

ZARZĄDZENIE Nr 125/2019
BURMISTRZA MIASTA RADYMNA
z dnia 31.XII.2019

W sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta Radymna

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym [Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.]

zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o :

- 1) **jednostce** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Radymnie oraz jednostki organizacyjne Miasta Radymna
- 2) **zbędnych składnikach majątku ruchomego** - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu Miasta Radymna oraz jednostek organizacyjnych Miasta Radymna, lub nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie Miasta Radymna oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Radymna, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.
- 3) **zużytych składnikach majątku ruchomego** - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub całkowicie utraciły wartość użytkową, lub są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.
- 4) **wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego** - należy rozumieć wartość rynkową tego składnika ustalona przez kierownika jednostki.

Rozdział 2

Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego

§ 2.

1. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do wykorzystania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

§ 3.

1. Stan majątku ruchomego jednostki organizacyjnej powinien być na bieżąco analizowany 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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki organizacyjnej 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 komisje do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczącą dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 6.

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

4. Komisja sporządza protokół 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.

§ 4.

1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego Kierownik jednostki ustala rynkowa wartość tych składników.

2. Wartość rynkowa 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.

§ 5.

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

2. Jednostka organizacyjna zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego.

§ 6.

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego jednostki organizacyjnej mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania jednostce podległej oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 6.000 euro, przeliczone na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank polski w dniu jej określenia, mogą być przedmiotem darowizny, o ile ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.

3. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane, z zastrzeżeniem ust. 4

4. Zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w ust. 2, mogą być zniszczone wyłącznie na podstawie zgody Rady Miejskiej w Radymnie.

5. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności potrzeby jednostek podległych.

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

Rozdział 3

Sprzedaż składników majątku ruchomego

§ 7.

Jednostka organizacyjna Miasta Radymna sprzedaje składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę o której mowa w § 6 ust. 2, w trybie przetargu, aukcji albo publicznego zaproszenia do rokowań.

§ 8.

1. Przetarg albo aukcję ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka organizacyjna.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu albo aukcji wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3- osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

§ 9.

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. Sprzedaż w trybie przetargu albo aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

§10.

1. Przedmiotem przetargu albo aukcji nie może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.
2. Wa ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.

§ 11.

1. Jednostka organizacyjna 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 14 dni.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu albo aukcji.

§ 12.

Ogłoszenie o przetargu albo aukcji określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki organizacyjnej
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu
- 3) miejsce i termin w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego.
- 4) rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego,
- 5) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia
- 6) w przypadku aukcji- wywoławcza cenę sprzedaży oraz minimalną wysokość postąpienia
- 7) w przypadku przetargu:
 - a) cenę wywoławcza
 - 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.

§ 13.

1. Ogłoszenie o przetargu albo o aukcji zamieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki organizacyjnej, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczenia ogłoszeń.
2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej.

3. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji może być zamieszczone w dzienniku lokalnym bądź ogólnopolskim gdy obejmuje składniki majątkowe o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę o której mowa w § 6 ust. 2.

§14.

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

2. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem aukcji 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 gry:

- 1) żaden z uczestników aukcji lub przetargu nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej
- 2) uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchylił się od zawarcia umowy.

§ 15.

Aukcje prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo inny członek komisji wyznaczony przez Kierownika jednostki, zwany dalej „przewodzącym aukcji”

§ 16.

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 i zostali dopuszczeni do aukcji.

§ 17.

Stawienie się jednego licytanta wystarczy do przeprowadzenia aukcji.

§ 18.

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

§ 19.

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.

§ 20.

Po ustaniu postąpień prowadzących aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

§ 21.

Z chwila przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 22.

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

§ 23.

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 24.

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 zaofertowaną za przedmiot aukcji
 - 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiściła 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 uczynić o wpłaceniu w przepisany terminie ceny nabycia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 , zatwierdza Kierownik jednostki.

§ 25.

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.

§ 26.

Rozpoczynając przetarg, komisja:

- 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 przetargu.

§ 27.

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 § 25 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.

§ 28.

Złożenie jednej ważnej oferty wystarczy do przeprowadzenia przetargu.

§ 29.

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 § 15-24 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.

§ 30.

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

§ 31.

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

§ 32.

Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Przepis § 24 stosuje się odpowiednio.

§ 33.

1. Jeżeli pierwszy przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg albo aukcję.
2. Drugi przetarg albo aukcja 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.

§ 34.

1. Jednostka organizacyjna może sprzedawać, 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 zaproszenie do rokowań przepisy o przetargu stosuje się odpowiednio.
3. Kierownik jednostki 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 ofertami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki majątku ruchomego.

§ 35.

1. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez Kierownika

jednostki spośród pracowników jednostki.

2. Kierownik jednostki ustala zasady działania komisji do spraw rokowań.

3. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada się do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki 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 udostępniane osobom trzecim.

4. Do komisji do spraw rokowań przepisy odnoszące się do komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.

§ 36.

Jednostka organizacyjna może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota, o której mowa w § 6 ust. 2, po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej tygodnia ogłoszenia, w sposób określony w § 5 ust. 2, z podaniem ceny każdego ze zbywalnych składników.

§ 37.

1. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku ruchomego, o którym mowa w § 36, Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia aukcji pomiędzy tymi osobami.

2. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę w trakcie aukcji, o której mowa w ust. 1, jednostka organizacyjna zawiera umowę sprzedaży składnika majątku ruchomego, o którym mowa w § 36.

Rozdział 4

Przekazywanie i darowizna składników majątkowych

§ 38.

1. Jednostka Organizacyjna może nieodpłatnie przekazać podległej 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 przez Kierownika jednostki.

3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie od sześćdziesięciu 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) informacje o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę

3) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka

4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystywania 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 składniki 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.

§ 39.

1. Jednostka organizacyjna może dokonać darowizny majątku ruchomego zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, szkołom placówkom oświatowym, szkołom wyższym, instytucjom kultury, osobom fizycznym lub osobom prawnym prowadzącym działalność charytatywną, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.
2. Składniki majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury.
3. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, przepisy § 38 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

§ 40

1. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 38, określa się według wartości początkowej.
2. Wartość składnika majątku ruchomego, darowanego w trybie § 39, określa się według wartości księgowej.

§ 41.

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

§ 42.

Składniki majątku ruchomego, których dopuszczenie do obrotu handlowego wymaga uzyskania certyfikatu zgodności, mogą być przekazane nieodpłatnie podmiotom wykonującym stosowne badania, jeżeli koszt uzyskania certyfikatu zgodności przekraczałby spodziewane wpływy ze sprzedaży tych składników, a mogą one być wykorzystane do celów badawczych.

Rozdział 5

Likwidacja

§ 43.

1. Likwidacja zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie 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, są unieszkodliwiane.
3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3- osobowa powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki organizacyjnej.
4. Unieszkodliwienie 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 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 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

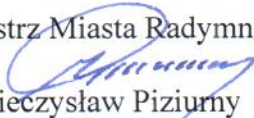
4) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
7. Z przeprowadzonych czynności i unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym oprócz danych, o których mowa w ust. 7, zamieszcza się informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

Rozdział 6

Przepis końcowy

§ 44

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Radymna

Mieczysław Piziurny