

**ZARZĄDZENIE NR 213/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA**  
z dnia 29 listopada 2024 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 2024 r. poz. 1465 i 1572) 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 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, zmienione zarządzeniem nr 105/2020 z dnia 9 marca 2020 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

/-/ **Arkadiusz Fajok**

## **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. Komisja, podejmując decyzję o przedmiotowej kwalifikacji, bazuje na wiedzy swoich członków oraz, w miarę możliwości, na opiniach lub innych dokumentach wystawionych przez podmioty zajmujące się zawodowo handlem lub naprawą tego rodzaju składników majątkowych.

4. Zbędne składniki majątku ruchomego specjalnego przeznaczenia, będące na wyposażeniu Straży Miejskiej (urządzenia do pomiaru prędkości, środki przymusu bezpośredniego, kamizelki kuloodporne, blokady kół itp.) komisja może zakwalifikować do likwidacji, w przypadku gdy:

- 1) nie posiadają świadectw legalizacji, lub
- 2) nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu Miasta Inowrocławia, lub
- 3) nie mogą być w sposób legalny wykorzystane przez inne jednostki organizacyjne Miasta Inowrocławia oraz działające statutowo na rzecz społeczności lokalnej, lub
- 4) przejęciem ich nie są zainteresowane inne służby mundurowe.

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

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

7. W przypadku składników majątku ruchomego, których koszt naprawy przekracza 50% aktualnej ceny przedmiotu o parametrach równych lub zbliżonych, wymagane jest sporządzenie przez Wydział Organizacyjny lub Wydział Informatyki, lub Komendę Straży Miejskiej Inowrocławia (w zależności, kto jest dysponentem składnika majątku) notatki służbowej, dotyczącej kosztu naprawy oraz dołączenie jej do protokołu.

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

**§ 4.** Wprowadza się następujące sposoby postępowania ze zbędnym lub użytym 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. Następują one na rzecz jednostki organizacyjnej Miasta Inowrocławia 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 Inowrocławia zobowiązany jest złożyć wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego 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 celu ustalenia wartości składnika majątku, w razie potrzeby, komisja może przybrać do pomocy osobę posiadającą odpowiednią wiedzę w tym przedmiocie.

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 lub inny dokument 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 jednak 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 od tej daty.

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. W uzasadnionych przypadkach mogą też być sprzedane jednostkom organizacyjnym Miasta Inowrocławia. 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 przedkładany jest do zapoznania się Prezydentowi Miasta Inowrocławia w dwóch egzemplarzach. Po zapoznaniu się przez Prezydenta Miasta Inowrocławia z protokołem, jeden egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Budżetowo-Finansowego, a jeden pozostaje w Wydziale Organizacyjnym.

**§ 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 lub inny dokument 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 Organizacyjnego.

**§ 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. 6 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, opinii lub innych dokumentów wystawionych przez podmioty zajmujące się handlem lub naprawą tego rodzaju składnikami majątkowymi, komisja zakwalifikowała nw. składniki majątku ruchomego jako zbędne/zużyte.\*

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

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

Podpisy członków komisji:

W załączeniu:

- .... - opinia/opinie
- .... - notatka służbowa/notatki służbowe
- .... - inny dokument/inne dokumenty

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody \*

.....  
(podpis Prezydenta Miasta Inowrocławia)

\*- 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:**

<b>SKŁADNIK MAJĄTKU</b>	<b>LICZBA PORZĄDKOWA Z OGŁOSZENIA</b>

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 dnia 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 119 z 4.05.2016, s. 1, ze zm.), 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](mailto:iod@inowroclaw.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu bezpłatnego przekazania lub darowizny zbędnych składników majątku ruchomego Urzędu Miasta Inowrocławia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznych lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi) w zw. z art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do tego na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa odnoszącego się do archiwizacji dokumentów w organach administracji publicznej;
- 6) posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, prawo żądania ograniczenia przetwarzania, prawo żądania do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, oraz prawo żądania do przenoszenia danych. Prawo do usunięcia, swoich danych przysługuje Pani/Panu w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona zgoda na przetwarzanie danych zostanie przez Panią/Pana cofnięta, a przepisy prawa zezwalają na ich trwałe usunięcie. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie wyłącznie na podstawie zgody – posiada Pani/Pan 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, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednocześnie odmowa ich podania jest równoznaczna z pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.