

ZARZĄDZENIE NR 0050.14.2017

WÓJTA GMINY PACYNA

z dnia 28 kwietnia 2017r.

w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy Pacyna

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, 1579 i 1948) oraz 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 2016 poz. 1870, 1948, 1984 i 2260 orz z 2017 r. poz. 60, 191 i 659) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Gminy w Pacynie oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy Pacyna nieposiadających osobowości prawnej.

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pacynie;
 2. jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy Pacyna nieposiadające osobowości prawnej, z wyłączeniem Urzędu;
 3. kierownikach jednostek organizacyjnych - należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych gminy Pacyna, z wyłączeniem Wójta Gminy Pacyna;
 4. składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych wykorzystywane do realizowania zadań statutowych;
 5. zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a. nie są i nie będą wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu lub jednostki organizacyjnej, lub
 - b. nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie lub w jednostce organizacyjnej, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c. nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
 6. zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a. posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b. zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c. całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d. technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
1. wartości rynkowej - należy przez to rozumieć wartość jednostkową składnika rzeczowego majątku

ruchomego ustalaną przez kierownika Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych z należytą starannością na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

2. majątek ruchomy - należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu Urzędu i jednostki organizacyjnej zaliczany do środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, dający się przenieść;
3. organizatorze przetargu lub sprzedaży – należy przez to rozumieć Urząd oraz jednostki organizacyjne wykorzystujące składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych.

Rozdział 2

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3.1. Urząd oraz jednostki organizacyjne wykorzystują składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych oraz gospodarują tymi składnikami w sposób racjonalny.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań statutowych innych jednostek organizacyjnych za zgodą kierownika jednostki odpowiadającego za dany składnik majątku ruchomego, jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań statutowych jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.

§ 4.1. Urząd oraz jednostki organizacyjne obowiązane są na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego przydatności do dalszego użytkowania.

2. W celu oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania Wójt lub kierownik jednostki organizacyjnej może powołać komisję, w skład której będą wchodziły co najmniej trzy osoby spośród pracowników.

3. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu, kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.

4. Komisja, o której mowa w ust. 2, sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego, w którym przedstawia propozycję podziału ocenionych składników na zużyte lub zbędne wraz z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

5. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników komisja ustala wraz z głównym księgowym jednostki organizacyjnej wartość rynkową składnika rzeczowego majątku ruchomego.

§ 5.O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania decyduje w Urzędzie Wójt, a w jednostce organizacyjnej jej kierownik.

§ 6.1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowego majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania z uwzględnieniem następującej kolejności:

1. nieodpłatnego przekazania jednostce organizacyjnej;
2. oddania w najem, dzierżawę lub sprzedaży;
3. darowizny;
4. likwidacji.

2. Wójt lub kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję jaką formę zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego przyjmie.

Rozdział 3

Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 7. Urząd oraz jednostki organizacyjne mogą nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

§ 8.1. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, następuje po spełnieniu następujących warunków:

1. przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych;
2. po uprzednim złożeniu uzasadnionego wniosku do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o bezpłatne ich przekazanie.

2. Po wyrażeniu zgody przez Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej składniki rzeczowe majątku ruchomego zostaną nieodpłatnie przekazane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać w szczególności rodzaj, typ i ilość składników oraz ich wartość rynkową i numer inwentarowy, jak również okres, na który składniki te będą przekazane.

§9.1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazywanego określa się według jego wartości rynkowej.

2. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka na rzecz której nastąpiło przekazanie.

Rozdział 4

Sprzedaż, najem lub dzierżawa składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 10.1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu lub jednostki organizacyjnej mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy.

2. Urząd lub jednostka organizacyjna zamieszczają w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego.

§11.1. Sprzedaż składników, o których mowa w § 10, następuje w drodze przetargu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Składniki, o których mowa w § 10, mogą zostać sprzedane bez przeprowadzania przetargu, w przypadku zaistnienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:

- 1) gdy ich wartość rynkowa wynosi poniżej 2 000,00 zł;
- 2) w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny;
- 3) nie zostały sprzedane po przeprowadzeniu dwóch przetargów.

3. W przypadku, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-2 Organizator może sprzedać składnik rzeczowy mienia ruchomego za nie mniej niż połowę jego wartości rynkowej w drugim ogłoszeniu o jego sprzedaży w sytuacji, gdy nikt nie zawrze umowy sprzedaży składnika rzeczowego mienia ruchomego po jego wartości rynkowej.

4. Warunki wynikające z ust. 3 nie stosuje się do sytuacji, o której mowa w ust. 2 pkt. 3.

§12.1. Organizator przetargu zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki lub w prasie.

2. W przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 2 informację o przeznaczeniu do sprzedaży składnika

rzeczowego majątku ruchomego Organizator sprzedaży przekazuje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia w swojej siedzibie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres 14 dni. W przypadku drugiego ogłoszenia jest ono podawane do publicznej wiadomości na okres 7 dni.

3. Do ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2 postanowienia ust. 4 pkt 1,3, 4, 6, 7, 8 i 11 stosuje się odpowiednio. Ponadto do ogłoszenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym stosuje się odpowiednio ust. 4 pkt 12 z wyłączeniem postanowienia dotyczącego wadium.

4. Ogłoszenie o przetargu zawiera w szczególności:

1. nazwę i siedzibę jednostki,
2. miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
3. miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego,
4. rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego,
5. wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia,
6. cenę wywoławczą,
7. wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
8. termin, miejsce i tryb złożenia ofert oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
9. informację, że warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego,
10. zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyny.
11. termin zawarcia umowy sprzedaży.
12. informację, że komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- a. została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium,
- b. oferent złożył kilka ofert cenowych na ten sam składnik rzeczowy majątku ruchomego,
- c. nie zawiera poniższych danych i dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inne wątpliwości, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę:

-imię, nazwisko i adres lub nazwę(firmę) i siedzibę oferenta,

-oferowaną cenę warunki jej zapłaty,

-oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub, że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin,

-inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu

§ 13.1. Cenę wywoławczą zawierającą należy podatek VAT (według obowiązujących stawek) ustala się według wartości rynkowej.

2. Termin składania ofert należy wyznaczyć tak, aby między datę ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert upłynęło co najmniej 14 dni. Niniejszy ustęp stosuje się odpowiednio do § 11 ust. 2.

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

§ 14.1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez Organizatora przetargu, składająca się z co najmniej trzech pracowników, tj. z przewodniczącego komisji oraz z dwóch członków.

2. Komisja przetargowa sprawdza:

1. liczbę złożonych ofert;
 2. czy złożone oferty spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu.
3. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
1. została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu;
 2. oferent złożył kilka ofert cenowych na ten sam składnik rzeczowy majątku ruchomego;
 3. nie zawiera danych i dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

§ 15.1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. W przypadku zaoferowania przez dwóch oferentów tej samej ceny na ten sam składnik rzeczowy majątku ruchomego Organizator przetargu wzywa ich do złożenia w formie pisemnej oferty dodatkowej w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Procedura, o której mowa w ustępie 2 może być powtórzona przez Organizatora przetargu tylko jeden raz.

4. Organizator jest obowiązany powiadomić niezwłocznie na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku albo zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

5. Organizator zastrzega sobie prawa do zamknięcia przetargu bez podawania przyczyny.

§ 16.1. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.

2. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia przed zawarciem umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.

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

§ 17. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

1. określenie miejsca i czasu przetargu;
2. wysokość ceny wywoławczej;
3. zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
4. najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
5. imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
6. wysokość ceny nabycia;
7. wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
8. imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.

§ 18. 1. W sytuacji, gdy po przeprowadzeniu pierwszego przetargu nie sprzedano składnika rzeczowego majątku ruchomego Organizator w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia pierwszego przetargu ogłasza drugi przetarg.

2. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 19. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego zarządzenia w zakresie dotyczącym sprzedaży.

Rozdział 5

Darowizna składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 20.1. Urząd lub jednostka organizacyjna może dokonać darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi gminy Pacyna oraz osób prawnych np. fundacji, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych prowadzących działalność w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury wyspecjalizowanym w opiece nad zabytkami.

3. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego darowanego określa się według jego wartości rynkowej.

§ 21.1. Dokonanie darowizny następuje na podstawie umowy, ze wskazaniem sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie obdarowanego do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

2. Do umowy darowizny, o której mowa w ust. 1, powinien być dołączony protokół zdawczo-odbiorczy.

Rozdział 6

Likwidacja zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 22.1. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę albo darowizna zużytych składników rzeczowego majątku ruchomego nie dojdzie do skutku, należy przeznaczyć je do likwidacji.

2. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez ich zniszczenie.

§ 23.1. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach, są unieszkodliwiane przez przedsiębiorców, którzy zgodnie z ustawą o odpadach, posiadają zezwolenie na przetwarzanie odpadów.

2. Zbędne i zużyte składniki rzeczowe mogą być zlikwidowane poprzez sprzedaż na surowce wtórne. Jeżeli sprzedaż nie doszła do skutku lub była bezzasadna, składniki te podlegają zniszczeniu.

§ 24. Do przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego powołuje w Urzędzie Wójt, a w jednostce organizacyjnej jej kierownik, stałą lub doraźną komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 25. Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy w szczególności:

1. opiniowanie wniosków o likwidację rzeczowego składnika majątku ruchomego;
2. analizowanie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji oraz z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego;
3. określanie sposobu zniszczenia składników rzeczowych majątku ruchomego;
4. przeprowadzanie postępowania likwidacyjnego składników.

§ 26.1. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje komisja likwidacyjna na wniosek (wnioski) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, kierownika jednostki organizacyjnej oraz pracownika, któremu mienie zostało powierzone.

2. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:

1. datę zniszczenia;
2. nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące (np. numer inwentarzowy albo numer systemowy) oraz wartość składnika;
3. przyczynę zniszczenia;
4. sposób zniszczenia;
5. imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

§ 27. Komisja likwidacyjna po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT - LN), które wraz z protokołem, o którym mowa w § 26 ust. 2, przekazuje głównemu księgowemu Urzędu lub jednostki organizacyjnej w celu zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 28. W sprawach nieuregulowanych dotyczących sprzedaży, dzierżawy, najmu składników rzeczowych majątku ruchomego, a także nieodpłatnego ich przekazania oraz darowizny mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.