

Zarządzenie Nr 688/2006
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 15 maja 2006 roku

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego
powierzonego jednostkom budżetowym.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001 roku , poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

§ 1.

Ile kroć w zarządzeniu jest mowa o :

1. zbędnych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki ,
które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
2. zużytych składnikach majątku ruchomego- należy przez to rozumieć składniki:
 - 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 byłby ekonomicznie nieuzasadnione;
3. wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika ustaloną przez kierownika jednostki.

§ 2.

Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego.

1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
3. Kierownik jednostki , w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji składników majątku ruchomego, że posiada składniki , które nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki lub posiada składniki majątku ruchomego, które nie nadają się do dalszego użytku powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania lub zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego , z przeznaczeniem do zagospodarowania w inny sposób.
4. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
5. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego, do którego załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją ich zagospodarowania.

6. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego kierownik jednostki ustala rynkową wartość tych składników.
7. Wartość rynkową określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
8. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.
9. Informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego jednostka zamieszcza na swojej stronie internetowej lub organu nadzorującego w przypadku, gdy sama takiej strony nie posiada.
10. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.
11. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.
12. Zbędne lub zużyte składniki 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 majątku ruchomego nie dojdzie do skutku.
13. Zużyte składniki majątku niezagospodarowane w żaden sposób mogą być zlikwidowane za zgodą kierownika jednostki.
14. Wartość rynkową, decyzję o zakwalifikowaniu składników majątku ruchomego do kategorii zbędnych lub zużytych oraz o sposobie ich zagospodarowania ustala kierownik jednostki odrębnym zarządzeniem.

§ 3.

Przekazywanie i darowizna składników majątkowych

1. Darowiznę oraz nieodpłatne przekazanie innej jednostce następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki. Wniosek jest rozpatrywany w ciągu sześciu dni od daty wpływu.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - a) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o darowiznę lub nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego,
 - b) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
 - c) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka,
 - d) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego,
 - e) oświadczenie, że przekazany składnik zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym
3. Jednostka występująca o darowiznę lub nieodpłatne przekazanie składnika ruchomego załącza odpis statutu.
4. Protokół zdawczo – odbiorczy zawiera:
 - a) oznaczenie stron;
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składniki majątku ruchomego;
 - c) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego;
 - d) informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego;
 - e) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;

- f) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
- 5. Wartość składnika majątku ruchomego przekazywanego nieodpłatnie lub darowanego określa się według wartości początkowej.
- 6. Protokół sporządza pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki
- 7. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu darowano lub przekazano ten składnik.

§ 4.

Sprzedaż składników majątku ruchomego.

1. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej nie przekraczającej 200 euro, przeliczonej na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia, lub jeżeli sprzedawane składniki posiadają cenę rynkową i jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej.
2. Jeżeli składniki majątku ruchomego posiadają wartość jednostkową w przedziale od 200 euro do 6.000 euro, przeliczone na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia, jednostka może sprzedawać składniki po uprzednim zamieszczeniu na swojej stronie internetowej lub organu nadzorującego, w przypadku gdy jednostka nie posiada takiej strony na okres co najmniej siedmiu dni ogłoszenia z podaniem ceny każdego ze zbywanych składników.
3. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku ruchomego o którym mowa w pkt. 2, jednostka zobowiązana jest do przeprowadzenia aukcji pomiędzy tymi osobami. Ogłoszenie o aukcji zamiesza się w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki lub w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń, a także w gazecie lokalnej. Aukcja może być przeprowadzona również w formie elektronicznej pomiędzy jednostką i zainteresowanymi osobami. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę jednostka zawiera umowę sprzedaży składnika majątku ruchomego.
4. Do czynności prowadzonych zgodnie z pkt. 1 i 2 kierownik jednostki wyznacza jednego pracownika, który sporządza z tych czynności protokół i daje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Natomiast do czynności prowadzonych zgodnie z pkt. 3 kierownik jednostki powołuje komisję, która stosuje przepisy o aukcji.
5. Jeżeli wartość jednostkowa składnika majątku ruchomego przekracza kwotę 6.000 euro, przeliczonej na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia jednostka sprzedaje te składniki w trybie przetargu, aukcji lub publicznego zaproszenia do rokowań.
6. W celu przeprowadzenia przetargu lub aukcji kierownik jednostki powołuje komisję przetargową w składzie co najmniej 3 – osobowym spośród pracowników jednostki.
7. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.
8. Sprzedaż w trybie przetargu lub aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
9. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu albo aukcji, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu lub aukcji. W ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu albo aukcji.

10. Między datą ogłoszenia o przetargu albo aukcji a terminem składania ofert albo aukcji powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
11. 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 majątku ruchomego;
 - d) rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego;
 - e) wysokość wadium oraz 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.
12. Ogłoszenie o przetargu składników majątkowych o wartości jednostkowej, o której mowa w pkt. 4 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, 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.
13. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu, w wysokości od 5 do 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego.
14. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny.
15. Wadium, złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną wybrane lub zostaną odrzucone, zostanie zwrócone niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty.
16. Jeżeli oferent wniósł wadium w niższej kwocie niż podana w ogłoszeniu, jego oferta zostaje odrzucona.
17. Wadium nie podlega zwrotowi, jeżeli żaden z uczestników aukcji lub przetargu nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej lub uczestnik, który wygrał przetarg uchyli się od zawarcia umowy.
18. Złożenie jednej ważnej oferty lub stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia przetargu albo aukcji.
19. Oferta pisemna powinna zawierać:
 - a) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
 - b) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
 - c) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu;
 - d) inne dane wymagane przez organizatora, określone w ogłoszeniu przetargu.
20. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
21. Komisja rozpoczynając przetarg:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
 - b) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium
 - c) otwiera koperty z ofertami

- d) wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
- 22. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) została złożona po wyznaczonym terminie
 - b) nie wniesiono wadium lub w kwocie niższej niż wymagana
 - c) nie zawiera danych o których mowa w pkt. 18, są nieczytelne lub budzą inną wątpliwość
 - d) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej/
- 23. O odrzuceniu oferty komisja niezwłocznie zawiadamia oferenta.
- 24. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
- 25. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu, lub wyznaczonym przez prowadzącego przetarg lecz nie dłuższym niż 7 dni.
- 26. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien w szczególności zawierać:
 - a) określenia miejsca i czasu przetargu;
 - b) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg;
 - c) wysokość ceny wywoławczej;
 - d) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot przetargu;
 - e) imię, nazwisko(firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę ;
 - f) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny (wadium)
 - g) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu
 - h) podpisy osób prowadzących przetarg i nabywcy .
 - i) wzmiankę o wpłaceniu ceny nabycia
- Kierownik jednostki zatwierdza protokół.
- 27. Jeżeli komisja ustaliła, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, ogłasza aukcję pomiędzy tymi oferentami. Komisja zawiadamia tych oferentów o terminie i miejscu akcji.
- 28. Aukcję prowadzi przewodniczący komisji lub inny członek wyznaczony przez kierownika jednostki zwany dalej „prowadzącym aukcję” .
- 29. Prowadzący aukcję po otwarciu aukcji podaje do publicznej wiadomości:
 - a) przedmiot aukcji ;
 - b) cenę wywoławczą ;
 - c) termin uiszczenia ceny nabycia;
 - d) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.
 - e) Zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o akcji.
- 30. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej przedmiotu aukcji. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą. Po ustaniu postępowań prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
- 31. 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.
- 32. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu aukcji zgodnie z pkt. 25.

33. Wydanie przedmiotu następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
34. Jeżeli pierwszy przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg lub aukcję.
35. Drugi przetarg albo aukcję przeprowadza się po upływie miesiąca, lecz nie później niż w terminie sześciu miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu lub aukcji. Cena wywoławcza w drugim przetargu lub aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu albo aukcji.
36. Składniki majątku ruchomego, które posiadają cechy sprzętu specjalistycznego lub gdy krąg nabywców jest ograniczony, jednostka może sprzedawać te składniki w trybie publicznego zaproszenia do rokowań.
37. Do ogłoszenia o zaproszeniu do rokowań stosuje się przepisy o ogłoszeniu przetargu.
38. Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do rokowań.
39. 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 odpowiednio.
40. 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. Cena minimalna nie może być niższa od ceny księgowej netto.
41. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego, które jednostka chce oddać do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy - stosuje wtedy przepisy dotyczące sprzedaży składników majątkowych.

§ 5.

Likwidacja.

1. Zużyte składniki 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 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.
5. Unieszkodliwienie składników majątku ruchomego jest przeprowadzone w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez kierownika jednostki.
6. Z przeprowadzonych czynności zniszczenia i unieszkodliwienia składników majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym zamieszcza się :
 - a) datę zniszczenia;
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - c) przyczynę zniszczenia;
 - d) informację dotyczącą sposobu zniszczenia lub unieszkodliwienia
 - e) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych

do podpisania protokołu.

§ 6.

Protokoły i umowy sporządza się w trzech egzemplarzach , przy czym jeden przekazuje się oferentowi , a dwa pozostają w jednostce.

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 uchwała nr 30/162/95 Zarządu Gminy Tworóg z dnia 28 września 1995 roku w sprawie gospodarki ruchomymi składnikami majątkowymi w gminie.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.