

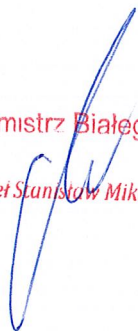
Zarządzenie Nr 84/2025
Burmistrza Białego Boru
z dnia 08 sierpnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia procedury gospodarowania składnikami majątku ruchomego Gminy
Biały Bór

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U. z 2024r., poz. 1465 ze zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (jedn. tekst Dz. U. z 2023r., poz. 120 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 roku w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (jedn. tekst Dz. U. z 2025r., poz. 228)

zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadzam instrukcję w sprawie szczegółowego gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będących w dyspozycji i ujętych w księgach Gminy Biały Bór.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz Białego Boru
Paweł Stanisław Mikołajewski

INSTRUKCJA

w sprawie szczegółowego gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będących w dyspozycji i ujętych w księgach Gminy Biały Bór

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja określa szczegółowy sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego ujętych w księgach Gminy Biały Bór (będących w dyspozycji Urzędu, jednostek oraz osób realizujących powierzone zadania własne gminy), w tym ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania, darowizny, a także likwidacji.

§ 2

Ileokroć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białym Borze,
- 2) składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć majątek będący własnością gminy Biały Bór, znajdujący się w księgach urzędu (tj. będący w dyspozycji urzędu, jednostek oraz osób realizujących powierzone zadania własne gminy), zaliczanych do środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 3) 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 gminy, urzędu lub jednostek organizacyjnych, lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w urzędzie lub jednostkach organizacyjnych, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione,
- 4) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;
- 5) wartości godziwej – należy przez to rozumieć wartość w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości, tj. wartość rynkową ustaloną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego gatunku i rodzaju z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia;
- 6) majątku ruchomym – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu urzędu oraz jednostek organizacyjnych zaliczany do środków trwałych, pozostałych środków trwałych, w tym składników „niskocennych”, dający się przenieść (zmiana miejsca użytkowania),
- 7) znacznej wartości – należy przez to rozumieć wartość przekraczającą 10 000,00 zł.

Rozdział 2

Zasady i sposoby gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3

1. Urząd wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych gminy Biały Bór, a także gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Urząd, a także jednostki i osoby realizujące powierzone zadania gminy, utrzymują powierzone składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie nie pogorszonego, w wyjątku naturalnego zużycia będącego następstwem ich prawidłowego używania.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy Biały Bór, będące w księgach urzędu mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, za zgodą kierownika jednostki, jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań statutowych gminy i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po stronie gminy.

§ 4

1. Kierownicy, pracownicy urzędu, a także osoby, którym powierzone środki trwałe i pozostałe środki trwałe i odpowiedzialność materialną za te składniki majątku, zobowiązani są analizować na bieżąco stan powierzonego majątku, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności, że składniki rzeczowe majątku ruchomego spełniają kryteria, o których mowa w § 2 pkt 3 lub 4 niniejszej instrukcji, ich użytkownicy (tj. osoby wymienione w ust. 1) zgłaszają niezwłocznie ten fakt kierownikowi jednostki.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 następuje poprzez złożenie wniosku o zagospodarowanie składnika majątku ruchomego do komisji ds. oceny przydatności i likwidacji mienia za pośrednictwem pracownika prowadzącego ewidencję majątku trwałego.
4. W trakcie inwentaryzacji obowiązek, o którym mowa w ust. 2 ciąży również na przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej i przewodniczącym zespołów spisowych.
5. Wniosek o zagospodarowanie zbędnego lub zużytego składnika majątku ruchomego, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
6. Pracownik prowadzący ewidencję majątku trwałego weryfikuje prawidłowość danych przedstawionych w złożonych wnioskach i opracowuje zbiorcze zestawienie wniosków.
7. Burmistrz Białego Boru powołuje odrębnym zarządzeniem komisję ds. oceny przydatności i likwidacji mienia.

§ 5

1. Składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania (powierzenia) na czas oznaczony lub nieoznaczony jednostkom budżetowym lub innym jednostkom, w celu zapewnienia realizacji zadań statutowych gminy.
2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem:
 - a) sprzedaży,
 - b) oddania w najem lub dzierżawę,
 - c) nieodpłatnego przekazania,
 - d) darowizny.
3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 2, mogą być zlikwidowane.
4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, w tym o znacznej wartości mogą być przedmiotem:
 - a) nieodpłatnego przekazania lub darowizny na rzecz jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych,
 - b) darowizny na rzecz jednostek organizacyjnych, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, niebędących jednostkami sektora finansów publicznych oraz fundacji lub 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

- jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
5. Jeżeli z oceny komisji wynika uzasadnione przekonanie, że z uwagi na stan techniczny zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, w tym o znacznej wartości, a także stopień ich przydatności do dalszego użytkowania, ich sprzedaż nie dojdzie do skutku, to mogą być one zagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 4, bez wcześniejszego podjęcia działań mających na celu ich sprzedaż, o ile ich wartość nie przekracza 200.000 zł.
6. Przy gospodarowaniu zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek, o których mowa w § 1.

§ 6

Przy wyborze sposobu zagospodarowania poszczególnych rzeczowych składników majątku ruchomego komisja ds. oceny przydatności i likwidacji mienia ustala ich wartość w sposób następujący:

- 1) przy sprzedaży lub oddaniu w najem lub dzierżawę- według ich wartości rynkowej, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia oraz popytu na nie, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej,
- 2) przy nieodpłatnym przekazaniu lub dokonaniu darowizny – według wartości początkowej,
- 3) przy likwidacji – według wartości księgowej brutto,
- 4) przy zagospodarowaniu składników, które mogą stanowić zespół służący realizacji określonego rodzaju działalności, ich wartość ustala się wspólnie, przez zsumowanie wartości poszczególnych składników wchodzących w skład zespołu – według wartości księgowej brutto.

§ 7

1. Z przeprowadzonej oceny przydatności mienia komisja ds. oceny przydatności i likwidacji mienia sporządza protokół wraz z zestawieniem dokonanej kwalifikacji składników rzeczowych majątku ruchomego na zużyte lub zbędne, z uzasadnieniem i propozycją sposobu ich zagospodarowania lub likwidacji, według wzoru określonego w *załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji*.
2. Komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składników majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, w sposób określony w § 5.
3. Kierownik jednostki decyduje o zakwalifikowaniu poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie ich zagospodarowania.

§ 8

1. Informację o każdym zbędnym lub zużytym składniku rzeczowym majątku ruchomego zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Biały Bór, z wyłączeniem ust.2
2. Składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł, oddane do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi jednostki pozostającemu w stosunku pracy, może zostać sprzedany temu pracownikowi z pominięciem trybów określonych w § 11, za cenę odpowiadającą wartości rynkowej:
 - a) W trakcie trwania stosunku pracy, w przypadku zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do zagospodarowania w drodze sprzedaży pracownikowi,
 - b) W związku z rozwiązaniem stosunku pracy, bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego,
 - przy czym łączna wartość rynkowa sprzedanych pracownikowi składników majątku nie może przekroczyć kwoty 10 000,00 zł w okresie 4-letnim począwszy od pierwszej sprzedaży.

Rozdział 3

Nieodpłatne przekazanie składników majątku ruchomego oraz praw na dobrach materialnych

§ 9

1. Gmina Biały Bór może nieodpłatnie przekazać jednostkom organizacyjnym i innym podległym jednostkom sektora samorządowego, realizującym zadania statutowe gminy, składniki rzeczowe majątku ruchomego na czas oznaczony, nieoznaczony, albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych, po spełnieniu następujących warunków:
 - a) przekazane składniki będą wykorzystane do realizacji zadań statutowych jednostki,
 - b) zainteresowana jednostka złożyła pisemny wniosek do Burmistrza Białego Boru o nieodpłatne przekazanie składników majątku ruchomego, zgodnie z wzorem stanowiącym *załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji*,
 - c) Burmistrz Białego Boru wyraził zgodę na zagospodarowanie majątku w sposób określony we wniosku.
2. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego w szczególności:
 - a) oznaczenie stron,
 - b) nazwę, rodzaj/typ składnika/ów majątkowych
 - c) cechy identyfikujące/opisujące składnik(i) majątkowy(e),

- d) ich ilość,
 - e) wartość księgową,
 - f) numer inwentarzowy,
 - g) okres, na który składniki te będą przekazane,
 - h) podpisy, z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
- 3. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
 - 4. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka, na rzecz której nastąpiło przekazanie.

Rozdział 4

Sprzedaż, najem lub dzierżawa zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 10

Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Gminy Biały Bór mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy.

§ 11

- 1. Sprzedaż zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości rynkowej:
 - a) przekraczającej 2 000,00 zł dokonywana jest w trybie:
 - przetargu publicznego, lub
 - publicznego zgłoszenia do negocjacjiw zależności od decyzji kierownika jednostki.
 - b) niższej lub równej kwocie 2 000,00 zł dokonywana jest w trybie wyboru najkorzystniejszego wniosku osoby/podmiotu zainteresowanego nabyciem danego składnika majątku, złożonego w odpowiedzi na informację Burmistrza Białego Boru o wystawieniu tych składników majątku na sprzedaż.
- 2. Wzór wniosku o zakup składników rzeczowych majątku ruchomego stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
- 3. Za najkorzystniejszy wniosek uznany zostanie ten, który:
 - a) został złożony w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie,
 - b) spełnia wymogi formalne (dane, podpisy, wymagane oświadczenia),
 - c) zawiera najkorzystniejszą (najwyższą) cenę zaproponowaną przez nabywcę.

§ 12

Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego nie mogą nabywać na podstawie § 8 oraz w trybach określonych w § 11:

- 1. kierownik jednostki,
- 2. skarbnik,
- 3. osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w jednostce
- 4. osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego,
- 5. osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1-4 w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącem budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób, o których mowa w pkt 1-4.

§ 13

Kierownik jednostki zamieszcza ogłoszenie o sprzedaży, w trybach określonych w § 11, na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Biały Bór.

§ 14

- 1. Cenę wywoławczą zbędnego lub zużytego składnika rzeczowych majątku ruchomego w przetargu publicznym, zawierającą należny podatek VAT (według obowiązujących stawek) ustala się według wartości rynkowej określonej przez komisję ds. oceny przydatności i likwidacji mienia.
- 2. Sprzedaż składnika rzeczowego składnika majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 19.

3. Przedmiotem przetargu publicznego może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 15

1. Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności:
 - a) nazwę i siedzibę jednostki,
 - b) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu publicznego,
 - c) rodzaj, typy i ilość składników rzeczowych majątku ruchomego będących przedmiotem sprzedaży,
 - d) cenę wywoławczą,
 - e) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - f) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
 - g) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu publicznego przysługuje prawo zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn,
2. Planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu publicznym.
4. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od ogłoszenia o przetargu publicznym.

§ 16

1. Czynności związane z przeprowadzaniem przetargu wykonuje komisja ds. oceny przydatności i likwidacji mienia.
2. Do czynności, o których mowa w ust. 1 zalicza się m.in.:
 - a) ustalenie liczby zgłoszonych ofert,
 - b) weryfikacja spełnienia wymagań, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - c) otwieranie kopert z ofertami złożonymi w terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu publicznym,
 - d) niezwłoczne zawiadomienie oferenta o odrzuceniu oferty,
 - e) wskazanie oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
3. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu,
 - b) oferent złożył więcej niż jedną ofertę,
 - c) nie zawiera danych i dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
4. W przypadku, gdy co najmniej 2 oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja postanawia o kontynuowaniu przetargu publicznego w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji przepisy § 22-28 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 4 komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

§ 17

Komisja jest obowiązana powiadomić niezwłocznie na piśmie uczestników o jego wyniku albo zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

§ 18

1. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.
2. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
3. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 19

1. Jeżeli pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, komisja ogłasza drugi przetarg publiczny.
2. Drugi przetarg publiczny przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu publicznego. Cena wywoławcza w drugim przetargu publicznym może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu publicznego.

§ 20

1. Komisja ds. oceny przydatności i likwidacji mienia sporządza protokół z przebiegu przetargu publicznego, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu publicznego;
- 2) wysokość ceny wywoławczej;
- 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu publicznym;
- 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę nabywcy;
- 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
- 7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
- 8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.

2. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

§ 21

1. Do ogłoszenia o publicznym zaproszeniu do negocjacji przepisy § 15 stosuje się odpowiednio.
2. Negocjacje prowadzi komisja ds. oceny przydatności i likwidacji mienia.
3. Kierownik jednostki ustala zasady działania tej komisji.
4. Komisja przedkłada kierownikowi jednostki do zatwierdzenia warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.
5. Cena minimalna, o której mowa w ust. 3, nie może być niższa od wartości rynkowej.
6. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wyjściowej, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.

§ 22

1. W przypadku wystąpienia zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego, środowiska, mienia w znacznych rozmiarach, bezpieczeństwa, porządku publicznego lub innego ważnego interesu publicznego, składniki rzeczowe majątku ruchomego niezbędne dla usunięcia takiego zagrożenia lub usuwania jego skutków, mogą być sprzedawane bez stosowania trybów określonych w § 11.
2. Sprzedaży, o której mowa w ust. 1, można dokonać na rzecz posiadającej osobowość prawną jednostki sektora finansów publicznych, państwowej osoby prawnej, która nie jest jednostką sektora finansów publicznych, lub na rzecz osoby prawnej, wobec której organ władzy publicznej lub jednostka samorządu terytorialnego jest organem założycielskim lub nad którą sprawuje nadzór, w szczególności w przypadku której posiada uprawnienie do powoływania większości członków jej organów nadzorczych.
3. Zawarcie umowy sprzedaży, o której mowa w ust. 1, następuje w trybie określonym w przepisach ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, 1615, 1890 i 1933) o ofercie.
4. Proponowana w ofercie cena sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego nie może być niższa od jego wartości rynkowej.
5. Do oferty załącza się uzasadnienie, wykazujące wystąpienie co najmniej jednego z zagrożeń, o których mowa w ust. 1, oraz niezbędność składnika rzeczowego majątku ruchomego dla usunięcia tego zagrożenia lub usuwania jego skutków.
6. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
7. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
8. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, których wydanie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia mogłoby istotnie zwiększyć co najmniej jedno z zagrożeń, o których mowa w ust. 1, mogą być wydane nabywcy jeszcze przed zapłaceniem przez niego tej ceny.

Rozdział 5

Przekazywanie i darowizna zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 23

1. Urząd może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostce sektora finansów publicznych lub państwowej osobie prawnej, która nie jest jednostką sektora finansów publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek jednego z podmiotów, o których mowa w ust. 1, z przeznaczeniem na realizację ich zadań statutowych.
3. Nieodpłatne przekazanie następuje na czas oznaczony lub nieoznaczony.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi *załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji*.

§ 24

Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazywanego/darowanego określa się według wartości księgowej.

§ 25

1. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, ze wskazaniem sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązaniem obdarowanego do pokrycia kosztów związanych z nieodpłatnym przekazaniem/darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu nieodpłatnego przekazania/darowizny.
2. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 1, stanowi *załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji*.

§ 26

Kierownik jednostki zamieszcza informacje o nieodpłatnym przekazaniu/darowiznie składników rzeczowych majątku ruchomego na stronie Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Biały Bór.

Rozdział 6

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 27

1. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę albo darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego nie dojdzie do skutku, należy przeznaczyć je do likwidacji.
2. Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego polega na:
 - a) ich sprzedaży na surowce wtórne,
 - b) ich zniszczeniu, uniemożliwiającym ponowne wykorzystanie składnika majątkowego.
3. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących odpady dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17-19 tej ustawy.
4. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - 1) były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych lub czynności w zakresie cyberbezpieczeństwa,
 - 2) zostały przekazane do Urzędu, pod warunkiem ich niezbywania lub nieprzekazywania podmiotom trzecim,
 - 3) służą do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde,- mogą być zlikwidowane bez próby zagospodarowania w inny sposób.

§ 28

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje komisja ds. oceny przydatności i likwidacji mienia.

§ 29

Do zadań członków komisji ds. oceny przydatności i likwidacji mienia należy w szczególności:

1. opiniowanie wniosków o likwidację rzeczowych składników majątku ruchomego, niewymagającego wiedzy specjalistycznej,
2. uzyskiwanie ekspertyz specjalistów w zakresie wniosków o likwidację urządzeń elektronicznych,
3. analizowanie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji oraz protokołów z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego,
4. określanie sposobu zniszczenia składników rzeczowych majątku ruchomego oraz uzyskanie w tym zakresie akceptacji kierownika jednostki,
5. przeprowadzenie postępowania likwidacyjnego składników rzeczowych majątku ruchomego,
6. sporządzenie i przekazanie do działu księgowości dokumentów likwidacyjnych (protokołu likwidacji, dokumentów potwierdzających przekazanie odpadów oraz zgromadzonych ekspertyz).

§ 30

1. Z likwidacji zbędnych lub zniszczonych składników rzeczowych majątku ruchomego komisja sporządza protokół zawierający:
 - a) datę zlikwidowania (zniszczenia, przekazania odpadu);
 - b) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - c) przyczynę zniszczenia;
 - d) sposób dokonanej likwidacji (zniszczenie, przekazanie odpadu),
 - e) dowód potwierdzający likwidację,
 - f) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji.
2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust.1, określony został w załączniku nr 6 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 8

Rozliczenie prac komisji ds. oceny przydatności i likwidacji mienia

§ 31

1. Po zakończeniu prac, komisja ds. oceny przydatności i likwidacji mienia sporządza ostateczny protokół ze sposobu zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego i przekazuje go do pracownika prowadzącego ewidencję majątku trwałego, w celu rzetelnego i bieżącego prowadzenia ewidencji środków trwałych i dokonania ewentualnych wyksięgowania lub zmian sposobu, bądź miejsc użytkowania poszczególnych składników majątku lub praw na dobrach materialnych.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 32

W sprawach nieuregulowanych dotyczących sprzedaży, dzierżawy, najmu składników rzeczowych majątku ruchomego a także nieodpłatnego ich przekazania lub darowizny mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Surmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

Wniosek o zagospodarowanie składnika majątku trwałego

Zgłaszam zbędne/zużyte następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego, znajdujące się w księgach Urzędu Miasta i Gminy Biały Bór użytkowane w

(miejsce użytkowania składnika majątku)

L.p.	Nazwa składnika majątkowego	Numer inwentaryzowy	Miejsce użytkowania	Przyczyna/uzasadnienie zgłoszenia (szczegółowy opis uszkodzeń, wad, powód braku przydatności)

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby zgłaszającej)

Zatwierdzam niniejszy wniosek o zagospodarowanie w/w składników rzeczowych majątku ruchomego

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

Protokół nr

Protokół z przeprowadzonej oceny przydatności składników majątku ruchomego będących w dyspozycji i księgach Gminy Biały Bór, spisany w dniu

Zgodnie z Zarządzeniem nr Burmistrza Białego Boru z dnia w sprawie

Komisja w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – Członek komisji
3. – Członek Komisji

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

.....
.....

dokonała w dniu oględzin/weryfikacji wskazanych składników majątku ruchomego.

Do oceny przydatności przyjęto wszystkie składniki majątku zawarte we wniosku złożonym przez w/w osobę materialnie odpowiedzialną.

Komisja oceniła ich stan techniczny, przydatność do dalszego użytkowania oraz sporządziła odrębne wykazy zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, a także zaproponowała sposób ich zagospodarowania.

W załączeniu:

1. Wykaz zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego z propozycją ich zagospodarowania*
2. Wykaz zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego z propozycją ich zagospodarowania*
3. Wykaz zbędnych/zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego przeznaczonych do likwidacji*

*Niepotrzebne skreślić

Podpisy Komisji:

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

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

Wykaz zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego z propozycją ich zagospodarowania

L.p.	Numer inwent	Nazwa składnika majątku	Osoba odpowiedzialna	Wartość księgowa	Opis	Proponowany sposób zagospodarowania

.....

(miejscowość i data)

Podpisy Komisji:

.....

.....

.....

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

Wykaz zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego z propozycją ich zagospodarowania

L.p.	Numer inwent	Nazwa składnika majątku	Osoba odpowiedzialna	Wartość księgowa	Opis	Proponowany sposób zagospodarowania

.....

(miejscowość i data)

Podpisy Komisji:

.....

.....

.....

Surmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

Wykaz zbędnych/zużytych składników rzeczowych majątku trwałego przeznaczonych do fizycznej likwidacji

L.p.	Numer inwentaryzacyjny	Nazwa składnika majątku	Osoba odpowiedzialna	Wartość księgowa	Opis	Ocena

.....
(miejscowość i data)

Podpisy Komisji:

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

Zatwierdził:

.....

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

- 1) nieodpłatnego przekazania składników rzeczowych majątku ruchomego
- 2) nieodpłatnego przekazania/darowizny zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego:

sporządzony w dniu

Przekazujący:

.....
reprezentowany przez

Odbierający:

.....
reprezentowany przez

Przekazujący przekazuje, a Odbierający przyjmuje następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego ujęte w księgach Gminy Biały Bór:

L.p.	Nazwa i rodzaj mienia	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość brutto	Wartość umorzenia	Uwagi
Razem:						

Odbierający zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z odbiorem powyższych składników mienia. Jednocześnie prosimy o zgodne z nami księgowanie.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron.

.....
(podpis i pieczęć Przekazującego)

.....
(podpis i pieczęć Odbierającego)

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

Wniosek
o nieodpłatne przekazanie/darowiznę składników rzeczowych majątku ruchomego

.....
.....
(nazwa, siedziba i adres jednostki)

Wnoszę o nieodpłatne przekazanie /darowiznę niżej wymienionych składników rzeczowych majątku ruchomego:

L.p.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika majątkowego

Uzasadnienie:

.....
.....
Oświadczam, że przekazane składniki rzeczowe majątku ruchomego:

1. będą wykorzystane do realizacji zadań statutowych,
2. zostaną odebrane w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby reprezentującej jednostkę)

Akceptacja/brak akceptacji wskazanego sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego

.....
(miejscowość, data)

(podpis Burmistrza)

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

- 1) nieodpłatnego przekazania składników rzeczowych majątku ruchomego
- 2) nieodpłatnego przekazania/darowizny zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego:

sporządzony w dniu

Przekazujący:

.....
reprezentowany przez

Odbierający:

.....
reprezentowany przez

Przekazujący przekazuje, a Odbierający przyjmuje następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego ujęte w księgach Gminy Biały Bór:

L.p.	Nazwa i rodzaj mienia	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość brutto	Wartość umorzenia	Uwagi
Razem:						

Odbierający zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z odbiorem powyższych składników mienia. Jednocześnie prosimy o zgodne z nami księgowanie.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron.

.....
(podpis i pieczęć Przekazującego)

.....
(podpis i pieczęć Odbierającego)

Burmistrz Białego Boru
Paweł Stanisław Mikołajewski

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

(imię i nazwisko/nazwa podmiotu, adres)

Wniosek o zakup składników rzeczowych majątku ruchomego

W nawiązaniu do informacji umieszczonej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Biały Bór dotyczącej sprzedaży składników majątku ruchomego informuję, że jestem zainteresowany nabyciem niżej wymienionych przedmiotów (według pozycji z ogłoszenia):

L.p.	Nazwa składnika	Numer inwentarzo- wy	Cena – wartość rynkowa (szacunkowa)	Cena – wartość proponowana przez nabywcę

Oświadczam, że zapoznałem/am się ze stanem technicznym (uszkodzeń, wad, zużycia) wyżej wymienionych składników majątku, którymi jestem zainteresowany/a i nie będę wnosił/a zastrzeżeń przy ich odbiorze.

W przypadku rezygnacji z wcześniejszych oględzin w/w składników majątku również nie będę wnosił/a zastrzeżeń do stanu technicznego nabywanych składników mienia.

Jednocześnie zobowiązuję się do zapłacenia kwoty za wyżej wymienione składniki majątku w ciągu 3 dni od dnia powiadomienia mnie o pozytywnym rozpatrzeniu mojego wniosku.

Dowód wpłaty stanowić będzie podstawę do wydania nabytych składników mienia, które odbiorę w ciągu 7 dni od dnia dokonania wpłaty.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Burmistrz Białego Boru
Paweł Stanisław Mikołajewski

PROTOKÓŁ NR/.....

Protokół z przeprowadzonej likwidacji składników majątku ruchomego będących w dyspozycji i w księgach Gminy Biały Bór spisany w dniu

Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Białego Boru nr z dnia w sprawie

Komisja w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – Członek Komisji
3. – Członek Komisji

na podstawie:

- wniosku Komisji ds. oceny przydatności i likwidacji mienia znajdujących się w księgach Gminy Biały Bór z dnia i protokołu nr z dnia z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego,

- analizy protokołu nr z dnia z przeprowadzonej inwentaryzacji przez Komisję inwentaryzacyjną,

Dokonała w dniu fizycznej likwidacji składników majątku ruchomego, których sposób zniszczenia został uzgodniony i zaakceptowany przez Kierownika jednostki.

Wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, których likwidacji dokonano, wraz ze wskazaniem sposobu likwidacji i dowodów potwierdzających likwidację przedstawia się następująco:

L.p.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentaryzowy	Wartość	Przyczyna likwidacji	Sposób likwidacji	Dowód likwidacji/ data likwidacji	Uwagi

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdził:

.....

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski