

- 1) nie jest i nie będzie mógł być wykorzystywany w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu Miasta Inowrocławia lub
- 2) nie nadaje się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a jego naprawa byłaby ekonomicznie nieopłacalna, lub
- 3) nie nadaje się do dalszej współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie Miasta Inowrocławia, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

2. Pojęciem zużytego składnika majątku ruchomego określa się składnik, który jest uszkodzony:

- 1) a jego naprawa jest niemożliwa z powodów technologicznych (np. brak części zamiennych) lub
- 2) koszt jego naprawy przekracza 50% aktualnej ceny przedmiotu o parametrach równych lub zbliżonych, lub
- 3) po naprawie byłby zbędnym składnikiem majątku ruchomego.

§ 2.1. Zakwalifikowania składników majątku ruchomego jako zbędnych lub zużytych dokonuje komisja powołana przez Prezydenta Miasta Inowrocławia.

2. Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta, w formie protokołu, wykaz składników majątku ruchomego zakwalifikowanych jako zbędne lub zużyte wraz z propozycją podjęcia działań, określonych w § 4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego załącznika.

3. Zakwalifikowanie składnika majątku ruchomego jako zbędnego następuje na podstawie decyzji komisji. Podejmując decyzję o kwalifikacji komisja bazuje na wiedzy swoich członków oraz, w miarę możliwości, na opiniach (innych dokumentach) wystawionych przez podmioty zajmujące się zawodowo handlem (naprawą) tego rodzaju składnikami majątkowymi.

4. Zakwalifikowanie składnika majątku ruchomego jako zużytego wymaga opinii (innych dokumentów), wystawionych przez podmioty zajmujące się zawodowo handlem (naprawą) tego rodzaju składnikami majątkowymi, w przypadku, gdy ich wartość księgową brutto jest równa lub przekracza 3.000 zł.

5. W przypadku składników majątku ruchomego, których wartość księgową brutto jest niższa niż 3.000 zł oraz składników nieuwjętych w ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych i ewidencji pozostałych środków trwałych, zakwalifikowanie ich jako zbędne lub zużyte, nie wymaga opinii (innych dokumentów).

6. W przypadku składników majątku, których koszt naprawy przekracza 50% aktualnej ceny przedmiotu o parametrach równych lub zbliżonych, wymagane jest sporządzenie notatki służbowej dotyczącej kosztu naprawy oraz dołączenie jej do protokołu.

§ 3. Ostateczną decyzję w zakresie sposobu postępowania ze zbędnym lub zużytym składnikiem majątku ruchomego podejmuje Prezydent Miasta Inowrocławia.

§ 4. Wprowadza się następujące sposoby postępowania ze zbędnym lub zużytym składnikiem majątku ruchomego:

- 1) nieodpłatne przekazanie lub darowizna;
- 2) sprzedaż;
- 3) likwidacja.

§ 5.1. Nieodpłatne przekazanie lub darowizna są podstawową formą postępowania ze zbędnym składnikiem majątku ruchomego. Następuje na rzecz jednostki organizacyjnej Miasta Inowrocław lub innego podmiotu działającego statutowo na rzecz społeczności lokalnej.

2. Ogłoszenie o zbędnych składnikach majątku ruchomego zakwalifikowanych do nieodpłatnego przekazania lub darowizny, zamieszcza się na okres 7 dni, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Inowrocławia oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Ogłoszenie powinno określać w szczególności: rodzaj, ilość lub liczbę składników oraz miejsce i termin, w których można się z nimi zapoznać.

4. Podmiot występujący do Prezydenta Miasta Inowrocławia o nieodpłatne przekazanie lub darowiznę składników majątku ruchomego będącego własnością Miasta Inowrocław zobowiązany jest złożyć wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do załącznika.

5. Odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w ust. 4, udziela Prezydent Miasta Inowrocławia w terminie 30 dni od dnia jego złożenia. Za odpowiedź pozytywną uważa się również dokument (umowę, protokół) przekazujący dany składnik majątku.

6. Wartość składników majątku ruchomego nieodpłatnie przekazanego lub darowanego ujętych w ewidencji ilościowo - wartościowej określa się według wartości księgowej brutto oraz wartości umorzeń.

7. Nie określa się wartości składników majątku ruchomego nieodpłatnie przekazanych lub darowanych nieujętych w ewidencji ilościowo – wartościowej.

8. Jeżeli nie dojdzie do nieodpłatnego przekazania lub darowizny zbędnych składników majątku ruchomego następuje ich sprzedaż.

§ 6.1. Sprzedaż zbędnych składników majątku ruchomego następuje w trybie aukcji.

2. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem aukcji wykonuje komisja, o której mowa w § 2 ust.1.

3. Komisja określa wartość składników majątku ruchomego na podstawie ich cen rynkowych stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, uwzględniając ich stan i stopień zużycia. W razie potrzeby komisja może przybrać do pomocy osobę o wiedzy odpowiedniej dla składnika majątku, w celu ustalenia jego wartości.

4. Ogłoszenie o aukcji zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Inowrocławia oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przynajmniej na 7 dni przed planowanym dniem aukcji.

5. Ogłoszenie powinno określać w szczególności: rodzaj, ilość lub liczbę sprzedawanych składników, miejsce i termin, w których można się z nimi zapoznać, cenę wywoławczą oraz miejsce i termin rozpoczęcia aukcji.

6. Aukcję uważa się za ważną, jeśli przystąpił do niej przynajmniej jeden licytant i zaproponował cenę wyższą od ceny wywoławczej.

7. Podmiot, który wydał opinię o stanie technicznym składnika majątku ruchomego, na podstawie której komisja zakwalifikowała go jako zbędny, nie może brać udziału w aukcji.

8. Nabywcą zostaje ten, kto zaproponował najwyższą cenę. Nabywca zobowiązany jest zapłacić cenę w terminie wskazanym przez prowadzącego aukcję (przewodniczącego komisji), nie później niż 14 dni od dnia aukcji.

9. Jeśli w pierwszej aukcji nie udzielono przybicia, ogłasza się drugą aukcję.

10. Drugą aukcję przeprowadza się po upływie miesiąca od dnia pierwszej aukcji, ale nie później niż przed upływem 3 miesięcy.

11. O wysokości ceny wywoławczej aukcji decyduje Prezydent Miasta Inowrocławia na podstawie opinii komisji przeprowadzającej aukcję. Cena wywoławcza w drugiej aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej pierwszej aukcji.

12. Jeżeli w drugiej aukcji nie udzielono przybicia, składniki majątku ruchomego będące jej przedmiotem mogą zostać przeznaczone do likwidacji. Decyzję w tym zakresie podejmuje Prezydent Miasta Inowrocławia, na podstawie opinii komisji przeprowadzającej aukcję.

13. Z aukcji komisja sporządza protokół zawierający:

- 1) datę aukcji;
- 2) skład komisji;
- 3) przedmioty będące przedmiotem aukcji;
- 4) ceny wywoławcze oraz najwyższe ceny zaproponowane przez licytantów;
- 5) nabywców danych rzeczy;
- 6) podpisy członków komisji.

14. W przypadkach określonych w ust. 11 i ust. 12, komisja w protokole dodatkowo zobowiązana jest wskazać swoją opinię. Opinia nie jest wiążąca dla Prezydenta Miasta Inowrocławia.

15. Protokół z aukcji, w dwóch egzemplarzach przedkładany jest do zapoznania się Prezydentowi Miasta Inowrocławia. Jeden egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Budżetowo-Finansowego, a jeden pozostaje w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

§ 7.1. Likwidacji zbędnego lub zużytego składnika majątku ruchomego dokonuje komisja, o której mowa w § 2 ust.1. Likwidacja następuje poprzez przekazanie składników majątku podmiotowi zajmującemu się zawodowo utylizacją lub przetwarzaniem surowców wtórnych.

2. Z czynności likwidacji sporządza się protokół likwidacji, który zawiera:

- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składniki majątku ruchomego;
- 3) sposób zniszczenia;
- 4) podpisy członków komisji.

3. Komisja dołącza do protokołu dokumenty świadczące o przekazaniu składników majątku ruchomego podmiotowi, któremu zleciła likwidację.

4. Podmiotowi, który wydał opinię o stanie technicznym składnika majątku ruchomego, na podstawie której komisja zakwalifikowała go jako zbędny lub zużyty, nie można zlecić likwidacji.

5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje się do Wydziału Budżetowo-Finansowego. Drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 8.1. Zbędny lub zużyty sprzęt komputerowy oraz tablety w okresie od zakończenia ich użytkowania do czasu nieodpłatnego przekazania, darowizny, sprzedaży lub likwidacji przechowywane są w pomieszczeniach zabezpieczonych referentką, do których dostęp mają wyłącznie wyznaczeni pracownicy Wydziału Informatyki.

2. Przed nieodpłatnym przekazaniem, darowizną, sprzedażą lub likwidacją sprzętu komputerowego oraz tabletów, pracownik Wydziału Informatyki zobowiązany jest trwale usunąć wszelkie dane z ww. urządzeń lub pozbawić ww. urządzenia cech umożliwiających odtworzenie danych.

3. Z czynności, które uniemożliwiają odtworzenie danych, pracownik Wydziału Informatyki sporządza protokół, który przekazuje komisji wskazanej w § 2 ust. 1.

§ 9.1 Protokoły przekazania, umowy darowizny lub protokoły aukcji zbędnych składników majątku ruchomego oraz protokoły likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego są podstawą do dokonywania zmniejszeń w ewidencjach składników majątku ruchomego prowadzonych w Urzędzie Miasta Inowrocławia.

2. Po otrzymaniu jednego z dokumentów, o których mowa w ust.1, pracownik prowadzący ewidencje zobowiązany jest do niezwłocznego wykreślenia składnika majątku. W ewidencji czyni też wzmiankę na jakiej podstawie nastąpiło usunięcie, podając datę i numer protokołu lub umowy.

§ 10. Przepisy § 2 ust.1-3 i ust. 5 oraz § 5 ust. 1-5 nie mają zastosowania do nieodpłatnego przekazania zbędnych składników majątku ruchomego na cele charytatywne.

Inowrocław,

Protokół nr /

z przeglądu i oceny składników majątku ruchomego

Komisja powołana zarządzeniem nr / Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia, w składzie:

-
-
-
-
-

przy współudziale

dokonała w dniu przeglądu i oceny składników majątku ruchomego działając na podstawie §2 załącznika do zarządzenia nr / Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia r. W wyniku tych czynności, a także na podstawie uzyskanych wcześniej notatek służbowych oraz opinii (innych dokumentów) wystawionych przez podmioty zajmujące się handlem (naprawą) tego rodzaju składnikami majątkowymi, komisja zakwalifikowała nw. składniki majątku ruchomego jako zbędne/zużyte.*

Zbędne składniki majątku ruchomego Urzędu Miasta Inowrocławia						
lp.	rodzaj	numer**	data zakupu	wartość księgową	propozycja działań	notatka służbowa/opinia

Zużyte składniki majątku ruchomego Urzędu Miasta Inowrocławia zakwalifikowane do likwidacji					
lp.	rodzaj	numer**	data zakupu	wartość księgową	notatka służbowa/opinia

Podpisy członków komisji:

W załączeniu:

.... - opinia/opinie

.... - notatka służbowa/notatki służbowe

1.
2.
3.
4.
5.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody *

.....

(podpis Prezydenta Miasta)

*- niewłaściwe skreślić

** - inwentarzowy/zapotrzebowania na podzespoły/inny

Inowrocław,

Prezydent Miasta Inowrocławia
aleja Ratuszowa 36
88-100 Inowrocław

Wniosek
o bezpłatne przekazanie lub darowiznę
zbędnych składników majątku ruchomego

I Dane wnioskodawcy:

1. Nazwa jednostki:

.....
.....

2. Adres jednostki:

.....
.....

3. Numer NIP:

4. Numer telefonu osoby do kontaktu:

5. Wykaz osób uprawnionych do jego reprezentacji, potwierdzony aktualnym odpisem z właściwego rejestru:

.....

6. Wskazanie dokumentów, z których wynika prowadzenie działalności statutowej na rzecz społeczności lokalnej:

.....

II. Wykaz składników majątku, o które wnioskodawca występuje:

SKŁADNIK MAJĄTKU	LICZBA PORZĄDKOWA Z OGŁOSZENIA

Uzasadnienie i sposób wykorzystania ww. składników:

.....
.....
.....

.....
(podpis/y osoby/osób upoważnionych do reprezentacji)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 2016.119), informuje się, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Inowrocławia z siedzibą w Inowrocławiu przy alei Ratuszowej 36;
- 2) wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować pod nr tel. 523-555-347 lub adresem e-mail: iod@inowroclaw.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji niniejszego wniosku na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Inowrocławia w sprawie zasad i trybu gospodarowania w Urzędzie Miasta Inowrocławia zbędnymi i zużyтыми składnikami majątku ruchomego, nabytymi w drodze sprzedaży lub darowizny.
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty, które są do tego upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.