

**WÓJT GMINY
ZATORY**

**ZARZĄDZENIE NR 39/2009
Wójta Gminy Zatory
z dnia 31 sierpnia 2008r.**

**w sprawie regulaminu dotyczącego zasad gospodarowania mieniem ruchomym
stanowiącym własność Gminy Zatory.**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U.
z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm./

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin w sprawie zasad gospodarowania mieniem ruchomym stanowiącym
własność Gminy Zatory o treści stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT
GMINY ZATORY**
mgr Włodzimierz Kaczmarczyk

**Zasady gospodarowania mieniem ruchomym stanowiącym własność
Gminy Zatory.**

§ 1

1. Zasady gospodarowania mieniem ruchomym określają wykonywanie praw majątkowych przez kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
2. W gospodarowaniu mieniem ruchomym gminy obowiązuje zasada oszczędnej i racjonalnej gospodarki, utrzymania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

§ 2

Mieniem ruchomym, w które jednostka organizacyjna została wyposażona oraz mieniem nabytym przez jednostkę zarządza kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Zatory.
2. W ramach udzielonego pełnomocnictwa kierownicy jednostek organizacyjnych uprawnieni są do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności jednostki, w tym do gospodarowania mieniem ruchomym w zakresie nie przekraczającym zwykłego zarządu.
3. Do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu mieniem ruchomym jednostki wymagana jest zgoda Wójta Gminy Zatory w formie zarządzenia.

§ 4

1. Kierownik jednostki organizacyjnej na bieżąco analizuje stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów o rachunkowości składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki 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 stopnia zużycia oraz 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 § 7 lub do likwidacji .

3. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest mniejsza ilość osób w powoływanej komisji.
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.

§ 5

1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego kierownik jednostki organizacyjnej 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.

§ 6

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

§ 7

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego jednostce organizacyjnej mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem, dzierżawę lub nieodpłatne używanie, darowizny, przekazania innej jednostce.
2. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby jednostek organizacyjnych gminy.
3. Sprzedaż, oddanie w najem, dzierżawę lub nieodpłatne używanie, darowizna, przekazanie innej jednostce składników majątku ruchomego o wartości ewidencyjnej przekraczającej kwotę 10000,00 zł, może nastąpić po uzyskaniu zgody Wójta Gminy.
4. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 3500,00 zł., mogą być zniszczone wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Wójta Gminy.

§ 8

1. Jednostka organizacyjna sprzedaje powierzone jej składniki majątku ruchomego w trybie pisemnego przetargu nieograniczonego, zwanego dalej przetargiem pisemnym, ustnego przetargu nieograniczonego, zwanego dalej przetargiem ustnym lub w trybie bezprzetargowym.
2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o przetargu, oznacza to zarówno przetarg pisemny, jak i przetarg ustny.

§ 9

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka organizacyjna, w której dany przedmiot jest użytkowany.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej spośród pracowników jednostki. Za zgodą Wójta dopuszcza się do pracy w komisji jednej osoby spośród pracowników Urzędu Gminy.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący wyznaczany przez kierownika jednostki organizacyjnej spośród członków komisji.
4. Przewodniczący oraz członkowie komisji przetargowej nie mogą brać udziału w przetargu w charakterze uczestnika.

§ 10

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. Jeżeli wartość rynkowa przedmiotu sprzedaży przekracza kwotę 10. 000 zł cenę należy ustalić w oparciu o wartość ustaloną przez rzeczoznawcę majątkowego.
3. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

§ 11

Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników 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 albo terminem przeprowadzenia przetargu ustnego powinno upłynąć co najmniej 7 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 majątku ruchomego;
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego;
- 5) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia;
- 6) w przypadku przetargu ustnego - wywoławczą cenę sprzedaży oraz minimalną wysokość postąpienia;
- 7) w przypadku przetargu pisemnego:
 - 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 § 15 i 22-24.

§ 14

Organizator podaje ogłoszenie o przetargu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie, w siedzibie Urzędu Gminy Zatory, a także na stronie internetowej organizatora.

Jeżeli organizator nie posiada strony internetowej, ogłoszenie zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu Gminy Zatory.

§ 15

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 2 do 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu wpłaconym na wskazane konto przez organizatora. Wadium musi wpłynąć na konto organizatora najpóźniej w momencie rozpoczęcia procedury przetargu.
2. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed rozpoczęciem przetargu ustnego 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 przetargu nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej;
 - 2) uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy.

§ 16

Przetarg prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki, zwany dalej "prowadzącym przetarg".

§ 17

Po otwarciu przetargu ustnego prowadzący przetarg podaje do publicznej wiadomości:

- 1) przedmiot przetargu ustnego;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 4) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu przetargu ustnego, które zaszły po ogłoszeniu o przetargu ustnym;
- 5) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do przetargu ustnego;
- 6) informację o tym, w jakich przypadkach wadium nie podlega zwrotowi.

§ 18

Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia przetargu ustnego.

§ 19

Zaoferowanie ceny wywoławczej bez dalszych postępień wystarcza do przeprowadzenia przetargu ustnego.

§ 20

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. Wysokość postąpienia jest określona przez organizatora przetargu ustnego w ogłoszeniu.

§ 21

Po ustaniu postąpienia prowadzący przetarg ustny, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg ustny i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

§ 22

Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu przetargu ustnego.

§ 23

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

§ 24

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 25

1. Komisja przetargowa sporządza z przebiegu przetargu ustnego protokół, który powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie miejsca i czasu przetargu ustnego;
 - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg ustny;
 - 3) wysokość ceny wywoławczej;
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot przetargu ustnego;
 - 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
 - 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu ustnym;
 - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
 - 9) podpisy osób prowadzących przetarg ustny i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
2. Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole przetargu ustnego. W protokole należy również uczynić wzmiankę o wpłaceniu w przepisany terminie ceny nabycia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 26

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 pisemnego;

- 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu pisemnego, określone w ogłoszeniu o przetargu pisemnym.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu pisemnego.

§ 27

Rozpoczynając przetarg pisemny, komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu pisemnego;
- 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 pisemnego.

§ 28

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 § 26 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 pisemnego nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.
2. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 29

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu pisemnego.

§ 30

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 przetargu ustnego między tymi oferentami. Do przetargu ustnego przepisy § 16-25 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku przetargu ustnego, o którym mowa w ust. 2, komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu tego przetargu ustnego.

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

Z przebiegu przetargu pisemnego sporządza się protokół. Przepis § 25 stosuje się

odpowiednio.

§ 34

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
2. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o 30% ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.
3. Jeżeli drugi przetarg zakończy się wynikiem negatywnym, organizator może sprzedać przedmiot sprzedaży w drodze rokowań z nabywcą, nie niżej jednak niż 40% ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.
4. Sprzedaż w drodze rokowań z nabywcą przedmiotu przetargu poniżej 40% ceny wywoławczej wymaga zgody Wójta Gminy, chyba, że cena ustalona w ten sposób nie przekroczy 500 zł.

§ 35

1. Gminna jednostka organizacyjna może sprzedać składniki mienia ruchomego o wartości niższej niż 10000,00 zł. po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej tygodnia ogłoszenia, w sposób określony w § 14, z podaniem ceny każdego ze zbywanych składników.
2. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika mienia ruchomego, o który mowa w pkt 1, jednostka jest zobowiązana do przeprowadzenia aukcji pomiędzy tymi osobami. Aukcja może być przeprowadzona w formie elektronicznej. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę jednostka zawiera umowę sprzedaży składnika mienia ruchomego, o którym mowa w pkt 1.

§ 36

1. Gminna jednostka organizacyjna może nieodpłatnie przekazać innej gminnej jednostce organizacyjnej 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 organizacyjnej.
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) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka;
 - 3) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego.
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) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 37

Darowizna lub oddanie w nieodpłatne używanie składnika majątku ruchomego wymaga zgody Wójta Gminy Zatory.

§ 38

Do oddania składników majątku ruchomego w najem lub dzierżawę stosuje się odpowiednio przepisy § 8 – 34.

§ 39

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. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie określonym jak w § 9 pkt 2 .
4. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, 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 jednostki organizacyjnej wyznaczonego przez kierownika jednostki.
6. 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.
7. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym oprócz danych, o których mowa w ust. 6, zamieszcza się informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

WÓJT
GMINY ZATORY
mgr Włodzimierz Kaczmarczyk