

**Regulaminy**  
**gospodarowania składnikami majątku ruchomego**  
**stanowiącego mienie Gminy Kamięnsk**

**Dział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) zbędnych składników majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki 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 ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
  - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 2) zużytych składników majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
  - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
  - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
  - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową lub
  - 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.

**Dział II**

**Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego**

§ 2. 1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Jednostka jest zobowiązana do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

§ 3. 1. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. 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 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które 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 § 6.

3. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.

4. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego wraz z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

§ 4. 1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego ustala się wartość jednostkową składnika majątku ruchomego.

2. Wartość, o której mowa w ust. 1, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.

§ 5. 1. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje ostatecznie Kierownik Jednostki po zapoznaniu się z protokołem Komisji o którym mowa w § 3ust.4.

§ 6. 1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce do używania oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem darowizny, w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby jednostek organizacyjnych gminy.

3. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

§ 7. Jednostka może sprzedawać składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej do kwoty 3.500 zł netto z odstąpieniem od obowiązku stosowania trybu przetargowego, o którym mowa w Dziale III niniejszego zarządzenia.

### Dział III

#### Sprzedaż składników majątku ruchomego

§ 8.1. Jednostka sprzedaje składniki majątku ruchomego w trybie przetargu pisemnego lub ustnego zwanego dalej przetargiem.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez Kierownika Jednostki spośród pracowników jednostki.

§ 9. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż wartość jednostkowa składnika majątku ruchomego.

2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 18 ust. 2.

§ 10. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

§ 11. 1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.

2. Termin przeprowadzenia przetargu nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o przetargu.

3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

§ 12. Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu oraz rodzaj przetargu;
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego;
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego;
- 5) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia;
- 6) w przypadku przetargu ustnego - wywoławczą cenę sprzedaży;
- 7) w przypadku przetargu pisemnego:
  - a) cenę wywoławczą,
  - b) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
  - c) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
  - d) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn.
- 8) informację o treści przepisów § 14.

§ 13. 1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń. Kierownik jednostki może zdecydować o zamieszczeniu ogłoszenia również w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim.

2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 14. 1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium. Kierownik jednostki ustala wysokość wadium, które nie może być niższe niż 5 % ceny wywoławczej i wyższe niż 10 % tej ceny. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.

2. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu komisji przetargowej przed otwarciem przetargu ustnego. W przypadku przetargu pisemnego dowód wniesienia wadium winien zostać załączony do oferty.

3. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu, zamknięciu lub unieważnieniu przetargu, z zastrzeżeniem ust. 4, nie później jednak niż w terminie 7 dni od tego dnia.

4. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia ruchomości.

5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, nie uiszcza w wyznaczonym przez organizatora przetargu terminie w całości ceny nabycia ruchomości, z zastrzeżeniem ust. 4.

§ 15. Przetarg prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 16. W przypadku przetargu pisemnego po otwarciu ofert prowadzący przetarg podaje do publicznej wiadomości:

- 1) przedmiot przetargu;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 4) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu przetargu, które zaszły po ogłoszeniu przetargu;
- 5) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do przetargu.

§ 17. W przypadku przetargu ustnego stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 18. 1. Jeżeli w pierwszym przetargu nie zostanie wyłoniony nabywca, jednostka ogłasza drugi przetarg.

2. Drugi przetarg przeprowadza się nie później niż w terminie sześciu miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu i może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 19.1 Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Kierownik Jednostki

§ 20. Jeżeli w drugim przetargu nie wyłoniono nabywcy, jednostka może przeprowadzić negocjacje cenowe bez ogłoszenia, o którym mowa w § 13 ust. 1.

§ 21.1 Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu negocjacji.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Kierownik Jednostki

## **Rozdział 1** **Przetarg ustny**

§ 22. Przetarg ustny rozpoczyna się od wskazania przedmiotu przetargu oraz ceny wywoławczej składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.

§ 23. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Wysokość postąpienia ustala przewodniczący komisji przetargowej. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

§ 24. Po ustaniu postąpień prowadzący przetarg, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

§ 25. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

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

§ 27. Komisja przetargowa sporządza z przebiegu przetargu protokół

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Kierownik Jednostki.

## **Rozdział 2.** **Przetarg pisemny**

§ 28 1. Oferta pisemna złożona w 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;
- 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
- 5) Dowód wniesienia wadium.

2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.

§ 29 Rozpoczynając przetarg, komisja:

- 1) ustala liczbę zgłoszonych ofert
- 2) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu, przekazując imię i nazwisko oferenta oraz zaoferowaną cenę.

§ 30 1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
  - 2) nie zawiera danych, o których mowa w § 28 ust. 1, lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość;
  - 3) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.
2. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.
- § 31. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
- § 32. 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 przetargu ustnego między tymi oferentami. Do tego przetargu przepisy § 22-27 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku przetargu, o której mowa w ust. 2, komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu tej aukcji.
- § 33. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.
- § 34.1. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Kierownik Jednostki.

### **Rozdział 3**

#### **Rokowania**

- § 35. 1. Jednostka może sprzedać, w trybie publicznego zaproszenia do rokowań, składniki majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego lub gdy krąg nabywców jest ograniczony.
2. Do ogłoszenia o zaproszeniu do rokowań przepisy § 13 stosuje się odpowiednio.
3. 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.
4. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki majątku ruchomego.
- § 36. 1. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
2. Do komisji do spraw rokowań przepisy odnoszące się do komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.
- § 37. 1. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku ruchomego, należy przeprowadzić przetarg ustny pomiędzy tymi osobami.

### **Rozdział 4**

#### **Przekazywanie i darowizna składników majątkowych**

- § 38. 1. Gmina może nieodpłatnie przekazać do używania jednostce organizacyjnej gminy lub innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny uzasadniony wniosek zainteresowanego złożony do Kierownika Jednostki.
3. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
- § 39. 1. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 38 lub § 41 określa się według wartości księgowej.
- § 40. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano ten składnik majątku.
- § 41. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek administracji publicznej, organizacji pozarządowych, szkół publicznych, oraz podmiotów, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

### **Rozdział 5**

#### **Likwidacja**

- § 42. 1. Likwidacji zużytych lub zbędnych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

2. Zużyte lub zbędne składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013r. poz. 21), są unieszkodliwiane.

3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

4. Unieszkodliwienie składników majątku ruchomego jest przeprowadzane w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez kierownika jednostki.


5. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:

- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
- 3) przyczynę zniszczenia;
- 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

BURMISTRZ



*Bogdan Pawłowski*



Radca Prawny

*Edyta Szwed*