

ZARZĄDZENIE NR 381/14
WÓJTA GMINY PARZĘCZEW
z dnia 28 lipca 2014 r.

**w sprawie zasad gospodarki majątkiem trwałym i odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Gminy w Parzęczewie**

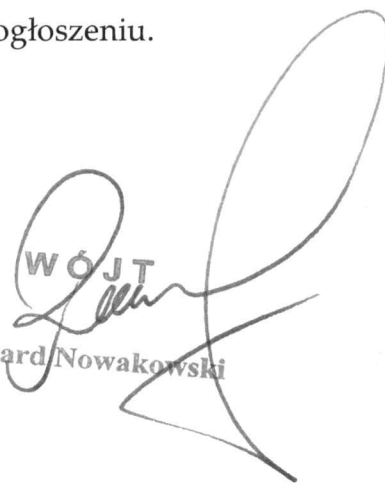
Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761) – **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam zasady gospodarki majątkiem trwałym i odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Parzęczewie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników urzędu do zapoznania się z treścią załącznika do niniejszego zarządzenia oraz do stosowania ich w praktyce.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.



WÓJT

Ryszard Nowakowski

Zasady postępowania dotyczące sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Parzęczew.

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Parzęczew;
- 2) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Parzęczew;
- 3) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 4) zużytych składnikach rzeczowego majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe 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 byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 5) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną 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) składniku rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości – należy przez to rozumieć składnik o wartości przekraczającej kwotę 3 500 zł.

Rozdział 2. Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.

§ 2. 1. Jednostka zobowiązana jest do wykorzystania składników rzeczowych majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny

2. Pracownicy jednostki zobowiązani są do utrzymania przekazanych im składników rzeczowych majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§ 3. 1. Poszczególne komórki organizacyjne jednostki powinny na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. W przypadku stwierdzenia, że posiadane składniki rzeczowe majątku ruchomego są zbędne lub zużyte, komórki organizacyjne jednostki przekazują do Skarbnika Gminy informację o posiadanych zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego.

§ 4. 1. Kierownik jednostki, na wniosek Skarbnika Gminy, powołuje komisję do oceny przydatności składników, o których mowa w § 3 ust. 2, do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycję dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 6.

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

3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego.

4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników oraz określa wartość jednostkową poszczególnych składników.

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

§ 6. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości mogą być przedmiotem darowizny, o ile ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.

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

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

Rozdział 3. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 7. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości, w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej „przetargiem”.

§ 8. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

§ 9. 1. Cenę wywoławczą przetargu ogłasza się w wysokości określonej w § 4 ust 4.

2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 21 ust. 2.

§ 10. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 11. 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.

§ 12. 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, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych 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 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 § 14 i 17;

11. termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 13. 1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się również w prasie o zasięgu lokalnym oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

§ 14. 1. Warunkiem do 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 wyboru oferty 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.

§ 15. 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 nie ponosi odpowiedzialności 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 przetargu.

§ 16. 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.

§ 17. 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 § 15 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby doprowadzić do uznania jej za nową ofertę;
2. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 18. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 19. 1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa wzywa tych oferentów do złożenia ofert dodatkowych.
3. Oferenci składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen niższych niż zaoferowanych w poprzednich 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.

§ 20. 1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

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

§ 21. 1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży jednostka ogłasza drugi przetarg.

2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie trzech 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 zawarciem 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.

§ 22. 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) wysokości 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.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza kierownik jednostki.

§ 23. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 3 500 zł mogą być sprzedawane bez stosowania trybu określonego w § 7.

Rozdział 4. Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 24. 1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce organizacyjnej Gminy Parzęczew na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki celem uzyskania jego zgody.

3. 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) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;

3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu.

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.

§ 25. 1. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, przepisy § 24 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

3. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

§ 26. 1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 24, określa się według wartości początkowej.

2. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, darowanego w trybie § 25, określa się według wartości księgowej.

Rozdział 5. Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 27. 1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych 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 rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów są unieszkodliwiane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

4. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna 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.