

**ZARZĄDZENIE NR 64/2014**  
**Wójta Gminy Kowiesy**  
**z dnia 29 grudnia 2014 roku**

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego przez jednostki organizacyjne Gminy Kowiesy**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku poz. 594 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 3 ust. 1 pkt 15 i art. 26-28 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami)  
**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego przez jednostki organizacyjne Gminy Kowiesy, zwane dalej „jednostkami”.

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

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Gminy oraz jednostkę organizacyjną Gminy Kowiesy działającą jako jednostka budżetowa oraz samorządowa instytucja kultury;
- 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć wójta gminy lub osobę, która na podstawie odrębnych przepisów jest odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem jednostki;
- 3) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością tej 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;
- 4) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć 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;
- 5) 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 i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie;
- 6) 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;
- 7) składnikowi rzeczowemu majątku ruchomego o znacznej wartości – należy przez to rozumieć składnik o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 6.000 euro.

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

**2.** Jednostka utrzymuje składniki majątku ruchomego w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia.

**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. 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 albo w trakcie inwentaryzacji, prowadzonej na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości, składników majątku

ruchomego, które:

- a) nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki,
- b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym,
- c) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- d) całkowicie utraciły wartość użytkową,
- e) są technicznie przestarzałe

powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania.

3. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.

4. W przypadku powołania stałej komisji likwidacyjnej czynności oceny przydatności wykonuje ta komisja.

5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego, do którego dołącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego wraz z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

§ 5. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego kierownik jednostki ustala wartość rynkową tych składników. Oszacowanie wartości może być dokonane przez rzeczoznawcę.

§ 6. 1. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki, z zastrzeżeniem § 7 ust. 5.

2. Informacja o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza równowartość w złotych kwoty 6 000 euro jest zamieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.

§ 7. 1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego jednostki mogą być:

- 1) sprzedane,
- 2) oddane w najem lub dzierżawę,
- 3) nieodpłatnie przekazane innej jednostce sektora finansów publicznych lub przekazane w formie darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zagospodarowanie w sposób określony w ust. 1 pkt 3 zbędnego lub zużytego składnika majątku ruchomego o znacznej wartości może nastąpić w sytuacji, gdy jego sprzedaż nie dojdzie do skutku.

3. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek.

4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1 mogą być zlikwidowane.

5. Decyzja o zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej równowartość w złotych kwoty 10 000 euro, obliczonej na dzień podjęcia decyzji o zagospodarowaniu w sposób, o którym mowa w ust. 1 i 4, jest podejmowana w porozumieniu z Wójtem Gminy Kowiesy.

§ 8. Rzeczowe składniki majątku ruchomego o znacznej wartości mogą być sprzedane w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej „przetargiem”.

§ 9. 1. **Przetarg** ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.

2. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu pisemnego (zbieranie ofert) lub przetargu ustnego (licytacja).

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

§ 10. 1. Cena oszacowania wartości jest ceną wywoławczą.

2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 27 ust. 3.
- § 11. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.
- § 12. 1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
2. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.
- § 13. Ogłoszenie o przetargu określa 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 rzeczowych majątku ruchomego;
  - 5) cenę wywoławczą;
  - 6) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
  - 7) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
  - 8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
  - 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
  - 10) informację o treści przepisów § 15 i 18;
  - 11) termin zawarcia umowy sprzedaży.
- § 14. 1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.
2. Ogłoszenie o przetargu można zamieścić w prasie o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim.
- § 15. 1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.
2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
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. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.
- § 16. 1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu 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 lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
  - 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.
- § 17. Rozpoczynając przetarg pisemny, 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.

**§ 18. 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 § 16 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

2. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

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

**§ 20. 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 licytacji między tymi oferentami. Do licytacji stosuje się przepisy § 21 ust 3 - § 25.

3. W przypadku licytacji, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia licytacji.

**§ 21. 1. Przetarg ustny** odbywa się w drodze licytacji.

2. Przed przystąpieniem do licytacji uczestnicy składają wadium w wysokości przewidzianej warunkami przetargu.

3. Po wywołaniu przetargu prowadzący licytację podaje do wiadomości:

- 1) przedmiot licytacji,
- 2) cenę wywoławczą,
- 3) wysokość wadium,
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia,
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o przetargu,
- 6) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do licytacji.

**§ 22.** Stawienie się jednego licytanta wystarczy do odbycia przetargu.

**§ 23.** Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wołania i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.

**§ 24. 1.** Po ustaniu postąpień prowadzący licytację, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka licytację i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

2. Z chwilą przybicia następuje sprzedaż.

**§ 25. 1.** Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia natychmiast po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym w umowie sprzedaży.

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

**§ 26. 1.** Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu 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, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
- 8) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.

2. Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w terminie, określonym w **§ 25 ust. 1** należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w dokumentacji przetargowej.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki.

**§ 27. 1.** Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.

2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie, co najmniej 2 tygodni od dnia zamknięcia pierwszego przetargu, jednak nie później niż terminie 6 miesięcy.
3. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o 50% ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

**§ 28. 1.** Rzeczowe składniki majątku ruchomego o wartości nieprzekraczającej 6 000 euro mogą być sprzedane bez przeprowadzenia przetargu.

2. Ogłoszenie o sprzedaży zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie jednostki na okres 7 dni.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 winno zawierać:

- rodzaj i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego,
- cenę wywoławczą,
- termin składania ofert.

4. Nabywcą sprzedawanych składników majątku, o których mowa w ust. 1 zostanie wybrany oferent, który zaproponuje najwyższą cenę.

5. Zaproponowana najwyższa cena nie może być niższa niż ½ ceny oszacowania.

6. W przypadku braku ofert, procedurę sprzedaży można ponowić, obniżając cenę wywoławczą o nie więcej niż 50%.

**§ 29.** Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego przepisy o sprzedaży tego składnika stosuje się odpowiednio.

**§ 30. 1.** Jednostka może **nieodpłatnie przekazać** innej jednostce organizacyjnej Gminy na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składnika majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

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

3. Wniosek jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 2) informację o zadaniach publicznych, realizowanych przez jednostkę;
- 3) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
- 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego;
- 5) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

5. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy 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) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 31. 1. Jednostka może dokonać **darowizny** składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi, oraz fundacji, stowarzyszeń i organizacji pozarządowych, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową, związaną z utrzymaniem porządku i bezpieczeństwa publicznego lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, przepis § 30 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

§ 32. 1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 30, określa się według wartości początkowej.

2. W artosć składnika rzeczowego majątku ruchomego, darowanego w trybie § 31, określa się według wartości księgowej

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

§ 34. 1. **Likwidacji** zużytych lub zbędnych rzeczowych składników majątku ruchomego dokonuje się, z zastrzeżeniem ust. 2, poprzez:

- a) sprzedaż na surowce wtórne,
- b) zniszczenie.

2. Rzeczowe składniki majątku, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów o odpadach podlegają przekazaniu do unieszkodliwienia podmiotom do tego upoważnionym.

3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna, w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników.

4. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół, zawierający następujące dane:

- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 3) przyczynę zniszczenia;
- 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

§ 35. Traci moc Zarządzenie Nr 46/2009 Wójta Gminy Kowiesy z dnia 10 września 2009 roku w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu Gminy Kowiesy.

§ 36. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Kowiesy do przekazania niniejszego zarządzenia odpowiednim komórkom Urzędu Gminy Kowiesy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury.

§ 37. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

WÓJT GMINY KOWIESY

Jarosław Pepka