

ZARZĄDZENIE NR 123/2025

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 7 lipca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Dębica Kaszubska

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się do użytku w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska oraz jednostkach organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Dębica Kaszubska.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, który stanowi własność Gminy Dębica Kaszubska lub jest w jej posiadaniu na podstawie innego tytułu prawnego.

3. Regulamin stosuje się do składników mienia ruchomego, które jest w dyspozycji Urzędu Gminy w Dębicy Kaszubskiej oraz jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej.

4. Regulamin, o którym mowa w ust. 1-3 stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 89/2020 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 10 lipca 2020 r. w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy w Dębicy Kaszubskiej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Wójta Gminy Dębica Kaszubska
Zastępca Wójta Gminy Dębica Kaszubska

Karol Żukowski

REGULAMIN GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU RUCHOMEGO GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

§ 1. Regulamin określa zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącego własność Gminy Dębica Kaszubska, które są w dyspozycji Urzędu Gminy w Dębicy Kaszubskiej oraz jednostek organizacyjnych gminy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa o:

1. jednostce należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej oraz jednostki organizacyjne Gminy Dębica Kaszubska nieposiadające osobowości prawnej;

2. kierownikowi - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębica Kaszubska oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej;

3. składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji kierownika Urzędu Gminy w Dębicy Kaszubskiej oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy służące realizacji zadań statutowych tych jednostek;

4. wartości rynkowej - należy przez to rozumieć wartość, którą określa na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie;

5. wartości księgowej należy przez to rozumieć wartość początkową składnika majątku zgodnie z prowadzoną w jednostce ewidencją środków trwałych;

6. zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku, które:

- 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
- 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
- 3) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
- 4) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;

7. zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku, które:

- 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
- 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższemu otoczeniu,
- 3) całkowicie utraciły wartość użytkową,
- 4) są technicznie przestarzałe, a ich modernizacja byłaby ekonomicznie nieuzasadniona;

8. składnikowi rzeczowemu majątku ruchomego o znacznej wartości należy przez to rozumieć składnik o wartości przekraczającej kwotę 2 000,00 zł.;

9. majątku ruchomym należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu Gminy (Urzędu Gminy w Dębicy Kaszubskiej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) zaliczany do środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub zbiorów bibliotecznych, nie będący nieruchomością.

§ 3. 1. Jednostki wykorzystują składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych.

2. Jednostka zobowiązana jest do:

- 1) wykorzystania składników majątku dla realizacji swoich zadań zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) prowadzenia ewidencji składników majątku;
- 3) gospodarowania składnikami mienia w sposób oszczędny i racjonalny;
- 4) utrzymania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia;
- 5) bieżącego analizowania składników mienia z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania;

3. Za właściwe gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego odpowiada kierownik.

§ 4. 1. W jednostce dokonuje się na bieżąco analizy stanu składników majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Zgłoszenie składnika majątku zbędnego lub zużytego przysługuje kierownikowi referatu, pracownikowi jednostki lub przedstawicielom jednostek pomocniczych, którym mienie zostało powierzone. Wzór pisemnego zgłoszenia zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności lub w trakcie inwentaryzacji składników rzeczowych majątku ruchomego, że spełniają one kryteria zbędnego lub zużytego składnika, o których mowa w § 2 ust. 6 lub ust. 7 pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw związanych z ewidencją składników rzeczowych majątku ruchomego jednostki przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania składników majątku ruchomego, albo zakwalifikowania ich do kategorii majątku zużytego lub zbędnego i określenia sposobu jego zagospodarowania.

4. Podczas oceny przydatności i stanu technicznego składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania Jednostka może wystąpić z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy, biegłego o ile jest to uzasadnione ekonomicznie.

5. Pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw związanych z ewidencją składników rzeczowych majątku ruchomego jednostki po przeprowadzonej ocenie składników rzeczowych majątku ruchomego przedstawia kierownikowi propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 5.

6. Przy określeniu wartości składnika rzeczowego majątku ruchomego zakwalifikowanego do sprzedaży należy uwzględnić w szczególności:

- 1) wartość rynkową składnika,
- 2) czas użytkowania, trwałość, uszkodzenia, eksploatację, stan techniczny, sprawność,
- 3) koszt naprawy i ekonomiczne uzasadnienie przeprowadzenia naprawy lub modernizacji.

7. O ostatecznym zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii składników majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania i ustaleniu wartości rynkowej decyduje kierownik jednostki.

8. Informację o zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego jednostki zakwalifikowanych do sprzedaży, podpisaną przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną zamieszcza się na okres 14 dni w na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki z wyłączeniem § 5 ust. 4.

§ 5. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem: nieodpłatnego przekazania, sprzedaży lub likwidacji z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przy gospodarowaniu zbędnymi lub zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się deklarowane potrzeby innych jednostek organizacyjnych Gminy Dębica Kaszubska.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej, w przypadku składników rzeczowych majątku o których mowa w § 2 ust. 3 uzyskują zgodę Wójta na przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w ust. 1.

4. Telefony komórkowe oddane do użytku służbowego pracownikom Urzędy Gminy w Dębicy Kaszubskiej, mogą zostać zbyte w trybie określonym w Zarządzeniu Nr 93/2022 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 11 lipca 2022 r w sprawie wprowadzenia regulaminu wydawania i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych stanowiących własność Gminy Dębica Kaszubska, zmienionego Zarządzeniem Nr 87/2023 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 22 czerwca 2023 r.

§ 6. 1. Nieodpłatne przekazanie zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego innej jednostce organizacyjnej Gminy lub innej jednostce sektora finansów publicznych następuje bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.

2. Przekazanie w użyczenie innej jednostce organizacyjnej Gminy lub innej jednostce sektora finansów publicznych następuje nieodpłatnie na czas oznaczony lub nieoznaczony.

3. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz innej jednostki nie podlegającej gminie, z którą gmina współpracuje realizując zadania publiczne lub działającym na rzecz społeczności lokalnej, stowarzyszeniu lub innej organizacji pożytku publicznego, a także osobom prawnym, za zgodą Wójta.

4. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, następuje po spełnieniu następujących warunków:

- 1) przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych;
- 2) po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku do kierownika jednostki o bezpłatne ich przekazanie.

5. Przekazanie w trybie określonym w:

- 1) ust 1 – dokonuje się protokołem zdawczo - odbiorczym,
- 2) ust.2 – dokonuje się w formie umowy użyczenia,
- 3) ust. 3 – dokonuje się w formie umowy darowizny.

6. Przekazanie w trybie określonym w ust. 1, 2 i 3 wymaga wystawienia dokumentu księgowego P-T.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 jest rozpatrywany w terminie do 30 dni od daty jego wpływu do jednostki.

8. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, który podlega nieodpłatnemu przekazywaniu określa się według wartości księgowej.

9. Odbiór składnika rzeczowego majątku ruchomego następuje na koszt jednostki, której przekazano ten składnik majątku.

§ 7. 1. Jednostka może sprzedać składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości, o której mowa w § 2 pkt. 8, zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte w drodze przetargu publicznego, zwanego dalej "przetargiem".

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

3. Organizator przetargu zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.

4. Ogłoszenie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę organizatora;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- 3) rodzaj i typ sprzedawanych składników;
- 4) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
- 5) cenę wywoławczą;
- 6) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 7) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;

8) termin zawarcia umowy sprzedaży.

5. Cenę wywoławczą zawierającą należny podatek VAT (według obowiązujących stawek) ustala się według wartości rynkowej.

6. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości określonej w ogłoszeniu o przetargu.

7. 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.

8. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.

9. Termin składania ofert należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

10. Czynności związane z ogłoszeniem i przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez organizatora przetargu, składająca się z co najmniej trzech pracowników jednostki, tj. z przewodniczącego komisji oraz z dwóch członków.

11. Komisja przetargowa sprawdza:

- 1) liczbę złożonych ofert;
- 2) czy złożone oferty spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu.

12. 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 lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość.

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

14. Organizator jest obowiązany powiadomić niezwłocznie na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

15. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.

16. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

17. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

18. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
- 2) wysokość ceny wywoławczej;
- 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie, wraz z informacją o wniesionym wadium;
- 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- 5) imię i nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- 6) wysokość ceny nabycia;
- 7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
- 8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.

19. Jeżeli pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży kierownik jednostki, o której mowa w § 2 ust. 1 ogłasza drugi przetarg publiczny.

20. 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 1/4 ceny wywoławczej z pierwszego przetargu publicznego.

§ 8. 1. Składniki, o których mowa w § 5 ust. 1, mogą zostać sprzedane bez przeprowadzania przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:

- 1) gdy ich wartość rynkowa wynosi poniżej 2.000,00 zł;
- 2) drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym.

2. Ogłoszenie o sprzedaży zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, bez przeprowadzenia przetargu, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.

3. Ogłoszenie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę sprzedającego;
- 2) rodzaj i typ sprzedawanych składników;
- 3) cenę sprzedawanego składnika wraz z podatkiem VAT (według obowiązujących stawek);
- 4) miejsce i tryb złożenia karty sprzedaży (wzór karty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu);
- 5) okres, w którym oferta jest wiążąca;

4. Cenę sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ustala się według wartości rynkowej.

5. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem sprzedaży o której mowa w § 8 ust. 1 przeprowadza pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji składników rzeczowych majątku ruchomego w jednostce. Każdorazowe ustalenie wartości sprzedawanego składnika majątku będzie wymagało akceptacji Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej.

6. Sprzedaż następuje na podstawie umowy sprzedaży. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez sprzedającego. Czynność powinna być udokumentowana FV.

§ 9. 1. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie lub sprzedaż zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego nie dojdzie do skutku, lub jest niemożliwe, niecelowe, to składniki należy przeznaczyć do likwidacji.

2. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez zniszczenie.

3. Zbędne i zużyte składniki rzeczowe mogą być zlikwidowane poprzez sprzedaż na surowce wtórne lub nieodpłatnie przekazane właściwemu podmiotowi w celu unieszkodliwienia.

4. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane przez przedsiębiorców, którzy zgodnie z ustawą z 14 grudnia 2012 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1587) o odpadach, posiadają zezwolenie na przetwarzanie odpadów.

5. Do przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego kierownik jednostki powołuje stałą komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym, zapis § 7 ust. 10 stosuje się odpowiednio.

6. Do zadań komisji likwidacyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wniosków o likwidację rzeczowego składnika majątku ruchomego;
- 2) określenie sposobu zniszczenia składników rzeczowych majątku ruchomego.

7. Likwidacja składników rzeczowych majątku ruchomego następuje na wniosek kierownika referatu, pracownika lub przedstawiciela jednostki pomocniczej, któremu mienie zostało powierzone.

8. Po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego komisja likwidacyjna sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące (np. numer inwentarzowy) oraz wartość składnika;
- 2) datę likwidacji;
- 3) przyczynę likwidacji;
- 4) sposób likwidacji;
- 5) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej;
- 6) podpis pracownika lub osoby, której zlikwidowane mienie zostało powierzone;

7) zatwierdzenie likwidacji poprzez złożenie podpisu kierownika jednostki organizacyjnej.

9. Wzór protokołu likwidacji stanowi załącznik nr 3 niniejszego regulaminu.

10. Po zakończeniu postępowania likwidacyjnego stosowne dokumenty wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 8 komisja likwidacyjna przekazuje niezwłocznie do pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw związanych z ewidencją składników majątku, w celu zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530) oraz Zarządzenie Nr 188/2023 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzeni dokumentacji przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

.....
(nazwisko i imię osoby zgłaszającej)
.....

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

WNIOSEK

zgłoszenie zbędnych/zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

Zgłaszam **zbędne/zużyte** składniki rzeczowe majątku ruchomego znajdujące się w

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej/ jednostki pomocniczej/nr pokoju/lokalizacja budynku/ nr działki)

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego (cecha charakterystyczna)	Numer inwentarzowy	Przyczyny zgłoszenia	Proponowany sposób zagospodarowania (nieodpłatne przekazani, sprzedaż, likwidacja)	Wartość księgowa składnika majątku

.....
(data i czytelny podpis osoby zgłaszającej)

Adnotacje pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw związanych z ewidencją składników rzeczowych majątku ruchomego jednostki :

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

Podpis:

.....

.....

Decyzja kierownika jednostki

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

.....,

(miejscowość)

(data)

KARTA SPRZEDAŻY

Zbędnych/zużytych składników rzeczowego majątku ruchomego

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego	Rodzaj i typ sprzedawanego składnika	Cena składnika z VAT

Dane kupującego:

Lp.	Imię i nazwisko	Dane do FV	Cena składnika z VAT

Adnotacje sprzedającego:

Nr i data FV

Data zapłaty

Data i miejsce wydania składnika rzeczowego

Podpis potwierdzający odebranie składnika przez kupującego

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

PROTOKÓŁ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
środków trwałych/środków trwałych w używaniu/

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1. – przewodnicząca
- 2. – członek
- 3. – członek

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych w tabeli składników rzeczowych majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa środka	Numer inwentarzowy	Ilość	Wartość księgowa składnika majątku
Razem:				

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

W związku z powyższym dokonano likwidacji w sposób.....

Podpisy Członków komisji:

- 1.
- 2.
- 3.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Zatwierdzam likwidację

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)
..... (miejscowość)
.....(data)