

ZARZĄDZENIE NR 2853/25

PREZYDENTA WROCŁAWIA

z dnia 8 lipca 2025 r.

w sprawie sposobu i trybu gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są miejskie jednostki organizacyjne we Wrocławiu oraz Urząd Miejski Wrocławia

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 i 5 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. Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego w miejskich jednostkach organizacyjnych we Wrocławiu oraz Urzędzie Miejskim Wrocławia.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) rzeczowych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
 - a) maszyny,
 - b) urządzenia,
 - c) środki transportu,
 - d) inne rzeczy (w tym wyposażenie oraz pomoce naukowe i dydaktyczne);
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Wrocławia;
- 3) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe Gminy Wrocław, działające zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) Dyrektorze jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej ;
- 5) spółce – należy przez to rozumieć spółkę, w której Gmina Wrocław posiada co najmniej 50% udziałów/akcji;
- 6) komórce organizacyjnej Urzędu – departamenty, wydziały i biura Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 7) zbędnych rzeczowych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć rzeczowe składniki majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością miejskiej jednostki organizacyjnej lub Urzędu, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w miejskiej jednostce organizacyjnej lub w Urzędzie, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieopłacalne, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby ekonomicznie nieopłacalna;
- 8) zużytych rzeczowych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć rzeczowe składniki majątku ruchomego, które:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa dla jednostki użytkującej byłaby ekonomicznie nieopłacalna, lub
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłaby ekonomicznie nieopłacalna;
- 9) wartości rynkowej rzeczowego składnika majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie;

10) rzeczowym składniku majątku ruchomego o znacznej wartości – należy przez to rozumieć składnik o wartości rynkowej przekraczającej równowartość w złotych kwoty 10.000 zł brutto.

§ 3. 1. Miejskie jednostki organizacyjne oraz Urząd zobowiązane są do wykorzystywania rzeczowych składników majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Rzeczowe składniki majątku ruchomego są utrzymywane w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§ 4. 1. Miejskie jednostki organizacyjne oraz Urząd zobowiązani są do bieżącego analizowania stanu rzeczowych składników majątku ruchomego z uwzględnieniem ich stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Ustalenia wartości rynkowej rzeczowego składnika majątku ruchomego należy dokonać przed:

- 1) przystąpieniem do przetargu;
- 2) sprzedażą w formie bez przetargu.

3. Wartość rynkową rzeczowego składnika majątku ruchomego ustala Dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona, a w przypadku Urzędu dyrektor komórki organizacyjnej na stanie której znajduje się dany składnik majątkowy. Wycena może być dokonana przez rzeczoznawcę, o ile koszty wyceny nie naruszają zasad gospodarności.

4. Ustalona wartość rynkowa rzeczowego składnika majątku ruchomego podlega akceptacji Prezydenta Wrocławia lub osoby przez niego upoważnionej.

5. W przypadku braku możliwości ustalenia wartości rynkowej, wartość sprzedawanego składnika majątku ruchomego określa się w kwocie nie niższej niż jego wartość księgowa netto.

§ 5. 1. Zbędne lub zużyte rzeczowe składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem, dzierżawy lub użyczenia, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Miejska jednostka organizacyjna lub Urząd może dokonać darowizny lub przekazać na podstawie umowy użyczenia zbędne lub zużyte rzeczowe składniki majątku ruchomego:

- 1) publicznym zakładom opieki zdrowotnej;
- 2) jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej;
- 3) szkołom i placówkom oświatowym prowadzonym przez inne organy niż Gmina Wrocław;
- 4) publicznym szkołom wyższym;
- 5) instytucjom kultury;
- 6) organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) spółkom;
- 8) innym jednostkom sektora finansów publicznych.

3. W przypadku podmiotów wymienionych w ust. 2 pkt 6-8 dokonanie darowizny lub przekazanie na podstawie umowy użyczenia zbędnych lub zużytych rzeczowych składników majątku ruchomego jest możliwe jeżeli będą one przez te podmioty wykorzystane na realizację zadań publicznych Gminy Wrocław.

4. Składniki majątku ruchomego niezaliczone do kategorii zbędnych lub zużytych mogą być przekazywane między miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz Urzędem na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 1 ust. 2 załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia lub na podstawie umowy użyczenia.

§ 6. 1. Decyzję o sprzedaży, oddaniu w najem, dzierżawę lub użyczenie, nieodpłatnemu przekazaniu oraz darowiznie rzeczowych składników majątku ruchomego, w który została wyposażona miejska jednostka organizacyjna podejmuje Dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona, a w przypadku, gdy wartość początkowa (cena nabycia) rzeczowego składnika majątku ruchomego przekracza 10.000 zł brutto,

po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta Wrocławia lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Decyzję o sprzedaży, oddaniu w najem, dzierżawę lub użyczenie, nieodpłatnemu przekazaniu oraz darowiźnie rzeczowych składników majątku ruchomego Urzędu podejmuje Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7. 1. Zużyte lub zbędne rzeczowe składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1, mogą być zlikwidowane.

2. Likwidacji podlegają składniki majątku ruchomego wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w miejskich jednostkach organizacyjnych lub Urzędzie i nieprzedstawiające wartości użytkowej.

3. Decyzję o likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego miejskich jednostek organizacyjnych podejmuje Dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona, a w przypadku gdy wartość początkowa (cena nabycia) rzeczowego składnika majątku ruchomego przekracza 10.000 zł brutto, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta Wrocławia lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Decyzję o likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego Urzędu podejmuje Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona.

§ 8. 1. Zasady sprzedaży, dzierżawy oraz oddania w najem rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze przetargu zawarte są w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zasady sprzedaży, dzierżawy i oddania w najem rzeczowych składników majątku ruchomego w formie bez przetargu zawarte są w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Zasady nieodpłatnego przekazywania i darowizny rzeczowych składników majątku ruchomego zawarte są w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Zasady likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego zawarte są w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Zasady użyczenia rzeczowych składników majątku ruchomego określone są każdorazowo w umowie.

§ 9. 1. Udziela się pełnomocnictwa Dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych do jednoosobowego składania oświadczeń woli przy podejmowaniu czynności będących przedmiotem niniejszego zarządzenia.

2. Dyrektor jednostki może udzielać dalsze pełnomocnictwa pracownikom miejskiej jednostki organizacyjnej w zakresie, o którym mowa w ust. 1.

§ 10. Postanowienia niniejszego zarządzenia nie naruszają pełnomocnictw indywidualnych udzielonych Dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych oraz postanowień wynikających z innych zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Wrocławia.

§ 11. Traci moc zarządzenie nr 3014/15 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są miejskie jednostki organizacyjne we Wrocławiu oraz Urząd Miejski Wrocławia.

§ 12. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu i Dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Wdrożenie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorom Departamentów Urzędu.

3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Wiceprezydentom Wrocławia, Sekretarzowi Miasta Wrocławia oraz Skarbnikowi Miasta Wrocławia.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT WROCŁAWIA

Jacek Sutryk

**Zasady sprzedaży, dzierżawy oraz oddania w najem
rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze przetargu**

§ 1. 1. Rzeczowe składniki majątku ruchomego o znacznej wartości, w które zostały wyposażone miejskie jednostki organizacyjne lub Urząd podlegają sprzedaży w trybie przetargu.

2. Przetarg ogłasza i organizuje miejska jednostka organizacyjna lub Urząd.

3. Wynik postępowania przetargowego zatwierdza odpowiednio Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona, a w miejskiej jednostce organizacyjnej Dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2. 1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacja) lub przetargu pisemnego (zbieranie ofert).

2. O zastosowanej formie przetargu w Urzędzie decyduje Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona, a w miejskiej jednostce organizacyjnej Dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

3. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa, powołana w przypadku Urzędu przez Prezydenta Wrocławia lub osobę przez niego upoważnioną, w przypadku miejskiej jednostki organizacyjnej przez Dyrektora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, odpowiednio spośród pracowników Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej, w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 3. W przetargu nie mogą uczestniczyć:

- 1) Prezydent Wrocławia, Dyrektor jednostki;
- 2) osoby dokonujące wyceny przedmiotu przetargu;
- 3) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej;
- 4) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt 1-3;
- 5) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1 – 3, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich udziału w przetargu.

§ 4. 1. Cenę wywoławczą w przetargu stanowi wartość rynkowa rzeczowego składnika majątku ruchomego, ustalona zgodnie z § 4 zarządzenia.

2. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, chyba, że zachodzą przypadki przewidziane w § 25 ust. 2 i § 26 ust. 1 niniejszego załącznika.

§ 5. 1. Ogłaszający przetarg wyznacza termin przetargu oraz ogłasza ogłoszenie o przetargu.

2. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia o przetargu, a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

§ 6. 1. Ogłoszenie o przetargu powinno w szczególności określać:

- 1) siedzibę miejskiej jednostki organizacyjnej lub Urzędu;
 - 2) miejsce przetargu;
 - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane rzeczowe składniki majątku ruchomego;
 - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych rzeczowych składników majątku ruchomego;
 - 5) wysokość ceny wywoławczej;
 - 6) wysokość postąpienia w przypadku licytacji;
 - 7) termin uiszczenia ceny nabycia, nie dłuższy niż 7 dni od dnia zamknięcia przetargu.
- 2) W zaproszeniu do składania ofert określa się ponadto:
- 1) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
 - 2) wymagania jakim powinna odpowiadać oferta;

- 3) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

§ 7. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na co najmniej 7 dni przed licytacją bądź wyznaczonym terminem składania ofert.

§ 8. Po otwarciu przetargu, prowadzący licytację podaje do wiadomości:

- 1) przedmiot przetargu;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) wysokość postąpienia.

§ 9. Przystąpienie jednego licytanta wystarczy do odbycia licytacji.

§ 10. Licytacja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej rzeczowego składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.

§ 11. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

§ 12. 1. Po ustaniu postąpień prowadzący licytację, uprzedzając obecnych, po trzecim wywołaniu ceny, zamyka licytację i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

2. Z chwilą przybicia następuje sprzedaż rzeczowego składnika majątku ruchomego na rzecz nabywcy.

§ 13. 1. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

2. Nabywca, który w terminie określonym w ust. 1, nie uiści ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia.

§ 14. Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży następuje bez zbędnej zwłoki, po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 15. Prowadzący licytację sporządza protokół z jej przebiegu, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu licytacji;
- 2) imiona i nazwiska osób prowadzących licytację;
- 3) wysokość ceny wywoławczej;
- 4) najwyższą cenę zaoferowaną za rzeczowy składnik majątku ruchomego;
- 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy;
- 6) wysokość ceny nabycia;
- 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy licytacji;
- 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
- 9) podpisy osób prowadzących licytację i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.

§ 16. 1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu pisemnego powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
- 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
- 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
- 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, 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.

§ 17. Rozpoczynając przetarg pisemny, komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert;
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 18. 1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu;
 - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
2. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

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

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

2. Jeżeli w przetargu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o tej samej cenie, komisja przetargowa wzywa tych oferentów do złożenia ofert dodatkowych.

3. Oferenci, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen niższych niż zaoferowane w poprzednio złożonych ofertach.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu złożenia ofert dodatkowych.

§ 21. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu pisemnego.

§ 22. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu. Przepisy § 13-14 stosuje się odpowiednio.

§ 23. Z przebiegu przetargu pisemnego sporządza się protokół. Przepisy § 15 stosuje się odpowiednio.

§ 24. Przetarg uważa się za nierozstrzygnięty, jeżeli:

- 1) nikt nie stawił się na przetarg ustny albo nie wpłynęła żadna oferta na przetarg pisemny;
- 2) żaden z uczestników przetargu ustnego nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą albo nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej w przetargu pisemnym;
- 3) komisja przetargowa odrzuciła wszystkie oferty lub nie wybrała żadnej oferty albo organizator przetargu nie zatwierdził wybranej przez komisję przetargową oferty.

§ 25. 1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, miejska jednostka organizacyjna lub Urząd ogłasza drugi przetarg.

2. Drugi przetarg przeprowadza się nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o 20% ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 26. 1. Bezskuteczność dwukrotnie ogłoszonego przetargu umożliwia sprzedaż składnika majątku ruchomego w trybie bezprzetargowym w drodze negocjacji. Cenę sprzedaży lub opłatę czynszową ustala się w negocjacjach z nabywcą w wysokości nie niższej niż 50% ceny wywoławczej, ustalonej jak do pierwszego przetargu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się w przypadku, gdy przetarg został unieważniony.

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

**Zasady sprzedaży, dzierżawy oraz oddania w najem
rzeczowych składników majątku ruchomego w formie bez przetargu**

§ 1. 1. Miejska jednostka organizacyjna lub Urząd może sprzedać rzeczowe składniki majątku ruchomego w formie bez przetargu, w następujących przypadkach:

- 1) przedmiotem sprzedaży są rzeczowe składniki majątku ruchomego nie będące rzeczowymi składnikami majątku ruchomego o znacznej wartości, lub
- 2) rzeczowe składniki majątku ruchomego nie zostały sprzedane w drodze przeprowadzonych przetargów, lub
- 3) gdy nabywcą jest Spółka, a rzeczowe składniki majątku ruchomego będą wykorzystywane na cele związane z realizacją zadań jej powierzonych przez Gminę Wrocław lub wynikających ze statutu spółki, a zadania te zgodne będą z katalogiem zadań publicznych wykonywanych przez Gminę Wrocław.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, można sprzedać rzeczowe składniki majątku ruchomego po cenie najwyższej oferowanej, ale nie niższej niż 50% ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

3. Miejska jednostka organizacyjna lub Urząd może sprzedać rzeczowe składniki majątku ruchomego o wartości rynkowej wyższej niż 3.500 zł, a nie przekraczającej znacznej wartości, bez przeprowadzania przetargu, po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej 7 dni w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o sprzedaży z podaniem ceny każdego ze zbywanych składników.

4. Miejska jednostka organizacyjna lub Urząd może sprzedać rzeczowe składniki majątku ruchomego o wartości rynkowej poniżej lub równej 3.500 zł bez zamieszczania informacji o sprzedaży w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Do sprzedaży, o której mowa w ust. 1 pkt 3 nie stosuje się ust. 3.

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

Zasady nieodpłatnego przekazywania i darowizny rzeczowych składników majątku ruchomego

§ 1. 1. Miejska jednostka organizacyjna lub Urząd może nieodpłatnie przekazać rzeczowe składniki majątku ruchomego innej miejskiej jednostce organizacyjnej na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu, z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych lub zadań związanych z działalnością tej jednostki organizacyjnej.

2. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj, ilość i wartość rzeczowego składnika majątku ruchomego;
- 3) okres, w którym rzeczowy składnik majątku ruchomego będzie używany przez miejską jednostkę organizacyjną;
- 4) miejsce i termin odbioru rzeczowego składnika majątku ruchomego;
- 5) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osób upoważnionych do podpisania protokołu.

3. Wartość rzeczowego składnika majątku przekazanego określa się w protokole przekazania, zgodnie z wartością początkową nabycia tego składnika oraz z zaznaczeniem wysokości dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania.

4. Ustalenia wartości, o których mowa w ust. 3, dokonuje się na podstawie danych wynikających z ewidencji księgowej. W przypadku nieodpłatnego przekazania z obowiązkiem zwrotu, amortyzacji składnika majątku ruchomego dokonuje w dalszym ciągu jednostka przekazująca, która nadal posiada dany składnik w swojej ewidencji.

5. Wartość składnika majątkowego przekazywanego bez obowiązku zwrotu określa się w protokole przekazania w sposób określony w ust. 3 i 4. Jednostka przekazująca zdejmuje z ewidencji księgowej dany składnik majątkowy, natomiast jednostka przejmująca wprowadza do ewidencji otrzymany składnik w wartości początkowej nabycia z uwzględnieniem dotychczasowego umorzenia.

6. W przypadku przekazania bez obowiązku zwrotu protokół zdawczo-odbiorczy można zastąpić dokumentem PT i odpowiednimi załącznikami pod warunkiem umieszczenia w nich informacji, o których mowa w ust. 2 – 5.

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

§ 2. 1. Darowizna rzeczowego składnika majątku ruchomego jednostkom, o których mowa w § 5 ust. 2 niniejszego zarządzenia, następuje w drodze umowy, na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki, złożony odpowiednio do Dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej lub do Prezydenta Wrocławia, za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu mającego dany składnik majątku ruchomego na stanie ewidencyjnym.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) nazwę, siedzibę, adres, statut zainteresowanej jednostki występującej o przekazanie w formie darowizny rzeczowego składnika majątku ruchomego;
- 2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę, na rzecz której ma zostać przekazany rzeczowy składnik majątku ruchomego;
- 3) wskazanie rzeczowego składnika majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
- 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania rzeczowego składnika majątku ruchomego;
- 5) zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny;

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

3. Darowizna rzeczowego składnika majątku ruchomego o wartości początkowej (cenie nabycia) przekraczającej równowartość kwoty 10.000 zł brutto dokonana przez miejską jednostkę organizacyjnej, wymaga uzyskania zgody Prezydenta Wrocławia lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Wartość darowanego rzeczowego składnika majątku ruchomego, określa się według wartości początkowej i księgowej netto.

5. Do darowizny przepisy § 1 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

6. Odbiór rzeczowego składnika majątku ruchomego następuje na koszt jednostki, której darowano ten składnik majątku.

Zasady likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego

1. Likwidację rzeczowego składnika majątku ruchomego przeprowadza Komisja likwidacyjna powołana przez:
 - 1) Prezydenta Wrocławia - w przypadku likwidacji składników Urzędu,
 - 2) Dyrektora jednostki – w przypadku likwidacji składników miejskiej jednostki organizacyjnej.
2. W akcie powołującym Komisję likwidacyjną określa się jej skład (minimum trzyosobowy, ustalony spośród pracowników Urzędu i odpowiednio – spośród pracowników miejskiej jednostki organizacyjnej) oraz tryb pracy.
3. Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest wykonany.
4. Z likwidacji rzeczowego składnika majątku ruchomego Komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - 1) datę i miejsce sporządzenia protokołu;
 - 2) skład osobowy komisji likwidacyjnej;
 - 3) nazwę, rodzaj, cechy indywidualne oraz wartość jednostkową i księgową rzeczowego składnika majątku ruchomego;
 - 4) uzasadnienie likwidacji rzeczowego składnika majątku ruchomego;
 - 5) określenie sposobu likwidacji rzeczowego składnika majątku ruchomego;
 - 6) podpisy członków Komisji likwidacyjnej.