

Zarządzenie Nr 483/435/2011
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 29 grudnia 2011 roku

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku
ruchomego, w które wyposażone są jednostki budżetowe.**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszym zarządzeniu stanowią przepisy następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz.U. z 2009r., Nr 152 poz 1223 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego (...) (Dz.U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. Z 2010 r., Nr 242, poz. 1622), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. Z 2010 r. Nr 114, poz. 761)

§ 1.

Ilećroć w zarządzeniu jest mowa o :

1. zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
 - b) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
2. zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego- należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;
3. wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika ustaloną przez kierownika jednostki.

§ 2.

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.

1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystania rzeczowych składników rzeczowych majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.
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.

4. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
5. Kierownik jednostki w przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278), składników rzeczowych majątku ruchomego, które:
 - 1) nie są wykorzystywane do 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, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
 - 4) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - 5) są technicznie przestarzałe- powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w punktach 12, 14 i 15 niniejszego paragrafu.
6. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
7. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego, do którego załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu ich zagospodarowania.
8. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego kierownik jednostki ustala rynkową wartość tych składników.
9. Wartość rynkową określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
10. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.
11. Informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, na swojej stronie internetowej lub organu nadzorującego w przypadku, gdy sama takiej strony nie posiada.
12. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.
13. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.
14. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem darowizny, bez względu na wartość na rzecz jednostek organizacyjnych gminy, podmiotów pożytku publicznego prowadzących działalność nieodpłatnie określonych ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 (Dz. U. Nr 96 z 2003 roku, poz. 873 z późniejszymi zmianami) oraz zakładom opieki zdrowotnej i instytucjom kultury jeżeli te składniki będą wykorzystywane przy realizacji ich zadań statutowych. W innych przypadkach - jeżeli sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego nie dojdzie do skutku.
15. Zbędne lub zużyte składniki majątku niezagospodarowane w żaden sposób mogą być zlikwidowane za zgodą kierownika jednostki.

16. Wartość rynkową, decyzję o zakwalifikowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego do kategorii zbędnych lub zużytych oraz o sposobie ich zagospodarowania ustala kierownik jednostki odrębnym zarządzeniem.
17. Decyzja o zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej 10.000 euro jest podejmowana po wcześniejszym porozumieniu i akceptacji Wójta Gminy.

§ 3.

Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce rzeczowe składniki majątku ruchomego, co następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki. Nieodpłatne przekazanie może nastąpić na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.
2. Wniosek jest rozpatrywany w ciągu 60 dni od daty wpływu.
3. Wniosek powinien zawierać :
 - a) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o darowiznę lub nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego,
 - b) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, o który występuje jednostka,
 - c) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego,
 - d) oświadczenie, że przekazany składnik zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym
4. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego. Protokół zdawczo – odbiorczy zawiera:
 - a) oznaczenie stron;
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składniki rzeczowe majątku ruchomego;
 - c) ilość i wartość każdego składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - d) informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - e) miejsce i termin odbioru składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - f) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu oraz dokument PT – przekazanie środka trwałego.
5. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego przekazywanego nieodpłatnie określa się według wartości początkowej.
6. Protokół sporządza pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki
7. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) niebędących samorządowymi jednostkami budżetowymi oraz fundacji i 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.
8. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów i ochronie zabytków i opiece nad zabytkami przekazuje się w formie darowizny samorządowym instytucjom kultury.
9. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać:
 - a) statut zainteresowanego podmiotu,
 - b) pisemne uzasadnienie potrzeb,
 - c) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku trwałego,

- d) zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.
10. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego darowanego określa się według wartości księgowej.

§ 4.

Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego.

1. Warunki sprzedaży majątku ruchomego

- 1.1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 300 euro, przeliczoną na złote według kursu średniego ogłoszonego przez NBP w dniu jej określenia mogą być sprzedane w trybie przetargu publicznego, zaproszenie do rokowań albo aukcji. Dopiero gdy ich sprzedaż nie dojdzie do skutku mogą być przedmiotem darowizny, a w dalszej kolejności likwidacji (zniszczone na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki budżetowej). Składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej powyżej 6.000 euro sprzedaje się w trybie przetargu i zaproszenia do rokowań.
- 1.2. Czynności związane z przetargiem lub aukcją wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3 osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
- 1.3. Cenę wywoławczą ustala kierownik jednostki w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego. Sprzedaż w trybie przetargu lub aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od wywoławczej.
- 1.4. Przedmiotem przetargu lub aukcji może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego, a w ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.
- 1.5. W ogłoszeniu o przetargu albo aukcji zamieszcza się termin ich przeprowadzenia. Między datą ogłoszenia a terminem składania ofert lub przeprowadzenia aukcji powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
- 1.6. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.
- 1.7. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i siedzibę jednostki;
 - b) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji;
 - c) miejsce, i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego;
 - d) rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
 - e) wysokość wadium (5 – 10% ceny wywoławczej) oraz formę, miejsce i termin jego wniesienia;
 - f) w przypadku aukcji- wywoławczą cenę sprzedaży oraz minimalną wysokość postąpienia;
 - g) w przypadku przetargu:
 - cenę wywoławczą
 - wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
 - termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
 - zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;
 - h) informację, kiedy następuje zawarcie umowy sprzedaży;
 - i) informację, w jakim terminie nabywca powinien zapłacić cenę nabycia oraz w jakim terminie zostanie wydany przedmiot sprzedaży.

- 1.8. Ogłoszenie o przetargu składników majątkowych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 1.9. Ogłoszenie zamieszcza się również na stronie internetowej jednostki albo organu nadzorującego, w przypadku, gdy jednostka nie posiada takiej strony, w miejscu publicznie dostępnym w lokalu, w dzienniku lokalnym jak również w dzienniku ogólnopolskim (gdy jednostkowa wartość składnika przekracza 300 euro) jednostka może sprzedawać składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż 300 euro bez zamieszczania ogłoszeń prasowych.
- 1.10. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium:
 - a) wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu,
 - b) wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone zwraca się w terminie 7 dni od dokonania wyboru lub odrzucenia oferty,
 - c) wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny nabycia,
 - d) wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg uchylił się od zawarcia umowy kupna – sprzedaży.

2. Przetarg

- 2.1. Przetarg wymaga złożenia oferty pisemnej w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.
- 2.2. Oferta pisemna powinna zawierać: imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta; oferowaną cenę i warunki jej zapłaty; oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub, że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin; inne dane wymagane przez organizatora, określone w ogłoszeniu przetargu.
- 2.3. Komisja rozpoczynając przetarg:
 1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
 2. ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium
 3. otwiera koperty z ofertami
 4. wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
- 2.4. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
 1. została złożona po wyznaczonym terminie
 2. nie wniesiono wadium lub w kwocie niższej niż wymagana
 3. nie zawiera danych o których mowa w pkt. 2.2, lub dane są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
 4. uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.
- 2.5. O odrzuceniu oferty komisja niezwłocznie zawiadamia oferenta.
- 2.6. Do przeprowadzenia przetargu wystarcza złożenie jednej ważnej oferty
- 2.7. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę, a pozostałych oferentów zawiadamia niezwłocznie o odrzuceniu oferty.
- 2.8. Jeżeli komisja ustaliła, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, ogłasza aukcję pomiędzy tymi oferentami zachowując procedury stosowane w przypadku aukcji. Komisja zawiadamia tych oferentów o terminie i miejscu akcji.
- 2.9. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
- 2.10. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu, lub wyznaczonym przez prowadzącego przetarg lecz nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

- 2.11. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po uiszczeniu przez nabywcę ceny nabycia.
- 2.12. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien w szczególności zawierać:
1. określenia miejsca i czasu przetargu;
 2. imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg;
 3. wysokość ceny wywoławczej;
 4. zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
 5. najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot przetargu;
 6. imię, nazwisko(firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę ;
 7. wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny (wadium)
 8. wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu
 9. podpisy osób prowadzących przetarg i nabywcy .
 10. wzmiankę o terminowym wpłaceniu ceny nabycia lub o jej nie uiszczeniu.
- Kierownik jednostki zatwierdza protokół.
- 2.13. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży jednostka ogłasza drugi przetarg w terminie 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu.
- 2.14. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona nie więcej jednak niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

3. Aukcja

- 3.1. Do sprzedaży w trybie aukcji stosuje się odpowiednio przepisy z pkt. 1.8, 1.10a i 1.10c, pkt 2.3 – 2.6 oraz 2.13 – 2.14.
- 3.2. Aukcję prowadzi przewodniczący komisji przetargowej lub inny członek wyznaczony przez kierownika jednostki zwany dalej „prowadzącym aukcję” .
- 3.3. Prowadzący aukcję po otwarciu aukcji podaje do publicznej wiadomości:
- a) przedmiot aukcji;
 - b) cenę wywoławczą;
 - c) warunki dotyczące wysokości postąpienia o których mowa w pkt 3.6
 - d) termin uiszczenia ceny nabycia;
 - e) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.
 - f) Zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o akcji.
- 3.4. Przed wywołaniem aukcji lub niezwłocznie po otwarciu ofert komisja przetargowa sprawdza, czy wadia zostały wniesione w należytej wysokości.
- 3.5. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
- 3.6. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży, a postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje obowiązywać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
- 3.7. Po ustaniu postępowań prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
- 3.8. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę niezwłocznie po udzieleniu przybicia lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję lecz nie dłuższym niż 7 dni od dnia przybicia.
- 3.9. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje po dokonaniu zapłaty ceny nabycia.

- 3.10. Prowadzący aukcję sporządza protokół z jej przebiegu, który powinien w szczególności zawierać:
- a) określenia miejsca i czasu aukcji;
 - b) imiona i nazwiska osób prowadzących aukcję;
 - c) wysokość ceny wywoławczej;
 - d) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
 - e) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji;
 - f) imię, nazwisko(firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę ;
 - g) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiscił na poczet ceny
 - h) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy aukcji
 - i) wzmiankę o odczytaniu protokołu
 - j) podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu
- 3.11. Jeżeli nabywca nie uisci ceny nabycia w wyznaczonym (wskazanym) terminie, należy niezwłocznie w protokole aukcji umieścić wzmiankę o tym fakcie, jak również o fakcie wpłacenia ceny nabycia w przypisanym terminie.

4. Zaproszenie do rokowań

- 4.1. Jednostka może sprzedawać w trybie publicznego zaproszenia do rokowań składniki rzeczowe majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego, wykorzystywanego do wykonywania czynności operacyjno – rozpoznawczych przez podmioty upoważnione do tych czynności
- 4.2. Do ogłoszenia o zaproszeniu do rokowań stosuje się przepisy o ogłoszeniu przetargu.
- 4.3. 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 rokowań.
- 4.4. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami możliwie najwyższej ceny za sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego.
- 4.5. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej 3 – osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki, do której stosuje się przepisy odnoszące się do komisji przetargowej.
- 4.6. 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.
- 4.7. Cena minimalna nie może być niższa od ceny określonej przez kierownika jednostki
- 4.8. Warunki graniczne z wyjątkiem ceny wywoławczej nie mogą być udostępniane osobom trzecim.

5. Sprzedaż składników o wartości jednostkowej niższej niż 300 euro

- 5.1. Jednostka może sprzedawać składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż 300 euro bez zamieszczania ogłoszeń prasowych.
- 5.2. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości niższej niż 300 euro, posiadające ustaloną cenę, mogą być sprzedawane bez stosowania trybu określonego w rozdziale „Warunki sprzedaży majątku ruchomego” gdy jest oczywiste, że nie osiągnie się ceny wyższej od ceny jednostkowej.

- 5.3. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika rzeczowego majątku ruchomego o którym mowa w pkt. 5.1, jednostka zobowiązana jest do przeprowadzenia aukcji pomiędzy tymi osobami.
 - 5.4. Aukcja może być przeprowadzona w formie elektronicznej pomiędzy jednostką i zainteresowanymi osobami, także z wykorzystaniem ogólnodostępnych portali aukcyjnych.
 - 5.5. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę jednostka zawiera umowę sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.
- 6. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego przepisy o sprzedaży tego składnika stosuje się odpowiednio.**

§ 5. Likwidacja.

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego likwiduje się poprzez sprzedaż tych składników na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3 – osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
3. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów o odpadach, są unieszkodliwiane.
4. Unieszkodliwienia dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie „Prawo atomowe”, lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie działalności na podstawie ustawy o odpadach, który przekazuje protokół z unieszkodliwienia zawierający informacje określone w pkt 5.
5. Z przeprowadzonych czynności zniszczenia i unieszkodliwienia składników rzeczowych majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym zamieszcza się :
 - a) datę zniszczenia;
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
 - c) przyczynę zniszczenia;
 - d) informację dotyczącą sposobu zniszczenia;
 - e) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 6. Protokoły i umowy

1. Protokoły i umowy sporządza się w trzech egzemplarzach, przy czym jeden przekazuje się oferentowi, a dwa pozostają w jednostce.
2. Jeden egzemplarz zatwierdzonych protokołów, a przy sprzedaży również zawartych umów przekazuje się do komisji likwidacyjnej, która prowadzi dalsze postępowanie. Powołanie komisji likwidacyjnej oraz szczegółowe zasady jej postępowania ustalane są odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki. Drugi egzemplarz umowy przekazuje się do referatu księgowości budżetowej.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie Nr 688/2006 Wójta Gminy Tworóg z dnia 15 maja .2006 roku w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.