

## **ZARZĄDZENIE NR 69. 2015**

### **WÓJTA GMINY MIŁORADZ**

**z dnia 15 października 2015 roku**

#### **w sprawie sposobu gospodarowania składnikami majątku ruchomego stanowiących własność gminy Miłoradz**

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt.3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz. U. z 2013 poz. 594 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

#### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o :

- 1) „jednostce ” – należy przez to rozumieć jednostki gminy organizacyjnie wyodrębnione, których gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadzie jednostki budżetowej, zakładu budżetowego lub instytucji kultury,
- 2) „zbędnych składnikach majątku” – należy przez to rozumieć te składniki majątkowe, 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” – należy przez to rozumieć składniki:
  - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
  - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
  - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
  - d) technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione,

- 4) „wartości rynkowej” – należy przez to rozumieć wartość tego składnika ustaloną przez kierownika jednostki na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia,
- 5) „równowartości kwoty wyrażonej w euro” – należy przez to rozumieć kwotę obliczoną w złotych na podstawie średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego na dzień ustalenia wartości składnika,
- 6) „składniku rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości” – należy przez to rozumieć składnik o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 6000 euro.

### **Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego**

§ 2. 1. Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§ 3. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie jednostki, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny i osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 4. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczone mienie jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości.

3. O szkodach, których wartość przekracza równowartość 500 €, kierownik jednostki powiadamia Wójta Gminy Miłoradz.

§ 5. 1. Jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Kierownik jednostki w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki składników rzeczowych majątku ruchomego, które :

- 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki, lub
- 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub
- 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
- 4) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- 5) 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 § 7 .

3. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.

4. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego.

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

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

§ 7. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży lub likwidacji.

## **Sprzedaż składników majątku**

**§ 8.** 1. Jednostka może sprzedaż powierzone jej składniki majątkowe o wartości przekraczającej kwotę 300 euro jedynie w trybie przetargu.

2. Przetarg organizuje i przeprowadza Komisja Przetargowa w składzie co najmniej 3- osobowym powołana przez kierownika jednostki.

3. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku, a jeśli ceny tej nie można ustalić – cena nie może być niższa od wartości księgowej netto.

4. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej. Przedmiotem przetargu może być więcej niż jeden składnik majątku.

**§ 9.** 1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu nie później niż na 14 dni przed złożeniem ofert. W przypadku gdy wartość składnika przeznaczonego do sprzedaży przekracza równowartość 6000 €, ogłoszenie o przetargu zamieszcza się nie później niż na 30 dni przed złożeniem ofert. W ogłoszeniu podaje się termin przeprowadzenia przetargu.

2. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:

- a) nazwę i siedzibę jednostki,
- b) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu oraz informację o możliwości obejrzenia sprzedawanego składnika majątku,
- c) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego,
- d) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia,
- e) cenę wywoławczą,
- f) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn,

3. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej jednostki albo na stronie organu nadzorującego, w przypadku gdy jednostka nie posiada takiej strony.

**§ 10.** 1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10 % sprzedawanego składnika majątku. Wadium wnosi się jedynie w pieniądzu na podane w ogłoszeniu konto bankowe lub w kasie urzędu.

2. Komisja Przetargowa, niezwłocznie po otwarciu ofert sprawdza czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.

3. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku gdy uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy.

4. Rozpoczynając przetarg, komisja stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu, ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie i rozpoczyna przetarg ustny.

5. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli nie zostało wniesione wadium.

6. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

**§ 11.** 1. Przetarg ustny prowadzi Przewodniczący Komisji .

2. Przetarg rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku przeznaczonego do sprzedaży.

3. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej.

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

5. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta protokołu z przetargu

**§ 12.** 1. Nabywca jest zobowiązany do zapłacenia ceny nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

2. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

**§ 13.** Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu w przetargu, który powinien zawierać w szczególności:

1. określenie miejsca i czasu przetargu,
2. imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej,
3. wysokość ceny wywoławczej,
4. zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie,

5. najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży,
6. imię i nazwisko(firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
7. wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
8. wzmiankę o odczytaniu protokołu,
9. podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.

§ 14. 1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka może ogłosić drugi przetarg.

2. Drugi przetarg przeprowadza się po upływie 7 dni, lecz nie później niż w terminie sześciu 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.

### **Likwidacja składników majątku**

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

2. Z likwidacji składników majątku komisja Likwidacyjna sporządza protokół zawierający co najmniej:

- a) nazwę składnika majątkowego i jego charakterystyka,
- b) wartość lub wartość początkowa i naliczone umorzenie,
- c) symbol klasyfikacji rodzajowej
- d) przyczynę likwidacji,
- e) sposób przeprowadzenia likwidacji,
- f) podpisy członków komisji.

3. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów o odpadach, są unieszkodliwiane.

4. Unieszkodliwiania składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

5. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składników majątku sporządza się protokół zawierający informację dotyczącą:

- a) sposób unieszkodliwienia,
- b) datę zniszczenia,
- c) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
- d) przyczynę zniszczenia,
- e) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 16. Wszyscy pracownicy gminy są zobowiązani do przestrzegania powyższej instrukcji.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Wójt Gminy**

**/-/ Arkadiusz Skorek**