

ZARZĄDZENIE NR 136/SEK/2024
BURMISTRZA MIĘDZYDROJÓW

z dnia 14 maja 2024 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 2023 r. poz. 1270, poz.497, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1641, poz. 1693, poz. 1872) 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,
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłyby ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - d) były lub są wykorzystywane przez jednostki podlegające likwidacji.
- 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 byłoby 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, z zastrzeżeniem **§ 3. ust. 5)**;
- 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 50 000 zł.

§ 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.

5) szczególne zasady wyceny do sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego jednostki organizacyjnej gminy na rzecz innych jednostek organizacyjnych gminy lub jednoosobowych spółek gminy Międzyzdroje - zgodnie z załącznikiem nr 5.

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

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 487/SEK/2023 z dnia 29 grudnia 2023 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 5 000 zł,
- 2) kierownik jednostki w porozumieniu z Burmistrzem, jeżeli wartość jednostkowa tego składnika przekracza 5 000 zł.

2. Jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza 5 000 zł.

§ 5. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego powierzonego jednostce mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania lub darowizny na rzecz innej jednostki organizacyjnej lub jednoosobowej spółki Gminy Międzyzdroje, 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 organizacyjnych gminy lub spółek, dla której funkcję Zgromadzenia Wspólników, w imieniu jedyne go właściciela Gminy Międzyzdroje pełni Burmistrz Międzyzdrojów .

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. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej 5000 zł w trybie przetargu publicznego, publicznego zaproszenia do negocjacji lub aukcji.

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

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu publicznego wykonuje komisja przetargowa w składzie, co najmniej trzyosobowym 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 lub aukcji 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 5000 zł występuje obowiązek zamieszczenia ogłoszenia w miejscu publicznie dostępnym np. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego lub w lokalu jednostki organizacyjnej.

§ 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, uchyli 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 postąpień 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 5000 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, w tym jednostce samorządu terytorialnego kraju innego niż Rzeczpospolita Polska, na czas oznaczony albo nieoznaczony.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje z inicjatywy zainteresowanej jednostki

- a) z inicjatywy zainteresowanej jednostki - na podstawie pisemnego wniosku złożonego do kierownika jednostki przekazującej, lub
- b) z inicjatywy własnej jednostki przekazującej - na podstawie odrębnej umowy.

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 2023 r. poz. 900, poz. 1672, poz. 1718, poz. 2005), niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi, 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 oraz na rzecz jednostek organizacyjnych innych społeczności lokalnych, w tym innych państw, w ramach współpracy z nimi, związanej z promocją, popularyzacją dziedzictwa narodowego, poprzez upamiętnianie historycznych wydarzeń, miejsc oraz postaci w dziejach walk i męczeństwa Narodu Polskiego.

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 2022 r. poz. 840, poz. 951, poz. 1688), przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury.

3. Darowizny dokonuje się :

- a) z inicjatywy własnej jednostki obdarowującej, na podstawie odrębnej umowy,
- b) 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 136/SEK/2024
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 14 maja 2024 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 2023 r. poz. 1587, poz. 1597, poz. 1688, poz. 1852, poz. 2029) 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.

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 136/SEK/2024
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 14 maja 2024 r.

Szczególne zasady wyceny do sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego jednostki organizacyjnej gminy na rzecz innych jednostek organizacyjnych gminy lub jednoosobowych spółek gminy Międzyzdroje

§ 1. W przypadku składników rzeczowych majątku ruchomego, będących pozostałymi środkami trwałymi, ustala się następującą metodologię określania wartości jednostkowej składników, wycenianych w roku 2023 :

- nabyte w roku 2018 i starsze - 10% ceny nabycia,
- nabyte w roku 2019 i starsze – 15% ceny nabycia,
- nabyte w roku 2020 – 20% ceny nabycia,
- nabyte w roku 2021 – 30% ceny nabycia,
- nabyte w roku 2022 – 50% ceny nabycia,
- nabyte w roku 2023 – 70% ceny nabycia,

§ 2. Wyceny wykonywane w kolejnych latach dokonywane będą wg analogicznych zasad.