

ZARZĄDZENIE NR 95.2019
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 8 października 2019 r.

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami
rzecзовymi majątku ruchomego Gminy Sadki**

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696.) oraz art.53 ust. 1, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)w zw. z §38. Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku skarbu państwa z dnia 4 kwietnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 729) zarządzam, co następuje:

§1. Ustala się sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Sadki.

§2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urządzie** - oznacza to Urząd Gminy Sadki
- 2) Jednostce** - oznacza to jednostkę organizacyjną Gminy Sadki, jednostki samorządu terytorialnego, fundacje, stowarzyszenia, organizacje pożytku publicznego,
- 3) Dyrektorze jednostki** - oznacza to dyrektora (kierownika) jednostki organizacyjnej Gminy Sadki,
- 4) Wójcie** - oznacza to Wójta Gminy Sadki,
- 5) Kierownika referatu** - oznacza to kierownika referatu merytorycznego lub pracownika na samodzielny stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Sadkach.

§3.1. Urząd oraz jednostki zobowiązane są do wykorzystywania rzeczowych składników majątku ruchomego środków trwałych, pozostałych środków trwałych i przedmiotów nisko cennych, 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 środka trwałego przysługuje kierownikowi referatu, dyrektorowi jednostki, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.

4. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego należy uwzględnić w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek organizacyjnych.

§4. 1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego, w który jednostki zostały wyposażone mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub darowizny.

2. Zbyciu podlegają składniki majątku ruchomego wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostce, a przedstawiające wartość użytkową.
3. Decyzję o zbyciu składników 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 majątku ruchomego w drodze przetargu lub licytacji zawarte są w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Zasady sprzedaży składników majątku ruchomego bez przeprowadzenia przetargu zawarte są w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
7. Zasady dotyczące przekazywania i darowizny składników majątkowych zawarte są w załączniku nr 3 niniejszego zarządzenia.

§5.1. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób o którym mowa w § 4 ust. 1 mogą być zlikwidowane.

2. Likwidacji podlegają składniki majątku ruchomego wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostkach i nieprzedstawiające wartości użytkowej.
3. Decyzję o likwidacji składników majątku ruchomego Urzędu podejmuje Wójt.
4. Decyzję o likwidacji składników majątku ruchomego pozostałych jednostek podejmuje dyrektor (kierownik) danej jednostki.
5. Zasady likwidacji składników majątku ruchomego zawarte są w załączniku nr 4 niniejszego zarządzenia.

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

§7. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Sadki Nr 93.2019 z dnia 3 października 2019 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Sadki.

§8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Sadki.



WÓJT
mgr Dariusz Gryntewicz

SPRZEDAŻ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO W DRODZE PRZETARGU LUB LICYTACJI

§1.

1. Składniki aktywów trwałych o znacznej wartości, w które została wyposażona jednostka podlegają sprzedaży w trybie przetargu publicznego lub aukcji.
2. Przez składniki majątku ruchomego o znacznej wartości należy rozumieć składnik i o wartości przekraczającej piętnastokrotną wartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie przepisów z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę obowiązującego w roku podjęcia decyzji o zagospodarowaniu składnika.
3. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka, która została wyposażona w składniki majątku trwałego.

§2.

1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacja) lub przetargu pisemnego (zbieranie ofert).
2. Przetarg prowadzi komisja przetargowa powołana (prowadzący przetarg) przez Wójta spośród pracowników Urzędu, a w przypadku jednostki - dyrektor (kierownik) tej jednostki, w składzie co najmniej trzyosobowym.

§3.

W przetargu 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 likwidacyjnej ustala cenę oszacowania środka trwałego przy uwzględnieniu jego aktualnej wartości rynkowej. Wycena ta może być dokonana przez rzeczoznawcę.
2. Cena oszacowania nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, to nie może być ona 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, chyba że zachodzi przypadek przewidziany w ust. 1 pkt 3 załącznika Nr 2 do zarządzenia.

§6.

Ustala się wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu.

§7.

1. Prowadzący przetarg wyznacza termin przetargu oraz ogłasza obwieszczenie o przetargu.
2. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby między datą obwieszczenia o przetargu a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

§8.

1. Obwieszczenie o przetargu powinno w szczególności określać:
 - 1) siedzibę jednostki organizacyjnej,
 - 2) miejsce przetargu,
 - 3) miejsce i termin w którym można obejrzeć sprzedawane środki trwałe,
 - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych środków trwałych,
 - 5) wysokość ceny wywoławczej i wadium,
 - 6) sposób wpłacania wadium we właściwym terminie,
 - 7) zastrzeżenie, że przepada ono na rzecz jednostki ogłaszającej przetarg, jeżeli żaden z użytkowników licytacji nie zaoferuje ceny nabycia równej co najmniej cenie wywoławczej,
 - 8) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta zostanie zarachowana na poczet ceny,
 - 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
2. W zaproszeniu do składania ofert określa się ponadto:
 - 1) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres wiązania ofert,
 - 2) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz jednostki ogłaszającej przetarg, jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta, uchyli się od zawarcia umowy,
 - 3) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta- zostanie zarachowane na poczet ceny.

§9.

Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu zainteresowanych oraz w widocznym miejscu w siedzibie jednostki ogłaszającej przetarg, a także na jej stronie internetowej oraz w innych miejscach uznanych za celowe.

§10.

Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

§11.

Przed przystąpieniem do licytacji uczestnicy składają wadium w wysokości przewidzianej

warunkami przetargu. Wadium składa się w gotówce w kasie lub na rachunek bankowy wskazany w ogłoszeniu o przetargu.

§ 12.

Po wywołaniu przetargu, prowadzący przetarg podaje do wiadomości:

- 1) przedmiot przetargu,
- 2) cenę wywoławczą,
- 3) wysokość wadium i nr rachunku bankowego na które można wpłacić wadium,
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia.

§ 13.

Stawienie się jednego licytanta wystarczy do odbycia przetargu.

§ 14.

Licytacja rozpoczyna się od wywołania ceny środka trwałego przeznaczonego do sprzedaży.

§ 15.

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

§ 16.

1. Po ustaniu postąpień prowadzący przetarg, uprzedzając obecnych po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
2. Z chwilą przybicia następuje sprzedaż środka trwałego na rzecz nabywcy.

§17.

1. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia natychmiast po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.
2. Nabywca, który w terminie określonym w ust. 1 nie uiszczy ceny nabycia traci prawo wynikające z przybicia oraz złożenia wadium.

§ 18.

Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§19.

Wadium złożone przez nabywcę ulega zaliczeniu na poczet ceny nabycia. Wadium złożone przez innych uczestników przetargu podlega zwrotowi.

§ 20.

1. Prowadzący przetarg sporządza protokół z jego przebiegu, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
 - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg,
 - 3) wysokość cen wywoławczych,
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za środek trwały,

- 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy,
- 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenia sumy, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
- 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu,
- 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 9) podpisy osób prowadzących przetarg i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.

2. Jeżeli nabywca nie uiścił ceny nabycia we wskazanym terminie, należy niezwłocznie odnotować to w protokole z przetargu, podobnie w przypadku wpłacenia ceny nabycia w przypisanym terminie.

§ 21.

1. Prowadzący przetarg pisemny dokonuje otwarcia ofert, ustala, które z nich uznaje się zgodnie z obowiązującymi przepisami za ważne oraz czy oferenci uiścili wymagane wadium, a nadto wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji między tymi oferentami. Do licytacji stosuje się przepisy §§ 11-20.
3. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2 komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu tej aukcji.

§ 22.

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

§ 23.

Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni. Przepisy §§ 17-19 stosuje się odpowiednio.

§ 24.

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.

§ 25.

W przypadku niezrealizowania sprzedaży rzeczy ruchomych w trybie przetargowym stosuje się tryb postępowania określony w załączniku nr 2.

§ 26.

Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Przepisy §20 stosuje się odpowiednio

WÓJT
mgr Dariusz Gryntewicz



*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 93/2019
Wójta Gminy Sadki
z dnia 3 października 2019r.*

SPRZEDAŻ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO BEZ PRZEPROWADZANIA PRZETARGU

1. Komisja likwidacyjna może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzania przetargu, w przypadku gdy:

- 1) środki te mają cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny rynkowej,
- 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszona o stopień umorzenia, nie przekracza kwoty określonej w przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe,
- 3) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.

2. W przypadku o którym mowa w ust. 1 pkt. 3, można sprzedać środki trwałe po cenie najwyżej oferowanej, ale nie niższej niż 50% ceny oszacowanej.

WÓJT
mgr Dariusz Gryńiewicz

PRZEKAZYWANIE I DAROWIZNA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

§1.

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przemacaniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Wójta celem uzyskania zgody Wójta lub decyzją 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 majątku ruchomego,
 - 2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
 - 3) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka,
 - 4) uzasadnienie potrzeb i sposoby wykorzystania składnika majątku ruchomego,
 - 5) oświadczenie, że przekazany środek majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
5. Jeżeli jednostką występującą o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego jest stowarzyszenie do wniosku załącza się odpis statutu.
6. Przekazanie dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
 - 1) oznaczenie stron,
 - 2) nazwę, rodzaj i osoby identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - 3) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego,
 - 5) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
 - 6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§2.

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego na rzecz fundacji oraz 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 po uzyskaniu zgody Wójta.

2. Składniki 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 2-6 stosuje się odpowiednio.

§ 3.

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

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

§ 4.

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

WOJT
mgr Dariusz Gryńlewicz



ZASADY LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO

1. Środki trwale wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowaniei nieprzedstawiające wartości użytkowej podlegają likwidacji.
2. Likwidacji środka trwałego przeprowadza komisja likwidacyjna powołana przez Wójta w przypadku likwidacji składników Urzędu, a w przypadku jednostki dyrektor (kierownik) tej jednostki, spośród pracowników jednostki w składzie co najmniej trzyosobowym w tym pracownika Urzędu wyznaczonego przez Wójta na wniosek dyrektora (kierownika) jednostki.
3. Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału z którego przedmiot jest zbudowany, i tak:
 - a) przedmioty wielkogabarytowe przekazuje się do Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych. Na tę okoliczność sporządza się protokół likwidacji i uzyskuje się potwierdzenie przyjęcia przez PSZOK,
 - b) sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektronicznego (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również przedmiotów toksycznych w trakcie procesu spalania, określają odrębne przepisy szczegółowe,
 - c) przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne) po ich trwałym fizycznym odkształceniu sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych,
 - d) 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 Sadki.
4. Z likwidacji środka trwałego komisja likwidacyjna sporządza protokół, który w szczególności zawiera:
 - 1) datę i miejsce sporządzenia,
 - 2) skład osobowy komisji likwidacyjnej,
 - 3) rodzaj, typ i ilość środka trwałego,
 - 4) uzasadnienie likwidacji środka trwałego,
 - 5) podpisy członków komisji likwidacyjnej.
5. Wzór protokołu likwidacji stanowi załącznik 1-3 do niniejszych Zasad.

*Załącznik Nr 1
do Załącznika Nr 4
Zarządzenia nr 93/2019
Wójta Gminy Sadki
z dnia 3 października 2019 r.*

**WNIOSEK
o przeprowadzenie likwidacji składników majątkowych użytkowanych**

W

Wnioskuje o likwidację niżej wymienionych składników majątkowych:

L.p.	Określenie składnika	Ilość	Numer inwentarzowy	Uzasadnienie powodu likwidacji (zbycia)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Imię i nazwisko.....

Podpis wnioskodawcy.....

.....

(Miejscowość i data)

DECYZJA WÓJTA/ DYREKTORA JEDNOSTKI

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik Nr 2
do Załącznika Nr 4
Zarządzenia nr 93/2019
Wójta Gminy Sadki
z dnia 3 października 2019 r.

PROTOKÓŁ

z przeprowadzenia oceny wartości użytkowej składników mienia użytkowego
w.....

Komisja w składzie.

- 1)
- 2)
- 3)

Dokonana w dniu..... ocena przydatności wymienionych
składników mienia w oparciu o wniosek 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)

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik Nr 3
do Załącznika Nr 4
Zarządzenia nr 93/2019
Wójta Gminy Sadki
z dnia 3 października 2019 r.

PROTOKÓŁ likwidacji składników majątku ruchomego

W.....*

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

Komisja w składzie.

- 1)
- 2)
- 3).....

Zgodnie protokołem przeprowadzonej oceny przydatności składników majątku użytkowego Urzędzie/Jednostce z dnia 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.							
7.							

(*W uwagach wpisać np. nr dokumentu przekazania, sprzedaży, utylizacji.)

Wycenił:

Sprawdził:

Podpis osoby członków komisji

1)

2)

3)

Zatwierdzam:

.....

miejsowość i data

.....

pieczęć i podpis Wójta/
Dyrektora jednostki