

ZARZĄDZENIE NR 93/SEK/2020
BURMISTRZA MIĘDZYDROJÓW

z dnia 6 maja 2020 r.

w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki i zakłady budżetowe

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020 i z 2020 r. poz. 284 i 374) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki i zakłady budżetowe gminy zwane dalej „jednostkami”.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć osobę, która na podstawie odrębnych przepisów jest odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem jednostki;
- 2) **zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez jednostkę, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 3) **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;
- 4) **wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego** - należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez kierownika jednostki z należytą starannością, według jego 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;
- 5) **równowartości kwoty wyrażonej w euro** – należy przez to rozumieć kwotę obliczoną w złotych na podstawie średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego na dzień ustalenia wartości składnika;
- 6) **znacznej wartości** – należy przez to rozumieć wartość przekraczającą 24 000zł.

§ 3. Ustala się:

- 1) sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego - zgodnie z załącznikiem nr 1;
- 2) zasady sprzedaży, dzierżawy lub najmu zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego - zgodnie z załącznikiem nr 2;
- 3) zasady przekazywania i darowizn zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego – zgodnie z załącznikiem nr 3;
- 4) zasady likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego – zgodnie z załącznikiem nr 4.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek, o których mowa w § 1 Zarządzenia.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 46/SEK/2015 z dnia 10 marca 2015 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki i zakłady budżetowe.

§ 6. Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podjęcia.

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 1.1. Pracownicy jednostki są zobowiązani do wykorzystania składników majątku ruchomego dla realizacji zadań jednostki oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Kierownik jednostki jest zobowiązany do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem ich prawidłowego używania.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.

§ 2.1. Kierownik jednostki winien na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Kierownik jednostki, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki rzeczowe majątku ruchomego:

- 1) nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki, lub
- 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub
- 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- 4) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- 5) są technicznie przestarzałe:

- powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, zwaną dalej „komisją”, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 5.

3. Komisja może mieć charakter okresowy lub stały.

4. Kierownik jednostki powołuje komisję w składzie co najmniej trzyosobowym spośród swoich pracowników.

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.

§ 3.1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego kierownik jednostki ustala wartość jednostkową poszczególnych składników.

§ 4.1. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje:

- 1) kierownik jednostki samodzielnie, jeżeli wartość jednostkowa tego składnika nie przekracza 1200 zł,
- 2) kierownik jednostki w porozumieniu z Burmistrzem, jeżeli wartość jednostkowa tego składnika przekracza 1200 zł.

2. Jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza 1200 zł.

§ 5.1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego powierzonego jednostce mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

3. Przy gospodarowaniu zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnienia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek gminy.

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

Zasady sprzedaży, dzierżawy oraz najmu zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 1. 1. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej 1200 zł w trybie przetargu publicznego, publicznego zaproszenia do negocjacji lub aukcji.

2. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej równowartość kwoty 1500 euro w trybie przetargu publicznego lub publicznego zaproszenia do negocjacji.

§ 2. 1. Przetarg publiczny ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu publicznego wykonuje komisja przetargowa w składzie, co najmniej trzyposobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

§ 3. 1. Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego w przetargu publicznym ustala się w wysokości odpowiadającej jego 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.

2. Sprzedaż w trybie przetargu publicznego nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 i 3.

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

§ 5. 1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu publicznym, w którym podaje termin jego przeprowadzenia.

2. Między datą ogłoszenia o przetargu publicznym, a terminem składania ofert powinno upłynąć, co najmniej 14 dni.

3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informacje o więcej niż jednym przetargu publicznym.

§ 6. Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu publicznego;
- 3) rodzaj, typy i ilość sprzedawanego majątku ruchomego;
- 4) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego;
- 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 przysługuje prawo zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn,
- 10) informację o treści przepisów § 8, § 9 i § 11;
- 11) planowany termin zawarcia umowy.

§ 7. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej, w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim oraz w miejscu publicznie dostępnym np. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń, z tym zastrzeżeniem, że przy składnikach rzeczowego majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż 1200zł nie ma obowiązku zamieszczania ogłoszenia w dzienniku.

§ 8. 1. Warunkiem przystąpienia do przetargu publicznego jest wniesienie wadium w wysokości 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.

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, uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży.

§ 9. 1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu publicznego powinna zawierać:

- a) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę oferenta,
- b) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty,
- c) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem przetargu publicznego lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem tego składnika,
- d) 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.

§ 10. 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.

§ 11. 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 § 9, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą wątpliwości, zaś jej uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

2. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 12. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 13. 1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. W przypadku, gdy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami, stosując odpowiednio przepisy § 18 - § 26.

3. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

§ 14. 1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez organizatora przetargu publicznego, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 15. 1. Jeżeli pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka 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.

3. Po przeprowadzeniu dwóch nieskutecznych przetargów publicznych kolejny przetarg publiczny może być ogłoszony po wcześniejszej aktualizacji wartości, o której mowa w § 3.

§ 16.1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu publicznego, który powinien zawierać w szczególności:

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

2, W protokole zamieszcza się wzmiankę o uiszczeniu lub nieuiszczeniu ceny nabycia przez nabywcę w terminie, o którym mowa w § 14 ust. 1.

3. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

§ 17.1. Do ogłoszenia o publicznym zaproszeniu do negocjacji przepisy § 6 załącznika stosuje się odpowiednio.

2. Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do negocjacji.

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

4. Negocjacje prowadzi komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

5. Kierownik jednostki ustala zasady działania komisji do spraw negocjacji.

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

7. Cena minimalna, o której mowa w ust. 6, nie może być niższa od wartości, o której mowa w § 3 ust. 1.

8. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wyjściowej, o której mowa w ust. 6, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.

§ 18.1. Do sprzedaży w trybie aukcji przepisy § 3, § 4 ust.1, § 7, § 8, § 10 i § 11, § 15 i § 16 stosuje się odpowiednio.

2. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, zwana dalej „prowadzącym aukcję”.

§ 19. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom do wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 22;
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 1) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;
- 2) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

§ 20. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

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

§ 22. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował ceną wyższą.

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

§ 24. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 25. 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.

§ 26. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 27. 1. Jednostka może sprzedawać składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota 1200 zł bez zamieszczania ogłoszeń prasowych.

2. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego, o których mowa w ust. 1, posiadające ustaloną cenę, gdy jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej, mogą być sprzedawane bez stosowania trybu określonego w § 1 załącznika nr 2.

§ 28. 1. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika rzeczowego majątku ruchomego, o którym mowa w § 27 ust. 1 jednostka zaprasza do złożenia oferty cenowej.

2. Z osobą, która zaoferuje najwyższą ofertę, o której mowa w ust. 1 jednostka zawiera umowę sprzedaży.

Zasady przekazywania i darowizny zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 1. 1. Kierownik jednostki może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce gminy lub innej jednostce samorządu terytorialnego na czas oznaczony albo nieoznaczony.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki złożony do kierownika jednostki.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać w szczególności:

- a) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanej jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- b) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
- c) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowego majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo- odbiorczym.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, 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 składnik rzeczowy majątku ruchomego;
- 3) wskazanie składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
- 4) niezbędne informacje o składnikach rzeczowych majątku ruchomego, w tym o ich stanie techniczno-użytkowym;
- 5) okres, w którym składniki rzeczowe majątku ruchomego będą używane przez jednostkę zainteresowaną;
- 6) miejsce i termin odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 2. 1. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz instytucji kultury lub 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, 1818 i 2197 oraz z 2020 r. poz. 374), niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi, oraz fundacji 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 zabytki, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2020 r. poz. 282), przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury.

3. Darowizny dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu.

4. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać 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.
 5. Do wniosku załącza się statut zainteresowanego podmiotu.
 6. Do darowizny przepis § 1 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 3. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 1 określa się według wartości początkowej, zaś przekazywanego w trybie § 2 – według wartości księgowej.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 93/SEK.2020
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 6 maja 2020 r.

Zasady likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego kierownik jednostki dokonuje w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

§ 2. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2019 poz. 701, 730, 1403 i 1579 oraz z 2020 r. poz. 150 i 284) są przekazywane jednostkom zajmującymi się unieszkodliwianiem odpadów.

§ 3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane:

- 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.