

Zarządzenie NR OR.0050.71.2022
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO

z dnia 15 czerwca 2022 r.

w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Dąbrówno

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późno zm.) 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 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Dąbrówno

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Dąbrównie,
- 2) Jednostce - oznacza to jednostkę organizacyjną Gminy Dąbrówno,
- 3) Dyrektorze jednostki - oznacza to dyrektora (kierownika) jednostki organizacyjnej Gminy Dąbrówno,
- 4) Wójcie - oznacza to Wójta Gminy Dąbrówno,
- 5) Kierownika referatu - oznacza to kierownika referatu merytorycznego lub merytorycznego pracownika na samodzielnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

§ 3. 1. Urząd oraz jednostki zobowiązane są do wykorzystywania rzeczowych składników majątku ruchomego środków trwałych, pozostałych środków trwałych i przedmiotów nisko cennych, w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Stan majątku ruchomego należy na bieżąco analizować z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

3. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje kierownikowi referatu, dyrektorowi jednostki, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.

4. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego należy uwzględnić w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek organizacyjnych.

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

2. Zbyciu podlegają składniki majątku ruchomego wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostce, a przedstawiające jeszcze wartość użytkową.

3. Decyzję o zbyciu składników majątku ruchomego, w który została wyposażona jednostka podejmuje dyrektor po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta.

4. Decyzję o zbyciu składników majątku ruchomego Urzędu podejmuje Wójt.

5. Zasady sprzedaży składników majątku ruchomego w drodze przetargu lub licytacji zawarte są w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia

6. Zasady sprzedaży składników majątku ruchomego bez przeprowadzenia przetargu zawarte są w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

7. Zasady dotyczące przekazywania darowizny składników majątkowych zawarte są w załączniku nr 3 niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób o którym mowa w § 4 ust. 1 mogą być zlikwidowane (wycofane z użytkowania i z utylizowane).

2. Likwidacji podlegają składniki majątku ruchomego wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostkach i nieprzedstawiające wartości użytkowej.

3. Decyzję o likwidacji składników majątku ruchomego Urzędu podejmuje Wójt.

4. Decyzję o likwidacji składników majątku ruchomego pozostałych jednostek podejmuje dyrektor (kierownik) danej jednostki.

5. Zasady likwidacji składników majątku ruchomego zawarte są w załączniku nr 4 niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zobowiązuje się pracowników Urzędu i jednostek do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz jego stosowania w praktyce.

§ 7. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr Or.0050.28.2011 Wójta Gminy Dąbrówno, z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych będących w ewidencji Urzędu Gminy w Dąbrównie.
- 2) Zarządzenie Nr Or.0050.69.2015 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 07 października 2015 r. zmiana zarządzenia: w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych będących w ewidencji Urzędu Gminy w Dąbrównie.
- 3) Zarządzenie Nr Or.0050.29.2016 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 18 marca 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych będących w ewidencji Urzędu Gminy w Dąbrównie.
- 4) Zarządzenie Nr Or.0050.114.2017 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych będących w ewidencji Urzędu Gminy w Dąbrównie.
- 5) Zarządzenie Nr Or.0050.132.2019 Wójta Gminy Dąbrówno, z dnia 3 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych będących w ewidencji Urzędu Gminy w Dąbrównie. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprzedaż składników majątku ruchomego w drodze przetargu lub licytacji

§ 1. 1. Środki aktywów trwałych o znacznej wartości, w które została wyposażona jednostka podlegają sprzedaży w trybie przetargu publicznego lub licytacji.

2. Przez składniki majątku ruchomego o znacznej wartości należy rozumieć składniki o wartości przekraczającej piętnastokrotną wartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie przepisów z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę obowiązującego w roku podjęcia decyzji o zagospodarowaniu składnika.

3. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka, która została wyposażona w składniki majątku trwałego.

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

2. Przetarg prowadzi komisja przetargowa powołana (prowadzący przetarg) przez Wójta spośród pracowników Urzędu, a w przypadku jednostki – przez dyrektora (kierownika) tej jednostki, w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 3. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz ich małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo.

§ 4. 1. Przed przystąpieniem do przetargu ustala się cenę oszacowania środka trwałego przy uwzględnieniu jego aktualnej wartości rynkowej. Wycena ta może być dokonana przez rzeczoznawcę.

2. Cena oszacowania nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, to nie może być ona niższa od początkowej wartości księgowej uwzględniającej skutki zużycia, przeszacowania i zmniejszenia o stopień umorzenia.

3. Wartość rynkową, o której mowa w ust. 1, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych na danym terenie w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

§ 5. 1. Cena oszacowania jest ceną wywoławczą.

2. Sprzedaż nie może nastąpić po cenie niższej od ceny wywoławczej, chyba że zachodzi przypadek przewidziany w ust. § 1 pkt 3 załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Ustala się wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu.

§ 7. 1. Prowadzący przetarg wyznacza termin przetargu oraz ogłasza obwieszczenie o przetargu.

2. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby między datą obwieszczenia o przetargu, a terminem przetargu upłynęło co najmniej 10 dni.

§ 8. Obwieszczenie o przetargu powinno w szczególności określać:

- 1) siedzibę jednostki organizacyjnej,
- 2) miejsce przetargu,
- 3) miejsce i termin w którym można obejrzeć sprzedawane środki trwałe, (przedmioty),
- 4) opis sprzedawanego mienia (np. rodzaj, typ marka, rok produkcji itp., oraz podanie ilości sprzedawanych środków trwałych, przedmiotów,
- 5) wysokość ceny wywoławczej i wadium,

- 6) sposób i termin wpłacania wadium oraz informacja o tym, że wadium przepada na rzecz jednostki ogłaszającej przetarg, jeżeli licytant wygrywający przetarg nie uiszczy w określonym terminie pozostałej kwoty wylicytowanej w przetargu, uchyli się od zawarcia umowy,
- 7) informacja o tym, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte (wybrane) zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta zostanie wadium zarachowane na poczet ceny nabycia,
- 8) informacja o tym, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez wybrania którejkolwiek z ofert i bez podania przyczyny.
- 9) termin i tryb składania ofert,

§ 9. Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie jednostki ogłaszającej przetarg, a także na jej stronie internetowej oraz w innych miejscach uznanych za celowe.

§ 10. Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

§ 11. Przed przystąpieniem do licytacji uczestnicy składają wadium w wysokości przewidzianej warunkami przetargu. Wadium składa się w gotówce na rachunek bankowy wskazany w ogłoszeniu o przetargu.

§ 12. Po wywołaniu przetargu, prowadzący przetarg podaje do wiadomości:

- 1) przedmiot przetargu i jego cenę wywoławczą,
- 2) wartość przystąpienia,
- 3) wysokość wadium i ilość oferentów którzy wpłacili wadium,
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia.

§ 13. Stawienie się jednego licytanta wystarczy do odbycia przetargu.

§ 14. Przetarg (licytacja) rozpoczyna się od wywołania ceny środka trwałego przeznaczonego do sprzedaży.

§ 15. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej w zaokrągleniu do pełnych złotych i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.

§ 16. 1. Po ustaniu postąpień prowadzący przetarg, uprzedzając obecnych po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybiccia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

2. Z chwilą przybiccia następuje sprzedaż środka trwałego na rzecz nabywcy.

§ 17. 1. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia natychmiast po udzieleniu mu przybiccia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

2. Nabywca, który w terminie określonym w ust. 1 nie uiszczy ceny nabycia traci prawo wynikające z przybiccia oraz złożenia wadium.

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

§ 19. Wadium złożone przez nabywcę ulega zaliczeniu na poczet ceny nabycia. Wadium złożone przez innych uczestników przetargu podlega zwrotowi.

§ 20. 1. Prowadzący przetarg sporządza protokół z jego przebiegu, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
- 2) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg,
- 3) wysokość cen wywoławczych,
- 4) najwyższą cenę zaoferowaną za sprzedawany przedmiot,
- 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy,
- 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenia sumy, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny,
- 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu,
- 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 9) podpisy osób prowadzących przetarg lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.

2. Jeżeli nabywca nie uiścił ceny nabycia we wskazanym terminie, należy niezwłocznie odnotować to w protokole z przetargu, podobnie w przypadku wpłacenia ceny nabycia w przypisanym terminie.

§ 21. 1. Prowadzący przetarg pisemny dokonuje otwarcia ofert, ustala, które z nich uznaje się zgodnie z obowiązującymi przepisami za ważne oraz czy oferenci uiścili wymagane wadium, a nadto wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.

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 od §11 do § 20.

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

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

§ 23. Nabywca wyłoniony w trybie określonym w § 21 ust. 3 jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni. Przepisy od § 17 do § 19 stosuje się odpowiednio.

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

2. Drugi przetarg przeprowadza się po upływie co najmniej 14 dni, lecz nie później niż w terminie 6 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.

§ 25. W przypadku niezrealizowania sprzedaży środka trwałego i innych rzeczy ruchomych w trybie przetargowym można zastosować tryb bezprzetargowy określony w załączniku nr 2.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr Or.0050.71.2022

Wójta Gminy Dąbrówno

z dnia 15 czerwca 2022 r.

Sprzedaż składników majątku ruchomego bez przeprowadzania przetargu

§ 1. Komisja likwidacyjna może sprzedać środki trwałe lub inne przedmioty ruchome bez przeprowadzania przetargu, w przypadku gdy:

- 1) środki te mają cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny rynkowej,
- 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszenia o stopień umorzenia, nie przekracza kwoty określonej w przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe,
- 3) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie co najmniej wywoławczej.

§ 2. W przypadku, o którym mowa w ust. § 1 pkt. 3, można sprzedać środki trwałe lub inne przedmioty ruchome po cenie najwyższej oferowanej w przetargu, ale nie niższej niż 50% ceny oszacowanej.

Przekazanie, darowizna składników majątkowych

§ 1. 1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczaniem na realizację zadań publicznych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Wójta celem uzyskania zgody Wójta lub decyzją Wójta.

3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do 30 dni od daty jego 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 sposoby wykorzystania składnika majątku ruchomego,
- 5) oświadczenie, że przekazany środek majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

5. Jeżeli jednostką występującą o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego jest stowarzyszenie do wniosku załącza się odpis statutu.

6. Przekazanie dokonuje się na podstawie umowy lub protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:

- 1) oznaczenie stron,
- 2) opis identyfikujący składnik majątku ruchomego (nazwa, rodzaj, marka, typ itp.),
- 3) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego,
- 5) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
- 6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu lub umowy.

§ 2. 1. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego na rzecz fundacji oraz 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 po uzyskaniu zgody Wójta.

2. Składniki majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury powierzając im opiekę nad zabytkami.

3. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, przepisy § 1 ust 2-6 stosuje się odpowiednio.

§ 3. 1. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazanego w trybie §1, określa się według wartości początkowej.

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

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

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr Or.0050.71.2022

Wójta Gminy Dąbrówno

z dnia 15 czerwca 2022 r.

Zasady likwidacji (wycofania z użytkowania i utylizacji) składników majątku ruchomego

§ 1. Środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie i nieprzedstawiające wartości użytkowej podlegają likwidacji (wycofaniu z eksploatacji).

§ 2. Likwidację środka trwałego przeprowadza komisja likwidacyjna powołana przez Wójta w przypadku likwidacji składników Urzędu, a w przypadku jednostki dyrektor (kierownik) tej jednostki, spośród pracowników jednostki.

§ 3. Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału z którego przedmiot jest zbudowany, i tak:

- 1) przedmioty wielkogabarytowe przekazuje się do Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych - a tę okoliczność sporządza się protokół likwidacji i uzyskuje się potwierdzenie przyjęcia przez PSZOK,
- 2) sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektronicznego (monitory ekranowe telewizory itp.), jak również przedmiotów toksycznych w trakcie procesu spalania, określają odrębne przepisy szczegółowe,
- 3) przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne) po ich trwałym fizycznym odkształceniu sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych - zyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu i metali kolorowych na właściwy rachunek bankowy Gminy Dąbrówno.

§ 4. 1. Z likwidacji środka trwałego komisja likwidacyjna sporządza protokół, który w szczególności zawiera:

- 1) datę i miejsce sporządzenia,
- 2) skład osobowy komisji likwidacyjnej,
- 3) opis likwidowanego majątku ruchomego (nazwę, rodzaj, typ, markę itp.) i ilość przedmiotów likwidowanych,
- 4) uzasadnienie likwidacji środka trwałego,
- 5) podpisy członków komisji likwidacyjnej.

2. Wzór wniosku i protokołu likwidacji stanowi odpowiednio załącznik 1 i 2 do niniejszych Zasad likwidacji składników majątku ruchomego.

Wniosek
o przeprowadzenie likwidacji (wycofania z użytkowania) składników majątkowych
dotychczas użytkowanych przez

Wnoszę o likwidację niżej wymienionych składników majątkowych:

| Lp. | Określenie składnika | Ilość | Numer inwentarzowy | Uzasadnienie powodów likwidacji (wycofania z użytkowania) |
|------------|-----------------------------|--------------|---------------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Imię i nazwisko wnioskującego pracownika:

Data i podpis wnioskodawcy:

Decyzja Wójta/Dyrektora/Kierownika jednostki:

.....
.....

Pieczęć, data i podpis

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

PROTOKÓŁ Nr
LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

W związku ze złożonym wnioskiem o likwidację, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego protokołu, Komisja Likwidacyjna Urzędu Gminy w Dąbrównie, w składzie:

Przewodniczący: –

Członek: –

Członek: –

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne i stwierdziła, że składniki wymienione we wniosku o likwidację:

1) od poz. do poz., uległy

.....
(podać przyczynę likwidacji: np. uległy zużyciu, zniszczeniu, uszkodzeniu w stopniu nienadającym się do naprawy, itp.)

2) od poz. do poz., uległy

.....
(podać przyczynę likwidacji: np. uległy zużyciu, zniszczeniu, uszkodzeniu w stopniu nienadającym się do naprawy, itp.)

3) od poz. do poz., uległy

.....
(podać przyczynę likwidacji: np. uległy zużyciu, zniszczeniu, uszkodzeniu w stopniu nienadającym się do naprawy, itp.)

Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy fizycznej likwidacji przez:

.....
.....
.....
.....

Podpisy:

Przewodniczący: –

Członek: –

Członek: –

Zatwierdzam:

.....

(Wójt Gminy)