

**Zarządzenie Nr O/0151/ 39/07**  
**Wójta Gminy Kluki**  
**z dnia 01 sierpnia 2007 roku**

**w sprawie przyjęcia zasad i trybu gospodarowania przez Gminę Kluki  
zbędnymi lub użytymi składnikami majątku ruchomego.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48 poz. 327), zarządzam co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

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

1) zbędnych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:

- a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań Gminy Kluki
- 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 przez Gminę Kluki, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;

2) zużytych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:

- a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
- b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
- c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;

3) wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość godziwą tego składnika przyjętą przez Wójta na podstawie ustalenia dokonanego przez Komisję powołaną do oceny przydatności tych składników do kategorii majątku użytego lub zbędnego zgodnie z § 3 ust. 1 i 2.

**Rozdział 2**

**Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego**

**§ 2.1.** Gmina Kluki powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Wójt Gminy, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności Gminy Kluki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań Gminy Kluki lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które 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 § 5.

3. W skład Komisji są powoływane co najmniej trzy osoby.

**§ 3.** 1. Komisja ustala wartość godziwą składników majątku ruchomego które mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.

2. Wartość godziwą, 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. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.

4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3, Komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

**§ 4.** O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje Wójt po zapoznaniu się z opinią Komisji .

**§ 5.** 1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.

2. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane zgodnie z §39 ust.1-7..

3. Do oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy dzierżawy zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży lub dzierżawy składników majątku ruchomego.

## **Rozdział 3**

### **Sprzedaż składników majątku ruchomego**

**§ 6.** Gmina Kluki sprzedaje składniki majątku ruchomego w trybie przetargu, aukcji albo publicznego zaproszenia do rokowań.

**§ 7.** 1. Przetarg albo aukcję ogłasza, organizuje i przeprowadza Wójt.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu albo aukcji wykonuje Komisja Przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez Wójta.

**§ 8.** 1. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż godziwa 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.

**§ 9.** 1. Przedmiotem przetargu albo aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

2. W ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.

**§ 10.** 1. Wójt Gminy 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 7 dni.

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

**§ 11.** 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) wadium z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 i 2.
- 5) w przypadku aukcji - wywoławczą cenę sprzedaży oraz minimalną wysokość postąpienia;
- 6) 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;
- 7) informację o treści przepisów § 12 i 19-22.

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

2. O ujęciu wadium w warunkach aukcji lub przetargu decyduje Wójt.

3. W przypadku ujęcia wadium w warunkach aukcji lub przetargu :

- a) Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem aukcji albo niezwłocznie po otwarciu ofert, sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
- b) Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną wybrane lub zostaną odrzucone, zostanie zwrócone niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty.
- c) Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny.
- d) Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy:
  - żaden z uczestników aukcji lub przetargu nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej;
  - uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy.

**§ 13.** 1. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji zamieszcza się na tablicy ogłoszeń budynku Urzędu Gminy .

2. W przypadku składników majątku o znacznej wartości przekraczającej 6 tysięcy euro umieszcza się dodatkowo ogłoszenie w prasie.

**§ 14.** Aukcję prowadzi przewodniczący Komisji Przetargowej albo inny Członek Komisji wyznaczony przez Wójta Gminy, zwany dalej "prowadzącym aukcję".

**§ 15.** 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 jeśli zostało ono ujęte w warunkach aukcji lub przetargu i zostali dopuszczeni do aukcji.

**§ 16.** Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

**§ 17.** Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.

**§ 18.** 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.

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

**§ 20.** Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

**§ 21.** Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.

**§ 22.** Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

**§ 23.** 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 także uczynić o wpłaceniu w przepisany terminie ceny nabycia.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Wójt.

**§ 24.** 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.

**§ 25.** Rozpoczynając przetarg, Komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wadium we wskazanym terminie jeśli było ono ujęte w warunkach przetargu, miejscu i formie;
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu.

**§ 26.** 1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wniosła wadium – jeśli było ono ujęte w warunkach przetargu;
  - 2) nie zawiera danych, o których mowa w § 24 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.

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

**§ 28.** 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 § 15-27 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.

**§ 29.** Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.

**§ 30.** Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

**§ 31.** Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Przepis § 23 stosuje się odpowiednio.

**§ 32.** 1. Jeżeli pierwszy przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, Gmina Kluki ogłasza drugi przetarg albo aukcję.

2. Drugi przetarg albo aukcję przeprowadza się po upływie miesiąca, lecz nie później niż w terminie sześciu 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.** 1. Gmina Kluki może sprzedać, w trybie publicznego zaproszenia do rokowań, składniki majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego lub gdy krąg nabywców jest ograniczony.

2. Do ogłoszenia o zaproszeniu do rokowań przepisy o ogłoszeniu o przetargu stosuje się odpowiednio.
3. Wójt Gminy może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami majątku ruchomego z informacją o publicznym zaproszeniu do rokowań.
4. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki majątku ruchomego.

**§ 34.** 1. Rokowania prowadzi Komisja w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez Wójta Gminy.

2. Wójt ustala zasady działania Komisji.
3. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach. Cena minimalna nie może być niższa od wartości księgowej netto. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.
4. Do komisji ds. rokowań przepisy odnoszące się do komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 4**

### **Przekazywanie i darowizna składników majątkowych**

**§ 35.** 1. Gmina Kluki może nieodpłatnie przekazać innej jednostce 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 Wójta Gminy.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do 14 dni od daty wpływu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać:
  - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
  - 2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę;
  - 3) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka;
  - 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. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, jednostka występująca o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego załącza odpis statutu.
6. 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.

§ 36. Gmina Kluki może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego na rzecz podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 37. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 35 i § 36, określa się na zasadach określonych w § 3 niniejszego Zarządzenia.

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

## **Rozdział 5**

### **Likwidacja składników majątkowych**

§ 39. 1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego Gminy Kluki 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. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3- osobowym powołana przez Wójta spośród pracowników.

4. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia 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.


5. Unieszkodliwienie składników majątku ruchomego jest przeprowadzane w obecności pracownika wyznaczonego przez Wójta.

6. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:

- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikacyjne składnik majątku ruchomego;
- 3) przyczynę zniszczenia;
- 4) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

7. Z przeprowadzonych czynności z unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym oprócz danych, o których mowa w ust.6, zamieszcza się informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJTA  
Bernard Stein