

# ZARZĄDZENIE NR 318/2013 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2013-02-07

## w sprawie gospodarowania zbędnymi składnikami majątku ruchomego Urzędu Miasta Krakowa.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3, art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 3, art. 34 ustawy z dnia 6 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

### § 1

Ilećroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **wydziale** – należy przez to rozumieć zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa, wydział Urzędu Miasta lub komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału,
2. **miejskich jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa, jednostki organizacyjne utworzone przez Miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzące w skład Urzędu Miasta Krakowa i nie będące spółkami prawa handlowego,
3. **składnikach majątku ruchomego zbędnych dla Urzędu Miasta Krakowa** – należy przez to rozumieć posiadające wartość użytkową przedmioty materialne, stanowiące własność Urzędu Miasta Krakowa, które spełniają jedną z następujących cech:
  - 1) nie są i nie będą wykorzystywane w realizacji zadań publicznych przez Urząd Miasta Krakowa,
  - 2) nie nadają się do współpracy z posiadanymi i stosowanymi urządzeniami w Urzędzie Miasta Krakowa, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
4. **przekazaniu** – należy przez to rozumieć przeniesienie praw do dysponowania zbędnym składnikiem majątku ruchomego, w drodze umowy sprzedaży, darowizny, najmu, dzierżawy, użyczenia, nieodpłatnego przekazania na podstawie dokumentu PT (protokół zdawczo-odbiorczy), na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu,
5. **wartości jednostkowej zbędnego składnika majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć:
  - 1) dla celów sprzedaży – wartość rynkową (wartość określona na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia),
  - 2) dla pozostałych celów – wartość ewidencyjną brutto (początkową).

### § 2

1. Składniki majątku ruchomego zbędne dla Urzędu Miasta Krakowa podlegają procedowaniu przez Komisję Likwidacyjną, w składzie i na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu oraz w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie powołania składu osobowego Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miasta Krakowa i określenia zakresu jej działania.

2. W celu dokonania oceny przydatności kierujący wydziałem, zwany dalej Wnioskującym, występuje drogą elektroniczną o wykonanie oceny stanu technicznego na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia – na skrzynki wydziałowe:
  - 1) Wydziału Obsługi Urzędu, w przypadku przedmiotów stanowiących wyposażenie techniczne użytkowane przez wydziały na terenie obiektów zarządzanych przez Urząd Miasta Krakowa (np.: maszyny do pisania, maszyny do liczenia, kalkulatory, odbiorniki RTV, odkurzacze, froterki, ekspresy, czajniki, itp.),
  - 2) Wydziału Informatyki, w przypadku urządzeń teleinformatycznych.
3. Oceny stanu technicznego wraz z krótkim opisem oraz sugestią najlepszego sposobu zagospodarowania zbędnych składników przekazywane są do Wnioskującego w formie elektronicznej (skan). Propozycje najlepszych sposobów zagospodarowania wynikają z faktu dobrego rozeznania przez oceniających zapotrzebowania w danym segmencie rynku.
4. Po otrzymaniu oceny stanu technicznego kierujący wydziałem zgłasza do Komisji Likwidacyjnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej Wydziału Finansowego, wniosek o ocenę ich przydatności jako majątku zbędnego dla Urzędu Miasta Krakowa według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia (wersja excel) wraz z dołączonymi ocenami stanu technicznego (skan).
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 muszą być odrębne dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
6. Wnioski o dokonanie oceny przydatności rzeczowych składników majątkowych zgłaszanych jako zbędnych dla Urzędu Miasta Krakowa, nie spełniające wymogów oraz zawierające błędy, będą zwracane Wnioskującemu bez rozpatrywania.
7. Komisja Likwidacyjna sporządza protokół z przeprowadzonej oceny przydatności, zawierający:
  - 1) wykaz zgłoszonych składników majątku ruchomego uznanych przez nią jako zbędnych dla Urzędu Miasta Krakowa wraz ze wskazaniem dalszego ich zagospodarowania, uwzględniając kolejność i możliwe sposoby zagospodarowania wymienione w § 3 oraz sugestie zawarte w ocenie stanu technicznego,
  - 2) wykaz zgłoszonych składników majątku ruchomego nie uznanych przez nią jako zbędnych dla Urzędu Miasta Krakowa.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 jest przez Komisję Likwidacyjną przedkładany do zatwierdzenia przez Dyrektora Magistratu.
9. Zatwierdzony protokół otrzymuje Wydział Finansowy i następnie przesyła jego skan elektronicznie na skrzynkę wydziałową do wydziału, który wystąpił z wnioskiem o dokonanie oceny przydatności.

### § 3

Ustala się następującą kolejność i sposoby zagospodarowywania zbędnych dla Urzędu Miasta Krakowa składników majątku ruchomego, które powinny być brane pod uwagę przy sporządzaniu protokołu, o którym mowa w § 2 ust. 7 oraz sugestii zawartych w ocenie stanu technicznego:

- 1) przekazanie składników do miejskich jednostek organizacyjnych (wyłącza się z tego obowiązku zagospodarowywania składniki, w stosunku do których było przeprowadzane wspólne postępowanie w imieniu i na rzecz Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych, na podstawie odrębnych zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa);
- 2) sprzedaż składników:

- a) w drodze przetargu (aukcji) – dotyczy składników o rynkowej jednostkowej wartości równej lub większej niż 1.500 PLN,
- b) w drodze wewnętrznego ogłoszenia o sprzedaży – dotyczy składników, których rynkowa jednostkowa wartość jest niższa niż 1.500 PLN.

Decyzja o przeznaczeniu do sprzedaży powinna być podjęta po przeprowadzeniu analizy kosztów pracochłonności przy organizacji sprzedaży w stosunku do możliwych do uzyskania ze sprzedaży dochodów.

- 3) darowizna, użyczenie, najem lub dzierżawa składników na rzecz państwowych lub samorządowych instytucji kultury oraz w przypadkach wynikających ze współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) na rzecz tychże podmiotów;
- 4) likwidacja zbędnych składników majątku ruchomego.

#### § 4

1. W celu umożliwienia przekazania składników wykazanych w § 2 ust. 7 pkt. 1 do miejskich jednostek organizacyjnych Wydział Finansowy przekazuje im stosowną informację pocztą elektroniczną.
2. Zbędne składniki majątku ruchomego mogą być przekazywane do miejskich jednostek organizacyjnych w drodze nieodpłatnego przekazania (dokument PT), po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Magistratu na wniośku, który składają zainteresowane miejskie jednostki organizacyjne. Wniosek z uzyskaną pisemną zgodą Dyrektora Magistratu należy dostarczyć do Wydziału Finansowego, w celu sporządzenia dokumentu PT.
3. W przypadku, gdy chęć przejęcia zbędnego składnika zgłasza więcej niż jedna miejska jednostka organizacyjna, o wyborze jednostki, której zostanie przekazany decyduje Dyrektor Magistratu.

#### § 5

1. W przypadku, gdy nie dojdzie do przekazania zbędnych składników majątkowych do miejskich jednostek organizacyjnych, a w protokole, o którym mowa w § 2 ust. 7 jest wskazanie do ich sprzedaży, wydział prowadzący ewidencją analityczną przekazuje wykaz tych składników majątkowych drogą elektroniczną (skan) do:
  - 1) Wydziału Informatyki – w przypadku urządzeń teleinformatycznych,
  - 2) Wydziału Obsługi Urzędu – w przypadku pozostałych składników,w celu dokonania przez te Wydziały jednostkowej wyceny wartości rynkowej zbędnego składnika majątku ruchomego.
2. Wydziały, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 dokonują analizy zapotrzebowania na składniki majątkowe w danym segmencie rynku oraz proponują odpowiedni tryb sprzedaży (ogłoszenie o przetargu lub wewnętrzne ogłoszenie o sprzedaży) lub odstąpienie od sprzedaży. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Magistratu.
3. W przypadku decyzji o opłacalności organizowania sprzedaży składniki z § 3 pkt. 2 lit. a zbywa się w drodze przetargu.
4. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza:
  - 1) Wydział Informatyki – w przypadku, gdy sprzedaż dotyczy urządzeń teleinformatycznych;
  - 2) Wydział Obsługi Urzędu – w przypadku, gdy sprzedaż dotyczy pozostałych składników.

5. Komisję przetargową powołuje Dyrektor Wydziału Informatyki – w przypadku, gdy sprzedaż dotyczy urządzeń teleinformatycznych lub Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu, w przypadku, gdy sprzedaż dotyczy pozostałych składników.
6. W skład komisji przetargowej powinny wchodzić przynajmniej dwie osoby. Jeżeli istnieje taka konieczność do składu komisji może być powołana osoba odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem z jednego, wybranego przez organizatora przetargu, wydziału, którego składnik będzie sprzedawany.
7. Organizator przetargu, najpóźniej w dniu kolejnym po zakończonym postępowaniu przetargowym (aukcji), sporządza protokół z przebiegu przetargu (aukcji) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
8. Skan sporządzonego protokołu, o którym mowa w ust. 7 organizator przetargu przesyła niezwłocznie pocztą elektroniczną do Wydziału Podatków i Opłat (nie obowiązuje w przypadku braku ofert przetargowych), który zwrotnie przesyła informację o sposobie i terminie rzeczywistej zapłaty.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 7 zatwierdza Dyrektor Magistratu.
10. Organizator przetargu jest zobowiązany do wystawienia faktury VAT z datą dokonania wpłaty przez nabywcę, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
11. Niezwłocznie po skutecznym zbyciu składników majątkowych organizator przetargu przekazuje zatwierdzony protokół, o którym mowa w ust. 7, z ewentualnie zawartą umową sprzedaży (jeśli taka konieczność wynikałaby z przepisów prawa) sporządzoną przez organizatora przetargu, do Wydziału Finansowego. Na protokole tym należy uczynić wzmiankę o terminie i sposobie zapłaty.
12. W przypadku braku ofert przetargowych rzeczowe składniki majątku ruchomego podlegają dalszym krokom, zgodnie ze wskazaniem zawartymi w zatwierdzonym protokole Komisji Likwidacyjnej.

## § 6

1. Sprzedaż składników, wymienionych w § 3 pkt. 2 lit. b odbywa się w drodze wewnętrznego ogłoszenia o sprzedaży.
2. Za ogłoszenie i organizację sprzedaży, o której mowa w ust. 1 odpowiada:
  - 1) Wydział Informatyki – w przypadku, gdy sprzedaż dotyczy urządzeń teleinformatycznych,
  - 2) Wydział Obsługi Urzędu – w przypadku, gdy sprzedaż dotyczy pozostałych składników.
3. Organizator przetargu jest zobowiązany do wystawienia faktury VAT z datą dokonania wpłaty przez nabywcę, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
4. Wydział organizujący sprzedaż niezwłocznie po skutecznym zbyciu składników objętych ogłoszeniem przekazuje stosowną informację do Wydziału Finansowego.
5. W przypadku braku ofert rzeczowe składniki majątku ruchomego podlegają dalszym krokom, zgodnie ze wskazaniem zawartymi w zatwierdzonym protokole Komisji Likwidacyjnej.

## § 7

1. Składane wnioski o dokonanie darowizny, użyczenia, najmu lub dzierżawy przez kontrahentów wymienionych w § 3 pkt. 3 powinny zawierać w szczególności:
  - 1) statut zainteresowanego podmiotu,
  - 2) pisemne uzasadnienie potrzeb,
  - 3) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego, z zaznaczeniem, że będzie on wykorzystywany na cele statutowe zainteresowanego podmiotu,
  - 4) propozycję formy w jakiej może nastąpić jego przekazanie,
  - 5) zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z ewentualną darowizną (nieodpłatnym użyczeniem), w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny (nieodpłatnego użyczenia), jak i pokrycia kosztów eksploatacji, napraw oraz likwidacji (wykonania stosownych ekspertyz) i fizycznego zniszczenia (utylicacji), w przypadku gdyby nastąpiła taka konieczność w momencie, gdy składniki użyczone nadal pozostawałyby w jego dyspozycji .

Wnioski te z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa zatwierdza Dyrektor Magistratu i są one przekazywane do Wydziału Finansowego.
2. W przypadku dwóch lub większej liczby zainteresowanych przejęciem tego samego zbędnego składnika majątku ruchomego, wskazanie podmiotu, na rzecz którego nastąpi darowanie, użyczenie, wynajęcie lub wydzierżawienie, należy do decyzji Dyrektora Magistratu.
3. Przy wyborze podmiotu, na rzecz którego nastąpi darowanie, użyczenie, wydzierżawienie lub wynajęcie, należy brać pod uwagę w pierwszej kolejności:
  - 1) potrzeby podmiotów, na rzecz których może nastąpić ich przekazanie,
  - 2) rodzaj prowadzonej przez nie działalności, w szczególności realizację zadań z zakresu użyteczności publicznej.
4. Preferowane będą wnioski o darowanie zbędnych składników majątkowych.
5. Umowy darowizny, użyczenia, najmu lub dzierżawy sporządza wydział, na którego stanie ewidencyjnym znajduje się zbędny składnik majątkowy.
6. Umowy, o których jest mowa w ust. 5 wymagają akceptacji:
  - 1) Dyrektora Wydziału Finansowego,
  - 2) Dyrektora Wydziału Informatyki, w przypadku, gdy przedmiotem umowy są urządzenia teleinformatyczne,
  - 3) Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu, w przypadku, gdy przedmiotem umowy są pozostałe składniki.
7. Zbędne składniki majątku ruchomego przekazane do nieodpłatnego używania pozostają na stanie ewidencji analitycznej i syntetycznej Urzędu Miasta Krakowa.
8. Zbędne składniki majątku ruchomego oddane w najem lub dzierżawę na mocy umowy zalicza się do aktywów trwałych korzystającego, jeżeli umowa spełnia co najmniej jeden z warunków zawartych w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.).
9. Zgodnie z art. 26 ust. 2 ustawy o rachunkowości inwentaryzację drogą spisu z natury znajdujących się u przejmującego składników aktywów będących własnością przekazującego przeprowadza przejmujący, któremu powierzono składniki do używania, powiadamiając o wynikach spisu jednostki, na których stanie ewidencyjnym pozostają te składniki majątku.
10. Po podpisaniu umowy, o której mowa w ust. 5, informacja o tym fakcie winna być niezwłocznie przekazana do Wydziału Finansowego, w celu podjęcia stosownych działań, w zależności od rodzaju podpisanej umowy.

11. Informacja o braku chętnych na przejęcie zbędnych składników majątku ruchomego, jest przekazywana do Wydziału Finansowego, w celu podjęcia odpowiednich kroków zmierzających do likwidacji składników.

### **§ 8**

Traci moc zarządzenie Nr 1154/2006 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 czerwca 2006 roku w sprawie przekazywania zbędnych składników majątku ruchomego Gminy Miejskiej Kraków.

### **§ 9**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym wydziałami oraz kierującym miejskimi jednostkami organizacyjnymi.  
Koordynatorem jest Dyrektor Wydziału Finansowego.

### **§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.