

**ZARZĄDZENIE Nr I/50/2015**  
**WÓJTA GMINY DOBRE**

z dnia 23 czerwca 2015 r.

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego  
Gminy Dobre, w który są wyposażone jednostki budżetowe**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3, art. 33 ust. 3, art. 50 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 z. 594 z późn. zm.), art.68 ust.1 i 2, art.69 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., późn. 885 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego gminy przez Urząd Gminy Dobre i jednostki budżetowe Gminy Dobre.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobre i dyrektora /kierownika jednostki budżetowej Gminy Dobre/;
- 2) jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobre i jednostki budżetowe Gminy Dobre;
- 3) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku, które:
  - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
  - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
  - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 4) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
  - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
  - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników i najbliższego otoczenia,
  - c) które utraciły wartość użytkową,
  - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 5) materiałach rozbiórkowych - materiałach odzyskanych w trakcie rozbiórki lub remontu majątku gminnego;
- 6) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez kierownika jednostki z należytą starannością na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku;
- 7) równowartości kwoty wyrażonej w euro - należy przez to rozumieć kwotę obliczoną w złotych na podstawie średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego na dzień ustalenia wartości składnika;
- 8) składnikowi majątkowemu o znacznej wartości - należy przez to rozumieć składnik o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 5.000 euro.

**§ 3.** 1. Jednostka ma obowiązek wykorzystywać składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań i gospodarować tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Składniki mienia ruchomego w jednostce należy utrzymywać w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem ich normalnego zużycia oraz zapewniać nad nimi efektywny nadzór.
3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.
4. Jednostka ma obowiązek prowadzenia ewidencji materiałów rozbiórkowych, dokumentowania przychodów oraz ich rozchodów na potrzeby własne jak i sprzedaży.

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

2. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.
3. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego kierownik jednostki ustala wartość jednostkową poszczególnych składników.

**§ 5.1.** Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być:

- 1) sprzedane,
- 2) nieodpłatnie przekazane innej jednostce.
2. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek.
3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.
4. Decyzję o nieodpłatnym przekazaniu składników rzeczowych majątku ruchomego innej jednostce lub innej jednostce sektora finansów publicznych, na wniosek kierownika jednostki podejmuje Wójt Gminy.
5. Decyzję o sprzedaży lub likwidacji rzeczowego składnika majątku ruchomego o wartości nie przekraczającej równowartości w złotych kwoty 5.000 euro, obliczonej na dzień podjęcia decyzji podejmuje kierownik jednostki.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę jednostki,
  - 2) datę,
  - 3) nazwę, rodzaj i numer rzeczowego składnika majątku,
  - 4) datę przyjęcia do użytkowania,
  - 5) informację o wartości początkowej składnika majątku oraz wysokości umorzenia,
  - 6) oszacowaną wartość jednostkową składnika rzeczowego majątku ruchomego wyrażoną w złotych i w euro,
  - 7) propozycję zagospodarowania,
  - 8) uzasadnienie.

**§ 6.** Składniki majątku ruchomego o znacznej wartości jednostka sprzedaje się w drodze przetargu publicznego.

**§ 7. 1.** Przetarg ogłasza i przeprowadza jednostka, na stanie której znajdują się składniki majątku ruchomego.

2. Wójt Gminy w drodze odrębnego zarządzenia, może wskazać innego organizatora przetargu publicznego niż wym. w ust. 1 jednostka.
3. Przed rozpoczęciem publicznego przetargu organizator może odstąpić od jego przeprowadzenia bez podania przyczyn.

**§ 8. 1.** Przetarg przeprowadza się w formie:

- 1) przetargu ustnego nieograniczonego,
  - 2) przetargu nieograniczonego ofert pisemnych,
2. O zastosowanej formie przetargu decyduje kierownik jednostki.

**§9.1.** Przed przystąpieniem do przetargu kierownik jednostki ustala cenę wywoławczą składników majątku ruchomego według wartości jednostkowej składnika.

2. Wartość jednostkowa składnika rzeczowego majątku ruchomego ustala kierownik jednostki z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem jego stanu i stopnia zużycia oraz popytu.
3. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej w pierwszym przetargu.
4. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

**§10.** Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

**§ 11.1.**Ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki.

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

**§ 12.** Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki,
- 2) termin i miejsce przetargu,
- 3) termin i miejsce, w którym można zapoznać się z przedmiotem przetargu,
- 4)rodzaj i liczbę sprzedawanych składników majątku ruchomego,
- 5) cenę wywoławczą,
- 6) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
- 7) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
- 8)zastrzeżenie o możliwości zamknięcia przetargu przez organizatora bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyny,
- 9)informację o wysokości, formie, terminie i miejscu wniesienia wadium,
- 10)termin zawarcia umowy sprzedaży.

**§13.1.**Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie w pieniądzu wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego.

2. Dokonuje się zwrotu wadium oferentom, których oferty nie zostały wybrane lub odrzucone w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru oferty lub jej odrzucenia.
- 3.Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
4. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

**§ 14.** 1.Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać :

- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta,
  - 2) oferowaną cenę,
  - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się z przedmiotem przetargu,
  - 4) inne dane 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.

**§ 15.** Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:

- 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 o przetargu.

**§16.** 1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
  - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 14 ust. 1, lub są niekompletne i nieczytelne;
2. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia oferenta niezwłocznie.

**§ 17.** Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

**§ 18.1.** Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę .

2. Jeżeli w przetargu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o tej samej cenie, komisja przetargowa wzywa tych oferentów do złożenia ofert dodatkowych.
3. Oferenci, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen niższych niż zaoferowane w poprzednio złożonych ofertach .
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty o terminie i miejscu złożenia ofert dodatkowych.

**§ 19.** 1 .Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dnia od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

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

**§ 20.** 1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, komisja może ogłosić drugi przetarg.

2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie 6 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.
3. Jeżeli drugi przetarg nie zostanie zakończony zwraniem umowy sprzedaży, komisja może wystąpić do co najmniej dwóch wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, z propozycją ich sprzedaży.

**§ 21.** 1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który zawiera 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, nazwisko (formę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę.
2. Protokół z przebiegu przetargu zatwierdza kierownik jednostki.

**§ 22.** Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 5.000 euro mogą być sprzedawane, za zgodą kierownika jednostki bez zastosowania trybu przetargu.

**§ 23.** Za zgodą Wójta Gminy jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżeń obowiązku zwrotu.

**§ 24.** Za zgodą Wójta Gminy jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego na rzecz: stowarzyszeń i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, wychowawczą, kulturalną, sportową, oświatową, turystyczną z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

**§ 25.** Nieodpłatne przekazanie majątku następuje na wniosek zainteresowanego podmiotu lub organu, złożony do kierownika jednostki, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego w szczególności:

- 1) oznaczenie stron,
- 2) nazwę, rodzaj i cech identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
- 3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 5) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
- 6) cel, jakemu ma służyć przekazane mienie (dotyczy podmiotów wymienionych w § 24).
- 7) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
- 8) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

**§26.1.** Likwidacja zużytych bądź zbędnych rzeczowych składników majątku, z zastrzeżeniem ust. 2 dokonywana jest przez:

- 1) sprzedaż na surowce wtórne,
  - 2) zniszczenie.
2. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
3. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający, co najmniej następujące dane:
- 1) datę zniszczenia,
  - 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego,
  - 3) przyczynę zniszczenia,
  - 4) imiona, nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

**§27.** Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Dobre do bieżącego przestrzegania postanowień zawartych w procedurach gospodarowania mieniem ruchomym Gminy Dobre.

**§ 28.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§29.** Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobre.

Wójt  
Stefan Śpibida