

ZARZĄDZENIE NR 84/16
WÓJTA GMINY MIELNIK

z dnia 16 lutego 2016 r.

w sprawie sposobu trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Mielnik

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 1515 i poz.1890) **ustalam co następuje:**

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- Urzędzie- oznacza Urząd Gminy Mielnik,
- Jednostce- oznacza to jednostkę organizacyjną Gminy Mielnik,
- Dyrektorze jednostki- oznacza to dyrektora (kierownika) jednostki organizacyjnej Gminy Mielnik,
- Wójcie- oznacza to Wójta Gminy Mielnik, lub osoba przez niego upoważniona,
- Kierownika referatu- oznacza to kierownika referatu merytorycznego lub pracownika na samodzielnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Mielnik.

§ 2. 1. Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy 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.

§ 3. 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 lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Decyzję o zbyciu składników majątku ruchomego Urzędu podejmuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

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.

§ 4. 1. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób o którym mowa w §3, 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 lub osoba przez niego upoważniona.

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.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Eugeniusz Wichowski

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 składniki 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 (prowadzący przetarg), powołana przez Wójta spośród pracowników Urzędu a w przypadku jednostek 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 w danej miejscowości 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. 1. Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się w codziennej prasie krajowej lub lokalnej, w zależności od wartości przedmiotu przetargu, 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.

2. Ogłoszenia w prasie nie stosuje się jeżeli cena za ogłoszenie stanowiłaby połowę ceny oszacowania ruchomości przeznaczonej/przeznaczonych do sprzedaży.

3. Jeżeli wartość przedmiotu przetargu stanowi dziesięciokrotną kwotę określoną w odrębnych przepisach w sprawie składników majątkowych uznanych za środki trwałe, to obwieszczenie, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się w codziennej prasie krajowej.

§ 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 siedem 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 oferty, 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 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.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 84/16

Wójta Gminy Mielnik

z dnia 16 lutego 2016 r.

Sprzedaż składników majątku ruchomego bez przeprowadzania przetargu

§ 1. 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.

3. Jednostka, która dokonuje sprzedaży składników majątku ruchomego bez przeprowadzenia przetargu zamieszcza się na swojej stronie internetowej informację o zbędnych i zużytych składnikach, gdy ich wartość przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

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 przeznaczeniem na realizację zadań publicznych .

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Wójta celem uzyskania zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej, lub decyzją Wójta.

3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do trzydziestu dni od daty 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 lub osoby przez niego upoważnionej.

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.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 84/16

Wójta Gminy Mielnik

z dnia 16 lutego 2016 r.

Zasady likwidacji składników majątku ruchomego.

1. Środki trwale wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie i nieprzedstawiające wartości użytkowej podlegają likwidacji.

2. Likwidację 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:

- przedmioty drewniane wielkogabarytowe przekazuje się do Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych. Na tę okoliczność sporządza się protokół likwidacji i uzyskuje się potwierdzenie przyjęcia przez PSZOK,
- sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektronicznego (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również przedmiotów toksycznych w trakcie procesu spalania, określają odrębne przepisy szczegółowe,
- 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 Mielnik.

4. Z likwidacji środka trwałego komisja likwidacyjna sporządza protokół, który w szczególności zawiera:

- datę i miejsce sporządzenia,
- skład osobowy komisji likwidacyjnej,
- rodzaj, typ i ilość środka trwałego,
- uzasadnienie likwidacji środka trwałego,
- podpisy członków komisji likwidacyjnej.

5. Wzór protokołu likwidacji stanowi załącznik 1-3 do niniejszych Zasad.

**Wniosek
o przeprowadzenie likwidacji składników majątkowych użytkowanych**

W.....

Wnoszę o likwidację niżej wymienionych składników majątkowych:

Lp.	Określenie składnika	Ilość	Nr inwentarzowy			Uzasadnienie powodu likwidacji (zbycia)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Imię i nazwisko.....

Podpis wnioskodawcy.....

Miejsce, dnia.....

Protokół

z przeprowadzenia oceny wartości użytkowej składników mienia użytkowego

W.....

Komisja w składzie.

1)

2)

3)

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych

1)

2)

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

z dnia

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Ilość	Opis zużycia	Przeznaczenie
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Uwagi (propozycje)

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

Podpisy członków komisji

Podpisy osoby

1).....

Materialnie odpowiedzialnej

2)

3)

Miejsce, dnia.....

tytuł**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)

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych

1)

2)

Zgodnie protokołem przeprowadzonej oceny przydatności składników majątku użytkowego w Urzędzie Gminy Mielnik z dnia.....dokonała

likwidacji (środków trwałych, środków w użytkowaniu itp.) jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób likwidacji	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

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

Podpis osoby

materialnie odpowiedzialnej

.....

Wycenił

.....

Sprawdził:

Mielnik, dnia.....

Podpisy członków komisji

1)

2)

3)

Zatwierdzam