

ZARZĄDZENIE NR 5/2018
WÓJTA GMINY KUŹNICA
z dnia 10 grudnia 2018 r.

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku
ruchomego Gminy Kuźnica**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) oraz art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669 i 1693) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Kuźnica.

§ 2

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Kuźnica;
- 2) jednostce – oznacza to jednostkę organizacyjną Gminy Kuźnica, w tym Urząd Gminy Kuźnica;
- 3) dyrektorze jednostki – oznacza to dyrektora (kierownika) jednostki organizacyjnej Gminy Kuźnica;
- 4) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Kuźnica;
- 5) kierownika referatu – oznacza to kierownika referatu merytorycznego lub pracownika na samodzielnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Kuźnica.

§ 3

1. Urząd oraz jednostki zobowiązane są do wykorzystania składników rzeczowych majątku ruchomego w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Stan majątku ruchomego należy na bieżąco analizować z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
3. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego przysługuje kierownikowi referatu, dyrektorowi jednostki, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.
4. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego należy uwzględnić w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek.

§ 4

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, w które jednostki zostały wyposażone mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub darowizny.
2. Zbyciu podlegają składniki rzeczowe majątku ruchomego wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostce, a przedstawiające wartość użytkową.
3. Decyzję o zbyciu składników rzeczowych majątku ruchomego, w który została wyposażona jednostka podejmuje dyrektor po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta.
4. Decyzję o zbyciu składników majątku ruchomego Urzędu podejmuje Wójt.
5. Zasady sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego w drodze przetargu lub aukcji określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

6. Zasady sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego bez przeprowadzenia przetargu określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
7. Zasady dotyczące przekazywania i darowizny składników rzeczowych majątku ruchomego określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5

1. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób o którym mowa w § 4 ust. 1 mogą być zlikwidowane.
2. Likwidacji podlegają składniki rzeczowe majątku ruchomego wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostkach i nieprzedstawiające wartości użytkowej.
3. Decyzję o likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu podejmuje Wójt.
4. Decyzję o likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego pozostałych jednostek podejmuje dyrektor jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta.
5. Zasady likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 6

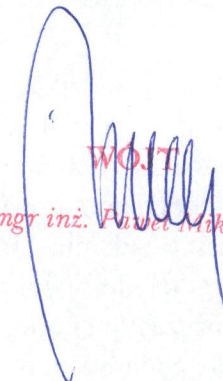
Zobowiązuje się pracowników Urzędu i jednostek do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz jego stosowania.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kuźnica.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
mgr inż. Paweł Mikłasz

Sprzedż składników rzeczowych majątku ruchomego w drodze przetargu lub aukcji

§ 1

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, w które została wyposażona jednostka podlegają sprzedaży w trybie przetargu lub aukcji.
2. Przetarg lub aukcję ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka, która została wyposażona w składniki rzeczowe majątku ruchomego.

§ 2

1. Aukcja, może być przeprowadzona między jednostką i zainteresowanymi osobami w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych.
2. Przetarg prowadzi komisja przetargowa powołana przez Wójta spośród pracowników Urzędu, a w przypadku innej jednostki przez dyrektora jednostki, w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 3

W przetargu lub aukcji nie mogą uczestniczyć:

- 1) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej;
- 2) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób wymienionych w pkt 1.

§ 4

1. Przed przystąpieniem do przetargu przewodniczący komisji przetargowej ustala cenę oszacowania przy uwzględnieniu aktualnej wartości rynkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego. Wycena może być dokonana przez rzeczoznawcę.
2. Cena oszacowania nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa składnika rzeczowego majątku ruchomego, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, nie może być niższa od początkowej wartości księgowej uwzględniającej skutki zużycia, przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia.
3. Wartość rynkową, o której mowa w ust. 1, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych na danym terenie w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

§ 5

1. Cena oszacowania jest ceną wywoławczą.
2. Sprzedaż nie może nastąpić po cenie niższej od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2

§ 6

1. Ustala się wadium w wysokości 10 % ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu.
2. Wadium składa się w gotówce w kasie lub na rachunek bankowy wskazany w ogłoszeniu o przetargu.
3. Wadium złożone przez nabywcę ulega zaliczeniu na poczet ceny nabycia. Wadium złożone przez innych uczestników przetargu podlega zwrotowi.

§ 7

1. Prowadzący przetarg wyznacza termin przetargu oraz zamieszcza ogłoszenie o przetargu.
2. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia o przetargu, a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

§ 8

Ogłoszenie o przetargu powinno w szczególności określać:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki organizacyjnej;
- 2) miejsce i termin przetargu;
- 3) wymagania jakim powinna odpowiadać oferta, miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres związania z ofertą;
- 4) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawany składnik rzeczowy majątku ruchomego;
- 5) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 6) wysokość ceny wywoławczej i wadium;
- 7) formę, termin i miejsce wniesienia wadium;
- 8) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz jednostki ogłaszającej przetarg, jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta uchyla się od zawarcia umowy lub nie zapłacił pełnej ceny sprzedaży;
- 9) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone w terminie 14 dni po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta zostanie zaliczone na poczet ceny;
- 10) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 11) informację o treści §10;
- 12) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 9

Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu zainteresowanych: Biuletynie Informacji Publicznej jednostki, w siedzibie jednostki w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń, a także na stronie internetowej jednostki oraz w innych miejscach uznanych za celowe.

§ 10

1. Oferta złożona w toku przetargu 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.

§11

Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§12

1. 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, o których mowa w § 10 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.

§ 13

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 14


1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami.
3. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 3, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

§ 15

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 16

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.



2. Drugi przetarg przeprowadza się po upływie 1 miesiąca, lecz 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 połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 17

Prowadzący przetarg sporządza protokół z jego przebiegu, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
- 2) imiona i nazwiska członków komisji przetargowej,
- 3) wysokość ceny wywoławczej,
- 4) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie
- 5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży,
- 6) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania lub siedzibę nabywcy,
- 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenia kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny,
- 8) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej,
- 9) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 10) podpisy członków komisji przetargowej.

§ 18

Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:

- 1) przedmiot przetargu;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) nazwę (firmę) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy opłacili wadium i zostali dopuszczeni do przetargu;
- 4) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 21;
- 5) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 6) ewentualne zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które wystąpiły po ogłoszeniu aukcji.

§ 19

Stawienie się jednego licytanta wystarcza do odbycia aukcji.


§ 20

Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego.

§ 21

Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej w zaokrągleniu do pełnych złotych i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.

§ 22

1. Po ustaniu postąpień prowadzący przetarg, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
 2. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
- 

§ 23

1. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 14 dni od dnia przybicia.
2. Nabywca, który w terminie określonym w ust. 1 nie uiszczy ceny nabycia traci prawo wynikające z przybicia oraz złożone wadium.

§ 24

Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 25

Do sprzedaży w trybie aukcji zapisy § 4-9, §11-12, §16-17 stosuje się odpowiednio.

§ 26

Składniki rzeczowe majątku ruchomego o łącznej wartości do 3500 zł, oddane pracownikowi jednostki pozostającemu w stosunku pracy do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku, mogą zostać sprzedane temu pracownikowi z pominięciem trybów określonych w § 1.

Załącznik Nr 2

Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego bez przeprowadzania przetargu

1. Jednostka może sprzedać składnik rzeczowy majątku ruchomego bez przeprowadzania przetargu, w przypadku gdy składnik rzeczowy majątku ruchomego:
 - 1) ma cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny rynkowej;
 - 2) ma wartość niższą niż kwota 1200 PLN nie został sprzedany w drodze przetargu po cenie wywoławczej.
 - 3) nie został sprzedany w drodze przetargu po cenie wywoławczej.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 składnik rzeczowy majątku ruchomego można sprzedać po cenie najwyżej oferowanej, nie niższej niż 50 % ceny oszacowania.

Załącznik Nr 3

Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 1

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki rzeczowe majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje po uzyskaniu zgody Wójta.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do 30 dni od daty jego wpływu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:

- 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego,
 - 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, o który występuje jednostka,
 - 3) uzasadnienie potrzeb i sposoby wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego,
 - 4) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
5. Przekazanie dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
- 1) oznaczenie stron,
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego,
 - 3) ilość i wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego,
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego,
 - 5) miejsce i termin odbioru składnika rzeczowego majątku ruchomego,
 - 6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 2

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz, jednostki, organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych, po uzyskaniu zgody Wójta.
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury powierzając im opiekę nad zabytkami.
3. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, przepisy § 1 ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.
4. Do wniosku załącza się aktualny odpis statutu podmiotu lub równorzędny dokument określający zakres prowadzonej działalności, stanowiącej działania w sferze pożytku publicznego (nie dotyczy jednostek oraz parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego).

§ 3

1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazanego w trybie § 1, określa się według wartości początkowej.
2. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, darowanego w trybie § 2, określa się według wartości księgowej.

§ 4

Odbiór składnika rzeczowego majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano ten składnik majątku.

Zasady likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego

1. Składniki rzeczowe majątku ruchomego wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie i nieprzedstawiające wartości użytkowej podlegają likwidacji.
2. Likwidację składnika rzeczowego majątku ruchomego przeprowadza komisja likwidacyjna powołana przez Wójta spośród pracowników - w przypadku likwidacji składników Urzędu, a w przypadku jednostki - dyrektora jednostki, -w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. Sposób likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału z którego jest zbudowany, i tak:
 - 1) przedmioty wielkogabarytowe przekazuje się do Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych lub do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kuźnicy. Na tę okoliczność sporządza się protokół likwidacji i uzyskuje się potwierdzenie przyjęcia;
 - 2) sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektronicznego (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również przedmiotów toksycznych określają odrębne przepisy;
 - 3) przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne) po ich trwałym fizycznym odkształceniu sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych. Uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu i metali kolorowych na właściwy rachunek bankowy Gminy Kuźnica.
4. Z likwidacji składnika rzeczowego majątku ruchomego komisja likwidacyjna sporządza protokół, który w szczególności zawiera:
 - 1) datę i miejsce sporządzenia;
 - 2) skład osobowy komisji likwidacyjnej;
 - 3) rodzaj, typ i ilość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 4) uzasadnienie likwidacji składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 5) podpisy członków komisji likwidacyjnej.
5. Wzór protokołu likwidacji stanowią załączniki 1-3 do niniejszych Zasad likwidacji składników majątku ruchomego.

Wniosek

o przeprowadzenie likwidacji (zbycia) składników rzeczowych majątku ruchomego użytkowanych w.....

Wnoszę o likwidację niżej wymienionych składników rzeczowych majątku ruchomego:

L.p.	Określenie składnika	Ilość	Numer inwentarzowy	Uzasadnienie powodu likwidacji (zbycia)
1				
2				
3				
4				

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Imię i nazwisko

Podpis Wnioskodawcy.....

.....

Miejscowość i data

Decyzja Wójta/Dyrektora jednostki

.....

.....

.....

miejscowość i data

pieczęć i podpis

Protokół

**z przeprowadzenia oceny wartości użytkowej składników rzeczowych majątku
ruchomego użytkowego w**

Komisja w składzie:

1)

2)

3)

Dokonała w dniu oceny przydatności wymienionych składników rzeczowych
majątku ruchomego w oparciu o wnioszek komórki organizacyjnej
..... z dnia

L.p.	Nazwa środka	Numer inwentarzowy	Ilość	Opis zużycia	Przeznaczenie
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Uwagi (propozycje)

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

Podpisy członków komisji:

1)

2)

3)

.....

miejsowość i data

Protokół

likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego w

(Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej)

Komisja w składzie:

1)

2)

3)

Zgodnie z protokołem przeprowadzonej oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego użytkowego w Urzędzie/Jednostce z dnia
Komisja dokonała likwidacji (środków trwałych, środków w użytkowaniu itp.) jak niżej:

L.p.	Nazwa środka	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób likwidacji	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							

W uwagach wpisać np. nr dokumentu przekazania, sprzedaży, utylizacji.

Wycenił:

Sprawdził:

.....

miejsowość i data

Podpisy członków komisji

1)

2)

3)

Zatwierdzam:

.....

pieczęć i podpis Wójta/Dyrektora jednostki