

**Zarządzenie Nr 26.2019**  
**Wójta Gminy Kozielice**  
**z dnia 26 marca 2019 r.**

**w sprawie: sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego będącymi w dyspozycji urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Kozielice.**

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, ze zm.) oraz w związku z 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, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354, 2500, z 2019 r. poz. 303, 326.) , zarządza się co następuje:

**Rozdział 1. Przepisy ogólne.**

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kozielicach oraz jednostki organizacyjne Gminy Kozielice nie posiadające osobowości prawnej.
- 2) **zbędnych składnikach majątku** – 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.
- 3) **zużytych składnikach majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
  - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna lub,
  - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników i najbliższego otoczenia lub,
  - c) utraciły całkowicie wartość użytkową lub,
  - d) są przestarzałe technicznie, a ich naprawa, remont lub modernizacja byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
- 4) **wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika ustaloną przez kierownika jednostki z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

**Rozdział 2. 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 mienia ruchomego w stanie niepogorszonym 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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), 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 powoływane są co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.

4. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników mienia ruchomego.

5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

§ 4.1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego kierownik jednostki ustala wartość rynkową tych składników.

2. Wartość rynkową, 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 i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

§ 5.1. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.

2. Jednostka zamieszcza na swojej stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej lub w sposób zwyczajowo przyjęty informacje o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego.

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

2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 10.000,00 zł. mogą być przedmiotem darowizny, o ile ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.

3. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w ust. 2, mogą być zniszczone wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Wójta Gminy Kozielice.

5. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami mienia ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek organizacyjnych Gminy Kozielice.

6. Do oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych lub zużytych składników mienia ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży tych składników.

7. Zbywanie przez jednostki organizacyjne składników mienia ruchomego może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy Kozielice.

### **Rozdział 3. Sprzedaż składników majątku ruchomego.**

§ 7. Jednostka organizacyjna sprzedaje powierzone jej składniki mienia ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 10.000,00 zł. w trybie przetargu, aukcji albo publicznego zaproszenia do rokowań.

§ 8.1. Przetarg lub aukcję ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu albo aukcji przeprowadza komisja przetargowa w składzie co najmniej 3 osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

§ 9.1. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.

2. Sprzedaż w trybie przetargu albo aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

§ 10.1. Przedmiotem przetargu albo aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

2. W ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.

§ 11.1. Jednostka organizująca przetarg albo aukcję zamieszcza ogłoszenie o tym fakcie, w którym podaje termin oraz zasady ich organizacji określone w § 12.

2. Między datą ogłoszenia o przetargu albo aukcji, a terminem składania ofert albo aukcji powinno upłynąć co najmniej 7 dni.

3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o większej niż jednym przetargu albo aukcji.

§ 12. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki organizacyjnej,
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji,
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć zbywane składniki mienia ruchomego,
- 4) rodzaj, typy i ilość zbywanych składników majątku,
- 5) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia,
- 6) w przypadku aukcji – wywoławczą cenę sprzedaży oraz minimalną wysokość postąpienia,
- 7) w przypadku przetargu:
  - a) cenę wywoławczą,
  - b) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
  - c) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz zakres, w którym oferta jest wiążąca,
  - d) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania jakiegokolwiek oferty.

8) informację o treści przepisów § 14 (jeżeli dotyczy) i 21-23.

§ 13.1. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji zamieszcza się na tablicy ogłoszeń jednostki.

2. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji zamieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej jednostki.

§ 14.1. Kierownik jednostki może żądać od oferenta wniesienia wadium w wysokości nie większej niż 10 % ceny wywoławczej. W przypadku żądania wadium wnosi się wyłącznie w wartości pieniężnej.

2. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem aukcji albo niezwłocznie po otwarciu ofert sprawdza czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.

3. Wadium wniesione przez oferentów, których oferty nie zostaną wybrane lub zostaną odrzucone, zostanie niezwłocznie zwrócone po dokonaniu wyboru oferty.

4. Wadium wniesione przez nabywcę zostanie wliczone na poczet ceny zakupu.

5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy:

- 1) żaden z uczestników aukcji lub przetargu nie zaoferuje ceny wywoławczej,
- 2) uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchylił się od zawarcia umowy.

§ 15. Aukcję prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki, zwany dalej „przewodzącym aukcję”.

§ 16. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje do publicznej wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji,

- 2) cenę wywoławczą,
- 3) termin uiszczenia kwoty nabycia,
- 4) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które nastąpiły po jej ogłoszeniu,
- 5) nazwy podmiotu lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

§ 17. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

§ 18. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku ruchomego przeznaczonego do zbycia.

§ 19. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

§ 20. Po ustaniu postąpienia prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

§ 21. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

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

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

§ 24.1. 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 i nazwisko, nazwę podmiotu oraz miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
  - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny,
  - 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy aukcji,
  - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
  - 9) podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
2. Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole aukcji, należy również uczynić wzmiankę w protokole o wpłaceniu w przywołanym terminie ceny nabycia.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza kierownik jednostki.

§ 25.1. Oferta pisemna powinna zawierać:

- 1) imię i nazwisko, nazwę firmy oraz adres 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.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 26. Rozpoczynając przetarg, komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
- 2) ustala liczbę złożonych 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.

§ 27.1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wniosła wadium ( w przypadku żądania ),

- 2)nie zawiera danych, o których mowa w § 25 ust.1, 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.
2. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.
- § 28. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
- § 29.1. 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. Do aukcji przepisy § 15-24 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu tej aukcji.
- § 30. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
- § 31. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.
- § 32. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Przepis § 24 stosuje się odpowiednio.
- § 33.1. Jeżeli pierwszy przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg albo aukcję.
2. Drugi przetarg albo aukcję przeprowadza się po upływie 14 dni 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.
- § 34.1. 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 o ogłoszeniu przetargu stosuje się odpowiednio.
3. Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania zbywanymi 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 zbywane składniki majątku ruchomego.
- § 35.1. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej 3 osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
2. Kierownik jednostki ustala zasady działania komisji do spraw rokowań.
3. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwe 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.
4. Do komisji do spraw rokowań przepisy odnoszące się do komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.
- § 36.1. Jednostka może sprzedać składniki mienia ruchomego o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 10.000,00 zł., po uprzednim ogłoszeniu o zamiarze sprzedaży w drodze zapytania ofertowego, na wniosek potencjalnego oferenta lub inny sposób.
2. Jednostka może sprzedać składniki mienia ruchomego o wartości przekraczającej 10.000,00 zł. jeżeli nie zostały one zbyte w przetargu zgodnie z ust. 1.

§ 37.1. Jeżeli wpłyną co najmniej dwie oferty z tą samą ceną nabycia składnika mienia ruchomego, o którym mowa w § 36 jednostka jest zobowiązana do przeprowadzenia aukcji pomiędzy tymi oferentami.

2. Aukcja, o której mowa w ust.1, może być przeprowadzona w formie elektronicznej pomiędzy jednostką i zainteresowanymi oferentami.

3. Z oferentem, który zaoferuje najwyższą cenę w trakcie aukcji, o której mowa w ust. 1, jednostka zawiera umowę sprzedaży składnika majątku ruchomego, o którym mowa w § 36.

#### **Rozdział 4. Przekazywanie i darowizna składników majątkowych.**

§ 38.1. Jednostka organizacyjna może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań ustawowych i statutowych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.

3. Wniosek jest rozpatrywany 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 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 ust. 2, jednostka występująca o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego załącza odpis statutu.

6. Decyzja o przekazaniu składnika majątku ruchomego musi być zatwierdzona przez Wójta Gminy Kozielice.

7. 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 mienia ruchomego,
- 5) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą,
- 6) miejsce, termin odbioru składnika,
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 39.1. Jednostka może dokonywać darowizny składnika mienia ruchomego zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, szkołom i placówkom oświatowym, instytucjom kultury, klubom sportowym, stowarzyszeniom, osobom fizycznym lub osobom prawnym prowadzącym działalność charytatywną, jednostkom samorządu terytorialnego, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.

2. 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.

3. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, przepisy § 38 ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.

§ 40.1. Wartość składnika ruchomego, przekazywanego w trybie § 38, określa się według wartości księgowej brutto.

2. Wartość składnika majątku ruchomego, darowanego w trybie § 39, określa się według wartości księgowej brutto.

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

§ 42. Składniki mienia ruchomego, których dopuszczenie do obrotu handlowego wymaga uzyskania certyfikatu zgodności, mogą być przekazane nieodpłatnie podmiotom wykonującym stosowne badania, jeżeli koszt uzyskania certyfikatu zgodności przekraczałby spodziewane wpływy ze sprzedaży tych składników, a mogą one być wykorzystane do celów badawczych.

## **Rozdział 5. Likwidacja.**

§ 43.1. 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 o odpadach są unieszkodliwiane przez przedsiębiorców, którzy zgodnie z tą ustawą, posiadają zezwolenie na przetwarzanie odpadów.

3. Likwidacji przez zniszczenie z zastrzeżeniem ust. 2, dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3 osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

4. 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) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 44. Komisja likwidacyjna po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego przygotowuje stosowne dokumenty księgowe, które wraz z protokołem, o którym mowa w § 43 ust. 4, przekazuje głównemu księgowemu jednostki w celu zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

## **Rozdział 6. Przepisy końcowe.**

§ 45. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.