

**ZARZĄDZENIE NR OR.0050.1.42.2020
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO**

z dnia 14 maja 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania mieniem ruchomym stanowiącym własność
Gminy Sępólno Krajeńskie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Sępólno Krajeńskie, będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz


Waldemar Stupalkowski

Sprawdzono pod względem
formalno prawnym
dnia, 13.07.2020r.


Dagnara Bobiszak
Radca Prawny
80/84

Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Sępólno Krajeńskie

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zakres przedmiotowy

Regulamin określa szczegółowy sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania i darowizny, a także likwidacji przez kierowników jednostek, w ramach gospodarowania nabytym lub powierzonym Gminie lub jej jednostkom organizacyjnym mieniem publicznym.

§ 2. Przepis wyjaśniający

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1) 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 jednostki, o których mowa w § 1, lub
- b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez jednostkę, o których mowa w § 1, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
- c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;

2) 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 całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;

3) znacznej wartości – należy przez to rozumieć wartość przekraczającą 24 000 zł.

Rozdział 2

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3. Ustalanie wartości poszczególnych składników majątku ruchomego

Przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się wartość poszczególnych składników według ich wartości rynkowej, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie, chyba że z przepisów szczególnych wynika inaczej.

§ 4. Wykorzystywanie oraz gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

1. Gmina lub jej jednostka, o których mowa w § 1, wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Gmina lub jej jednostka, o których mowa w § 1, utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem ich prawidłowego używania.
3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego Gminy lub jej jednostki, o których mowa w § 1, mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, o których mowa w § 1, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań Gminy lub jej jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po ich stronie.

§ 5. Bieżąca analiza stanu majątku ruchomego

1. Gmina lub jednostka, o których mowa w § 1, analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki rzeczowe majątku ruchomego spełniają kryteria, o których mowa w § 2 pkt 2 lub 3, Burmistrz albo kierownik jednostki powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania. Komisja przedstawia Burmistrzowi, albo kierownikowi jednostki propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 7.
3. Komisja, o której mowa w ust. 2, może mieć charakter okresowy lub stały.
4. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki, przy czym, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, komisji nie powołuje się, a jej zadania wykonuje Burmistrz albo kierownik jednostki.
5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust. 2.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu ich zagospodarowania.

§ 6. Zakwalifikowanie składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego

1. Burmistrz albo kierownik jednostki decyduje o zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania.
2. Burmistrz albo kierownik jednostki zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, na właściwej stronie podmiotowej, informację o każdym zbędnym lub zużytym składniku rzeczowym majątku ruchomego, którego wartość przekracza 1200,00 zł, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w § 8.

§ 7. Postępowanie ze zbędnymi lub zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania, sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę oraz darowizny.
2. Przy gospodarowaniu zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek, o których mowa w § 1.

3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.

4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

§ 8. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego z pominięciem trybów określonych w § 9 ust. 1

1. Składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 865, z późn. zm.), oddany 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 § 9 ust. 1, za cenę odpowiadającą wartości ustalonej zgodnie z § 3:

- 1) w trakcie trwania stosunku pracy, w przypadku zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do zagospodarowania w drodze sprzedaży pracownikowi;
- 2) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.

2. Burmistrz albo kierownik jednostki może, w sposób określony w ust. 1, sprzedać pracownikowi jednostki składniki rzeczowe majątku ruchomego o łącznej wartości ustalonej zgodnie z § 3, nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, w okresie czteroletnim począwszy od pierwszej sprzedaży.

Rozdział 3

Sprzedaż, dzierżawa oraz najem zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego

§ 9. Tryb sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego

1. Gmina lub jednostka, o których mowa w § 1, dokonuje sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości przekraczającej wartość, o której mowa w § 6 ust. 2, w trybie:

- 1) przetargu publicznego;
- 2) publicznego zaproszenia do negocjacji;
- 3) aukcji.

§ 10. Przetarg publiczny

1. Przetarg publiczny organizuje, ogłasza i przeprowadza Burmistrz albo kierownik jednostki.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu publicznego wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Burmistrza albo kierownika jednostki spośród pracowników jednostki, przy czym, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, komisji nie powołuje się, a jej zadania wykonuje Burmistrz albo kierownik jednostki.

§ 11. Cena wywoławcza

1. Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego w przetargu publicznym ustala się w wysokości odpowiadającej wartości, o której mowa w § 3.
2. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 23 ust. 2.

§ 12. Przedmiot przetargu publicznego

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

§ 13. Ogłoszenie o przetargu publicznym

Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki, o których mowa w § 1;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu publicznego;
- 3) rodzaj, typy i ilość składników rzeczowych majątku ruchomego, będących przedmiotem sprzedaży;
- 4) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki rzeczowe majątku ruchomego, będące przedmiotem sprzedaży;
- 5) wysokość wadium oraz formę i termin jego wniesienia;
- 6) cenę wywoławczą;
- 7) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
- 8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu publicznego przysługuje prawo zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 10) informację o treści przepisów § 16, § 17 i § 19;
- 11) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.

§ 14. Zawarcie w ogłoszeniu informacji o więcej niż jednym przetargu publicznym

W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu publicznym.

§ 15. Ogłoszenie o przetargu publicznym

1. Organ, o którym mowa w § 1, albo kierownik jednostki zamieszcza ogłoszenie o przetargu publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej, na właściwej stronie podmiotowej.
2. Ogłoszenie o przetargu publicznym zamieszcza się także w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie jednostki, o której mowa w § 1, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.
3. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 14 dni od ogłoszenia o przetargu publicznym.

§ 16. Wadium

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu publicznego jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem sprzedaży.
2. Wadium wnosi się w gotówce lub na wskazany rachunek bankowy.
3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.
4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg publiczny, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

§ 17. Oferta pisemna

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu publicznego zawiera:
 - 1) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę oferenta;
 - 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
 - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem przetargu publicznego albo że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem tego składnika;
 - 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu publicznego, określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu publicznym.

§ 18. Rozpoczęcie przetargu publicznego

Rozpoczynając przetarg publiczny, komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu publicznego;
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie i formie;
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu publicznym.

§ 19. Odrzucenie oferty

1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
- 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 17 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś jej uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

2. Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta o odrzuceniu oferty.

§ 20. Minimalna liczba ofert

Przetarg publiczny może się odbyć, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.

§ 21. Kryterium wyboru oferenta

1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W przypadku gdy co najmniej dwóch oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu publicznego w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji przepisy § 28–34 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

§ 22. Termin na zapłatę ceny nabycia

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 23. Ogłoszenie drugiego przetargu publicznego

1. Jeżeli pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Burmistrz albo kierownik jednostki 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.

§ 24. Protokół z przebiegu przetargu publicznego

1. Komisja przetargowa 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 uiszczył na poczet ceny;
- 7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
- 8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.

2. W protokole zamieszcza się wzmiankę o uiszczeniu lub nieuiszczeniu ceny nabycia przez nabywcę w terminie, o którym mowa w § 22 ust. 1.

3. Protokół zatwierdza Burmistrz albo kierownik jednostki.

§ 25. Publiczne zaproszenie do negocjacji

1. Gmina lub jej jednostka, o których mowa w § 1, może sprzedać w trybie publicznego zaproszenia do negocjacji składniki rzeczowe majątku ruchomego, jeżeli składniki mają cechy sprzętu specjalistycznego, wykorzystywanego do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych lub czynności w zakresie cyberbezpieczeństwa przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności.

2. Do ogłoszenia o publicznym zaproszeniu do negocjacji przepisy § 13 stosuje się odpowiednio.

3. Burmistrz albo kierownik jednostki występuje do wybranych przez siebie podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do negocjacji.

4. Celem publicznego zaproszenia do negocjacji jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego.

§ 26. Negocjacje

1. Negocjacje prowadzi komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Burmistrza albo kierownika jednostki spośród pracowników jednostki, przy czym, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, komisji nie powołuje się, a jej zadania wykonuje Burmistrz albo kierownik jednostki.

2. Burmistrz albo kierownik jednostki ustala zasady działania komisji do spraw negocjacji.

3. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada Burmistrzowi albo kierownikowi jednostki do zatwierdzenia warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.

4. Cena minimalna, o której mowa w ust. 3, nie może być niższa od wartości, o której mowa w § 3.

5. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wyjściowej, o której mowa w ust. 3, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.

§ 27. Aukcja

1. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie aukcji może być przeprowadzona w formie aukcji ustnej lub aukcji elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych.

2. Do sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie aukcji przepisy § 11, § 12, § 15 ust. 1, § 16, § 18, § 19, § 23 i § 24 stosuje się odpowiednio.

3. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez Burmistrza albo kierownika jednostki, zwana dalej „prowadzącym aukcję”.

§ 28. Otwarcie aukcji

Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom do wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 31;
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;
- 6) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

§ 29. Minimalna liczba licytantów

Aukcja może się odbyć, jeżeli przystąpił do niej co najmniej jeden licytant.

§ 30. Rozpoczęcie aukcji

Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.

§ 31. Postąpienie

Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

§ 32. Zamknięcie aukcji i udzielenie przybicia

Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

§ 33. Zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji

Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 34. Termin na dokonanie zapłaty ceny nabycia

Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.

§ 35. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 36. Sprzedaż składników majątku ruchomego bez stosowania trybów określonych w § 9 ust. 1

Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości ustalonej zgodnie z § 3, niższej niż kwota, o której mowa w § 6 ust. 2, mogą być sprzedawane bez stosowania trybów określonych w § 9 ust. 1.

§ 37. Odpowiednie stosowanie przepisów

Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego przepisy o sprzedaży tego składnika stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Przekazywanie i darowizna zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 38. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego innemu organowi lub jednostce

1. Gmina lub jednostka, o których mowa w § 1, może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce, o których mowa w § 1, na czas oznaczony albo nieoznaczony.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek kierownika zainteresowanej jednostki,

3. Wniosek zawiera w szczególności:

1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanej jednostki, o których mowa w § 1, występującej o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;

2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;

3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;

4) uzasadnienie.

4. Wniosek jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu.

5. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:

1) oznaczenie stron;

2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składniki rzeczowe majątku ruchomego;

3) wskazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, a także wartości tych składników;

4) niezbędne informacje o składnikach rzeczowych majątku ruchomego;

5) okres, w którym składniki rzeczowe majątku ruchomego będą używane przez jednostkę;

6) miejsce i termin odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego;

7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

6. Burmistrz albo kierownik jednostki zamieszcza informacje o nieodpłatnym przekazaniu składników rzeczowych majątku ruchomego na rzecz jednostki samorządu terytorialnego w Biuletynie Informacji Publicznej na właściwej stronie podmiotowej.

§ 39. Darowizna

1. Gmina lub jednostka, o których mowa w § 1, może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz instytucji kultury, publicznych szkół wyższych, jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818), niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi, oraz fundacji i 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.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące dobra kultury, w tym zabytki w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1696), oraz związane z tymi składnikami inne składniki rzeczowe majątku ruchomego, przekazuje się w formie darowizny instytucjom kultury.

3. Darowizny dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu. Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego podmiotu;
- 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
- 3) oświadczenie zainteresowanego podmiotu, że składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 4) zobowiązanie zainteresowanego podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny;
- 5) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego przez podmiot wnioskujący o darowiznę;
- 6) uzasadnienie, w tym uzasadnienie potrzeb zainteresowanego podmiotu.

4. Do wniosku załącza się statut zainteresowanego podmiotu.

5. Do darowizny przepis § 38 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

6. Burmistrz albo kierownik jednostki zamieszcza informacje o darowiznach, o których mowa w ust. 1, w Biuletynie Informacji Publicznej na właściwej stronie podmiotowej.

§ 40. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 38 oraz w trybie § 39

1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 38, określa się według wartości początkowej.

2. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem darowizny w trybie § 39, określa się według wartości księgowej.

§ 41. Darowizna składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego dopuszczenie do obrotu wymaga uzyskania certyfikatu zgodności

Składniki rzeczowe majątku ruchomego, których dopuszczenie do obrotu wymaga uzyskania certyfikatu zgodności, mogą być przedmiotem darowizny na rzecz podmiotów wykonujących stosowne badania, jeżeli koszt uzyskania certyfikatu zgodności przekraczałby spodziewane wpływy ze sprzedaży tych składników, a mogą one być wykorzystane do celów naukowo-badawczych.

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 42. Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących odpady

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących odpady dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2019 r. poz. 701, 730, 1403 i 1579), w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17–19 tej ustawy.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

1) były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych lub czynności w zakresie cyberbezpieczeństwa przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności,

2) zostały dostarczone Gminie lub jednostce, o których mowa w § 1, 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 zniszczone bez próby zagospodarowania w inny sposób.

3. Czynności mających na celu zniszczenie dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Burmistrza albo kierownika jednostki spośród pracowników jednostki, przy czym, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, komisji nie powołuje się, a jej zadania wykonuje Burmistrz albo kierownik jednostki.

4. Komisja, o której mowa w ust. 3, może mieć charakter okresowy lub stały.

5. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający:

1) datę zniszczenia;

2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;

3) przyczynę zniszczenia;

4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

Uzasadnienie

Wprowadzenie regulaminu ma na celu ujednoczenie zasad gospodarowania mieniem ruchomym w Gminie Sępólno Krajeńskie.

Burmistrz


Waldemar Stupalkowski