

**ZARZĄDZENIE Nr 28/08**  
**WÓJTA GMINY BARUCHOWO**  
**z dnia 7 listopada 2008 r.**

w sprawie określenia zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Baruchowo oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), oraz § 9 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Baruchowo, **zarządzam, co następuje:**

**Rozdział I. Przepisy ogólne**

§ 1. Użyte w zarządzeniu określenia, niezależnie od przypadku i liczby oznaczają:

- 1) jednostka- Urząd Gminy Baruchowo oraz gminne jednostki organizacyjne uwzględnione w Statucie Gminy;
- 2) zbędne składniki majątku ruchomego - 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) zużyte składniki majątku ruchomego - składniki majątku ruchomego, które :
  - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
  - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
  - c) całkowicie utraciły wartość użytkową,
  - d) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 4) wartość jednostkowa składnika majątku ruchomego - wartość rynkowa tego składnika ustalona przez kierownika jednostki;
- 5) komisja - komisja likwidacyjna powołana odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki.

**Rozdział II. Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego**

§ 2.1. Jednostka wykorzystuje składniki majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami oszczędnie i racjonalnie.

2. Jednostka utrzymuje składniki majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz zapewnia nad nim efektywny nadzór.

§ 3.1. Jednostka na bieżąco analizuje 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 faktu posiadania zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego, przekazuje ten fakt komisji celem 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. Kierownik jednostki powołuje komisję, o której mowa w ust. 2, w składzie co najmniej trzy osobowym spośród pracowników jednostki na podstawie zarządzenia.

4. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku 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 rynkową wartość 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.

3. Wycena i określenie przydatności sprzętu technicznego wymaga dodatkowych opinii rzeczoznawcy lub zakładu prowadzącego serwis techniczny.

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

2. Jednostka zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego.

§6.1. 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 ust. 2.

2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 2.000,00zł., mogą być przedmiotem darowizny, o ile ich sprzedaż nie dojdzie do skutku. 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 kierownika jednostki.

5. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.

6. 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.

7. Zbywanie przez jednostkę składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w ust. 2, może nastąpić po uzyskaniu odpowiednio zgody Wójta Gminy.

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

§ 7. Jednostka sprzedaje powierzone jej składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w § 6 ust. 2, w trybie przetargu albo aukcji.

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

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu albo aukcji wykonuje 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. Przedmiotem przetargu albo aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

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

2. Między datą ogłoszenia o przetargu albo aukcji a terminem składania ofert albo aukcji powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

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

§ 12. 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 składników majątku ruchomego;
- 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 okres, w którym oferta jest wiążąca,
  - d) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;
- 8) informację o treści przepisów § 14 i 21-23.

§ 13. 1. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji zamieszcza się w dzienniku lokalnym oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

2. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji zamieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej jednostki albo na stronie Urzędu Gminy, w przypadku gdy jednostka nie posiada takiej strony.

§ 14. 1. Warunkiem przystąpienia do aukcji lub przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.

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

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

4. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny.

5. 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, uchylił się od zawarcia umowy.
- § 15. Aukcję prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki, zwany dalej "prowadzącym aukcję".

§ 16. 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 o aukcji;
- 5) nazwy (firmy) 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 sprzedaży.

§ 19. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

§ 20. Po ustaniu postąpień 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, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił 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 uiści ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole aukcji. Taką wzmiankę należy uczynić o wpłaceniu w przepisany terminie ceny nabycia.

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

§ 25. 1. 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.

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

§ 26. 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 z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu.

§ 27. 1. 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 § 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. 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 miesiąca, lecz nie później niż

w terminie trzech 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.

§ 33. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Przepis § 24 stosuje się odpowiednio.

§ 34.1. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota, o której mowa w § 6 ust. 2, po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej tygodnia ogłoszenia, w sposób określony w § 5 ust. 2, z podaniem ceny każdego ze zbywanych składników.

2. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota, o której mowa w § 6 ust. 2, bez zamieszczenia ogłoszenia w sposób określony w ust. 1, jeżeli cena jednostkowa tych składników nie przekracza kwoty 500zł., lub jeżeli sprzedawane składniki posiadają cenę rynkową i jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej.

§ 35.1. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku ruchomego, o którym mowa w § 34 ust. 1, jednostka jest zobowiązana do przeprowadzenia aukcji pomiędzy tymi osobami.

2. Aukcja, o której mowa w ust. 1, może być przeprowadzona w formie bezpośredniego uczestnictwa pomiędzy jednostką i zainteresowanymi osobami.

3. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę w trakcie aukcji, o której mowa w ust.1, jednostka zawiera umowę sprzedaży składnika majątku ruchomego, o którym mowa w § 34 ust. 1.

#### **Rozdział IV. Przekazywania i darowizna składników majątkowych**

§ 36.1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce lub podmiotowi np. podmiotowi działającemu na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie 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 kierownika jednostki.

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 podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
- 2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez podmiot;
- 3) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje podmiot;
- 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. 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.

§ 37. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 36, określa się według wartości początkowej.

§ 38. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu

przekazano ten składnik majątku.

## **Rozdział V. Likwidacja**

§ 38.1. 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 2001 r. o odpadach (Dz.U. Nr 62, poz. 628, z późn. zm.), są unieszkodliwiane.

3. Likwidacji zużytych składników majątkowych dokonuje komisja, o której mowa w § 3 ust. 2.

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.

5. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (Dz.U.z 2004 r. Nr 161, poz. 1689 i Nr 173, poz. 1808) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach.

6. Z przekazania składników majątku ruchomego przeznaczonych do unieszkodliwienia sporządza się protokół, w którym oprócz danych, o których mowa w ust. 4, zamieszcza się informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

§ 39. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 40. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 listopada 2008 r.

WÓJT  
inż. Stanisław Sadowski