

ZARZĄDZENIE NR 1/2014

WÓJTA GMINY NUR

z dnia 20 stycznia 2014 roku.

w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonych jednostkom budżetowym Gminy Nur

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ((Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonych jednostkom budżetowym Gminy, zwanych dalej „jednostkami”.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Gminy Nur.
- 2) 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,
 - 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.
- 3) zużytych składników majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - c) całkowicie utraciły wartość rynkową,
 - d) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
- 4) wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika ustaloną przez kierownika jednostki.

§ 3. Ustala się:

- 1) sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego,
- 2) zasady sprzedaży składników majątku ruchomego,
- 3) zasady przekazywania i darowizny składników majątku ruchomego,
- 4) zasady likwidacji składników majątku ruchomego.

1. SPOSÓB GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO.

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 niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.
3. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
4. 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 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub nie mogą współpracować 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.

11. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie pkt 7 – 9, określa się według wartości księgowej.
12. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowanego ten składnik majątku.
13. Składniki majątku ruchomego, których dopuszczenie do obrotu handlowego wymaga uzyskania certyfikatu zgodności, mogą być przekazane nieodpłatnie podmiotom wykonującym stosowne badania, jeżeli koszt uzyskania certyfikatu zgodności przekraczałaby spodziewane wpływy ze sprzedaży tych składników, a mogą one być wykorzystane do celów badawczych.

IV. ZASADY LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO.

1. Likwidacji zużytych 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 składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 185, poz. 1243 z późn. zm.), są unieszkodliwione.
 3. Składniki majątku ruchomego, które były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjnych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności, mogą być zniszczone bez próby sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny lub sprzedaży na surowce wtórne.
 4. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie, co najmniej 3 – osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
 5. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe (Dz. U. z 2012, poz. 264) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach.
 6. Unieszkodliwienie składników majątku ruchomego jest przeprowadzone w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez kierownika jednostki.
 7. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - 1) datę zniszczenia;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - 3) sposób unieszkodliwienia;
 - 4) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
 8. Wzór protokołu likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego określa załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Traci moc zarządzenie Nr 66/12 Wójta Gminy Nur z dnia 11 grudnia 2012 roku w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym gminy.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom jednostek, o których mowa w § 1.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Jacek Józef Murawski

5. Komisja przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w pkt. 16-22.
6. Zgłoszenia zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego znajdujących się w jednostce organizacyjnej dokonuje kierownik tej jednostki.
7. Wzór zgłoszenia zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego znajdujących się w jednostce organizacyjnej określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
8. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
9. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.
10. Wzór protokołu z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
11. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 9, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.
12. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego kierownik jednostki ustala rynkową wartość tych składników.
13. Wartość rynkową, o której mowa w pkt. 12, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
14. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.
15. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego jednostce mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny, z zastrzeżeniem pkt 16.
16. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 6.000 euro, przeliczoną na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia, mogą być przedmiotem darowizny, o ile ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
17. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w pkt. 16, mogą być zlikwidowane z zastrzeżeniem pkt. 18.
18. Zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w pkt. 16, mogą być zniszczone wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Rady Gminy.
19. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnienia się, w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek gminy.
20. Do oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży składników majątku ruchomego.
21. Do składników majątku ruchomego, które zostały powierzone jednostce w celu prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na odpłatnym oddaniu tego mienia w najem lub dzierżawę, nie stosuje się trybu, o którym mowa w pkt. 20.
22. Zbywanie przez jednostkę składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w pkt. 16, może nastąpić po uzyskaniu odpowiedniej zgody Rady Gminy.

II. ZASADY SPRZEDAŻY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO.

1. Jednostka sprzedaje powierzone jej składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w rozdz. I pkt 16, w trybie przetargu ustnego nieograniczonego, przetargu w drodze składania ofert pisemnych, aukcji albo publicznego zaproszenia do rokowań.
2. Wzór ogłoszenia o sprzedaży rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze nieograniczonego przetargu ustnego określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór ogłoszenia o sprzedaży rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze składania ofert pisemnych określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

4. Przetarg albo aukcję ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.
5. O formie przeprowadzanej sprzedaży decyduje ostatecznie kierownik jednostki w ogłoszeniu o przetargu.
6. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu albo aukcji wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3 – osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
7. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli jej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.
8. Sprzedaż w trybie przetargu albo aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
9. Przedmiotem przetargu albo aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.
10. W ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.
11. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu albo aukcji, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji.
12. Między datą ogłoszenia o przetargu albo aukcji, a między terminem składania ofert albo aukcji powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
13. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu albo aukcji.
14. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji określa w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki,
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji,
 - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego,
 - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych majątku ruchomego,
 - 5) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia,
 - 6) w przypadku aukcji – wywoławczą cenę sprzedaży oraz minimalną wysokość postąpienia,
15. W przypadku przetargu:
 - 1) cenę wywoławczą,
 - 2) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - 3) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
 - 4) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;
 - 5) informację o treści przepisów pkt 19 – 23 i 31 – 34.
16. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji zamieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu Urząd Gminy Nur, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.
17. Ogłoszenie o przetargu obejmującym składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w rozdz.I pkt 16, zamieszcza się również w lokalnej prasie.
18. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej jednostki, albo na stronie Gminy Nur.
19. Warunkiem przystąpienia do aukcji lub przetargu obejmującego składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w rozdz. I pkt 16 jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
20. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem aukcji albo niezwłocznie po otwarciu ofert sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
21. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną wybrane lub zostaną odrzucone, zostanie zwrócone niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty.
22. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny.
23. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy:
 - 1) żaden z uczestników aukcji lub przetargu nie zaoferuje, co najmniej ceny wywoławczej;
 - 2) uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy.

24. Aukcję prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki, zwany dalej „przewodzącym aukcję”.
25. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) przedmiot aukcji,
 - 2) cenę wywoławczą,
 - 3) termin uiszczenia ceny nabycia,
 - 4) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu aukcji,
 - 5) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.
26. Stawienie się jednego oferenta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
27. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.
28. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium.
29. Zaoferowana cena przestaje wiązać oferenta, gdy inny oferent zaproponuje cenę wyższą.
30. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia oferentowi, który zaproponował najwyższą cenę.
31. W wyniku przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji pomiędzy kierownikiem jednostki a nabywcą po zatwierdzeniu protokołu, o którym mowa w pkt 35.
32. Wzór umowy sprzedaży rzeczowych składników majątku ruchomego określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
33. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, jednak nie dłuższym niż 7 dni.
34. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
35. Komisja przetargowa sporządza z przebiegu aukcji protokół, który powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie miejsca i czasu aukcji,
 - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących aukcję,
 - 3) wysokość ceny wywoławczej,
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji,
 - 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
 - 6) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy aukcji,
 - 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 8) podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu,
 - 9) wzmiankę o wpłaceniu bądź nie wpłaceniu przez nabywcę ceny nabycia we wskazanym terminie.
36. Protokół, o którym mowa w pkt 35, zatwierdza kierownik jednostki.
37. Wzór protokołu z przebiegu sprzedaży w nieograniczonym przetargu ustnym rzeczowych składników majątku ruchomego określa załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
38. Wzór protokołu z przebiegu sprzedaży rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze składania ofert pisemnych określa załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
39. Oferta pisemna 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.
40. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.
41. Rozpoczynając przetarg, komisja:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie,

- 3) otwiera koperty złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu.
42. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wniosła wadium,
 - 2) nie zawiera danych, o których mowa w pkt 35, lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę,
 - 3) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.
43. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.
44. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
45. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
46. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaproponowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji stosuje się odpowiednio przepisy pkt 24-36.
47. W przypadku aukcji, o której mowa w pkt 46, komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu aukcji.
48. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
49. Wzór umowy sprzedaży rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze przetargu określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
50. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.
51. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Przepis pkt 35 stosuje się odpowiednio.
52. Jeżeli pierwszy przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, jednostka może ogłosić drugi przetarg albo aukcję.
53. Drugi przetarg albo aukcję przeprowadza się po upływie miesiąca, lecz nie później niż w terminie sześciu miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu albo aukcji. Cena wywoławcza w drugim przetargu lub aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu albo aukcji.
54. 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.
55. Do ogłoszeń o zaproszeniu do rokowań stosuje się przepisy jak do ogłoszeń o przetargach.
56. 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.
57. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej ceny za sprzedawane składniki majątku ruchomego.
58. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej 3 – osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
59. Kierownik jednostki ustala zasady działania komisji do spraw rokowań.
60. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przekłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwie jest obniżenie ceny w negocjacjach. Cena minimalna nie może być niższa od wartości księgowej netto. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.
61. Do komisji do spraw rokowań przepisy odnoszące się do komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.
62. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota, o której mowa w rozdz. I pkt. 16, po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej 14 dni ogłoszenia, w sposób określony w pkt 12, 16, 17 i 18 z podaniem ceny każdego ze zbywanych składników z zastrzeżeniem pkt 63 i rozdz. II pkt 8.

63. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota, o której mowa w rozdz. I pkt 16 bez zamieszczenia ogłoszenia w sposób określony w pkt 62, jeżeli cena jednostkowa tych składników nie przekracza kwoty 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.
64. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku ruchomego, o którym mowa w pkt 62, jednostka jest zobowiązana do przeprowadzenia aukcji pomiędzy tymi osobami.
65. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę w trakcie aukcji, o której mowa w pkt 64, jednostka zawiera umowę sprzedaży składnika majątku ruchomego, o którym mowa w pkt 62.
66. Wzór umowy sprzedaży rzeczowych składników majątku ruchomego określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

III. ZASADY PRZEKAZYWANIA I DAROWIZNY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO.

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo dokonać darowizny składników majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych zgodnych z jej zadaniami statutowymi.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do sześćdziesięciu dni od daty wpływu.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, powinien zawierać:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
 - 2) informacje o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę;
 - 3) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka ;
 - 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego;
 - 5) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym.
5. Do wniosku, o którym mowa w pkt 2, jednostka występująca o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego załącza informację o realizowanej przez nią działalności statutowej.
6. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego zawierającego:
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - 3) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego;
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno – użytkowym składnika majątku ruchomego;
 - 5) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
 - 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
7. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
8. Składniki majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury.
9. Do darowizny przepisy pkt 2 – 5 stosuje się odpowiednio.
10. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie pkt 1 – 6, określa się według wartości początkowej.

.....
(nazwisko i imię osoby zgłaszającej)

.....
(zajmowane stanowisko służbowe)

Wójt Gminy Nur

ZGŁOSZENIE

zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego znajdujących się w jednostce organizacyjnej Gminy Nur

Zgłaszam zbędne/zużyte w ocenie komórki organizacyjnej składniki majątku ruchomego znajdujące się w

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

L.p.	Nr inwentarzowy	Nazwa składnika majątkowego	Osoba odpowiedzialna	Lokalizacja	Przyczyna zgłoszenia
1	2	3	4	5	6

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej zgłaszającej)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego

Komisja do oceny przydatności składników majątku ruchomego w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

powołana Zarządzeniem Nr z dnia, w oparciu o
złożone przez jednostki organizacyjne Gminy Nur zgłoszenia zbędnych/zużytych* składników
majątku ruchomego dokonała oceny zgłoszonych składników.

Przy wycenie komisja uwzględniła:

1.
2.
3.
4.

(dokumenty potwierdzające wartość rynkową składników rzeczowych majątku ruchomego)

Wykaz składników rzeczowych oraz propozycje sposobu ich zagospodarowania przedstawiono w
poniższej tabeli.

L.p.	Nr inwentarzowy	Nazwa składnika majątkowego	Ustalona wartość składnika (w zł)	Kwalifikacja składnika Zbędny/zużyty*	Propozycja sposobu zagospodarowania składnika
1	2	3	4	5	6

Informacje dodatkowe:

.....
.....

dotyczące w szczególności:

- Informacji, czy rzeczowe składniki majątkowe były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczane przed zniszczeniem lub zepsuciem,
- osoby odpowiedzialnej, w przypadku stwierdzenia nadużyć lub zaniedbań w gospodarowaniu składnikami majątkowymi,
- identyfikacji składników majątkowych na podstawie oględzin, analizy dokumentów (księgi inwentarzowej), spisów inwentarzowych.

Załączniki:

Zgłoszenie zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego.

Informacja o sposobie ustalenia wartości początkowej składników np. opinia rzeczoznawcy.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

OGŁOSZENIE O SPRZEDAŻY RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO W DRODZE NIEOGRANICZONEGO PRZETARGU USTNEGO/AUKCJI

..... ogłasza nieograniczony przetarg ustny na
sprzedaż niżej wymienionych zbędnych i zużytych składników majątkowych:

L.p.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Rok produkcji/ wytworzenia	Cena wywoławcza	Minimalna wysokość postąpienia (dotyczy aukcji)

Przetarg odbędzie się w dniuw

Informacji dotyczących wymienionych składników majątkowych można uzyskać w dni robocze w godzinach pod numerem telefonu.....

Wyżej przedstawione przedmioty można oglądać w
..... w dniach od do w godzinach
..... pokój

Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości zł, (słowniezłotych) na rachunek bankowy BS Ciechanowiec Oddział Nur

Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.

Wadium złożone przez oferentów, którzy nie wygrali przetargu, zwraca się w terminie do 7 dni, odpowiednio do dnia wygrania przetargu lub jego zamknięcia.

Czas związania ofertą wynosi

Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.

Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent który wygrał przetarg uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

Po zatwierdzeniu protokołu z przetargu wystawiany jest dokument sprzedaży, który nabywca zobowiązany jest opłacić w terminie nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży.

Wydanie przedmiotu sprzedaży nastąpi niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

Organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyn.

OGŁOSZENIE O SPRZEDAŻY RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO W DRODZE SKŁADANIA OFERT PISEMNYCH

..... ogłasza przetarg publiczny w formie
pisemnego składania ofert na sprzedaż niżej wymienionych zbędnych i zużytych składników
majątkowych:

L.p.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Rok produkcji/ wytworzonych	Cena wywoławcza

Przetarg odbędzie się w dniu w

Informacji dotyczących wymienionych składników majątkowych można uzyskać w dni robocze w godzinach pod numerem telefonu.....

wyżej przedstawione przedmioty można oglądać w
..... w dniach od do w godzinach
..... pokój

Jednostki organizacyjne lub osoby fizyczne zainteresowane nabyciem poszczególnych składników majątku ruchomego wymienionych w tabeli, mogą składać pisemne oferty zawierające:

dane oferenta: w przypadku osób fizycznych (nazwisko, imię, dokładny adres zamieszkania)
natomiast w przypadku pozostałych osób i jednostek; nazwę, adres i siedzibę,
wykaz składników majątku ruchomego objętego ofertą,
ceny oferowane za poszczególne składniki majątku ruchomego,
warunki zapłaty za zakupiony składnik majątkowy,
oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem mienia ruchomego lub, że ponosi odpowiedzialność za skutki rezygnacji z oględzin.

Oferty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Przetarg na sprzedaż składników majątkowych w dniu” należy składać w najpóźniej do godz.
..... w dniu przetargu.

Komisja przetargowa odrzuca oferty, które zostały złożone po terminie lub w niewłaściwych miejscu bądź gdy nie zawierają wymaganych danych i dokumentów. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę. Po zatwierdzeniu protokołu z przetargu wystawiany jest dokument sprzedaży, który nabywca zobowiązany jest opłacić w terminie nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży. Wydanie przedmiotu sprzedaży nastąpi niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

Organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyn.

UMOWA SPRZEDAŻY Nr

Zawarta w dniu w pomiędzy:
....., 07-322 Nur REGON, NIP
..... reprezentowaną przez
zwaną dalej Sprzedającym
.....
.....
.....
zwanym dalej Kupującym.

§ 1

Sprzedawca zobowiązuje się przenieść na Kupującego własność następujących rzeczy:

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

§ 2

Kupujący zapłaci Sprzedającemu cenę zł., (słownie: złotych).

Zapłata ceny ustalonej w pkt 1 zostanie wpłacona przez Kupującego gotówką/ przelewem na rachunek bankowy w terminie nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży.

§ 3

Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 4

Strony wyłączają uprawnienia kupującego wynikające z rękojmi.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Sprzedający)

.....
(Kupujący)

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU SPRZEDAŻY W NIEOGRANICZONYM PRZETARGU USTNYM

Komisja w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

Przeprowadziła przetarg w drodze składania ofert pisemnych wyznaczony przez Gminę Nur na dzień o godz. w

Przetarg ustny nieograniczony dotyczył następujących rzeczowych składników majątkowych:

1. – cena wywoławcza zł
2. – cena wywoławcza zł
3. – cena wywoławcza zł
4. – cena wywoławcza zł

Na konto Gminy Nur odnotowano wpłatę wadium:

L.p.	Nazwisko i imię/nazwa firmy i adres zamieszkania/siedziba firmy	Wpłacone wadium (w zł)

Do przetargu zgłosiły się i zostały dopuszczone następujące osoby:

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

Najwyższą cenę - zł zaoferował:
(nazwisko i imię lub nazwa firmy)

.....
(adres zamieszkania lub siedziby firmy)

Oferent dokonał postąpienia/postąpień
(liczba postąpień)

W wyniku przetargu wyłoniono nabywcę

Cena nabycia zł pomniejszona o wpłacone wadium zł (zaliczone na poczet ceny).

Do zapłaty zł, (słownie:).

Podpisy członków komisji:

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

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU SPRZEDAŻY W DRODZE SKŁADANIA OFERT PISEMNYCH

Komisja w składzie:

1.- przewodniczący
2.- członek
3.- członek

Przeprowadziła przetarg w drodze składania ofert pisemnych wyznaczony przez
..... na dzień w
..... przy ul.

Przetarg dotyczył następujących rzeczowych składników majątkowych:

..... – cena wywoławczazł.

Zestawienie złożonych ofert:

L.p.	Nazwisko i imię/ nazwa firmy i adres zamieszkania/ siedziba firmy	Oferowana cena

Najwyższą cenę - zł zaoferował
(nazwisko i imię lub nazwa firmy)

.....
(adres zamieszkania lub siedziba firmy)

W wyniku przetargu wyłoniono nabywcę

Do zapłaty zł, (słownie:).

Podpisy członków komisji:

1.- przewodniczący
2.- członek
3.- członek

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

Sporządzony w dniu..... w

Na podstawie niniejszego protokołu

Strona zdająca:

ul.....

zdaje, a

Strona przyjmująca:

Przyjmuje:

.....
(nazwa przekazywanego rzeczowego składnika majątku ruchomego)

.....
(opis, rodzaj i cechy przekazywanego rzeczowego składnika majątku ruchomego)

Nr inwentarzowy

Informacje o stanie techniczno- użytkowym

Ilość szt.

Wartośćszt.

Przedmiot protokołu zostanie przekazany w o godz.

Niniejszy protokół stanowi podstawę do zdjęcia składnika rzeczowego majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

Protokół sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach.

Jeden egzemplarz otrzymuje strona zdająca a drugi strona przyjmująca.

.....
(podpis zdającego)

.....
(podpis przyjmującego)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

powołana Zarządzeniem Nr..... z dnia na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego z dnia przeprowadziła likwidację niżej wymienionych składników majątkowych.

L.p.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika majątkowego	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
1	2	3	4	5	6	7
R a z e m						

Słownie złotych: (podać wartość).....

Uzyskanie środki pieniężne ze sprzedaży na surowce wtórne zł.
Poniesione opłaty w związku z przekazaniem do unieszkodliwienia zł.

Załączniki:

kopie faktur za przyjęcie odpadu,
karty przekazania odpadu,
kopie faktur sprzedaży na surowce wtórne,
inne.....(wymienić jakie).

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdzam likwidację
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

.....data.....
(miejscowość)