

## Zasady postępowania z ruchomymi składnikami majątku gminy

### I. Przepisy ogólne

1. Poniższe zasady określają sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Grabicy.
2. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
  - 1) **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grabica;
  - 2) **jednostce** – należy rozumieć jednostkę organizacyjną Urząd Gminy;
  - 3) **zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
    - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
    - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
    - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
  - 4) **zużytych składnikach rzeczowych 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 byłby ekonomicznie nieuzasadnione;
  - 5) **wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć wartość rynkową 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 rzeczowego majątku ruchomego o znacznej wartości** – należy przez to rozumieć składnik o wartości księgowej uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia, przekraczającej kwotę 3 500 zł. netto.

### II. Sposób gospodarowania składnikami majątkowymi

3. Zbędne lub zużyte składniki majątkowe zdefiniowane w pkt 2 ppkt 3 i 4, są przekazywane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy

- Grabica do pomieszczenia magazynowego wraz z informacją pisemną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
4. Pracownik odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi, dokonuje wstępnego określenia dalszej przydatności przekazywanych do magazynu składników majątkowych.
  5. W przypadku nieprzydatności wyeksploatowanych bądź uszkodzonych składników majątkowych, pracownik przechowuje te składniki w specjalnie do tego celu przeznaczonym miejscu w magazynie. W stosunku do zgromadzonych środków trwałych uzyskuje od pracowników merytorycznych opinie o celowości naprawy bądź przydatności do użytkowania. W przypadku braku możliwości uzyskania opinii pracownika, należy uzyskać opinię wyspecjalizowanych placówek wykonujących usługi w zakresie napraw określonego rodzaju sprzętu.
  6. Pracownik odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi w zależności od ilości zgromadzonych zbędnych lub zużytych składników majątkowych, oraz po uzyskaniu niezbędnych opinii i ekspertyz, jednak nie rzadziej niż raz w roku, sporządza wykaz zbędnych lub zużytych składników majątkowych.
  7. Wykaz, uzyskane opinie lub ekspertyzy oraz wnioski o ustalenie sposobu likwidacji składników majątku przedkłada się Stałej Komisji Likwidacyjnej.
  8. Wzór wniosku oraz wykazu, o których mowa w pkt 7 stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
  9. Stała Komisja Likwidacyjna po dokonaniu sprawdzenia jakości i ilości poszczególnych składników majątkowych oraz po zapoznaniu się z opiniami lub ekspertyzami rzeczowymi, sporządza protokół z oceny i wyceny majątku, w którym kwalifikuje sposób ich dalszego przeznaczenia oraz określa ich wartość jednostkową.
  10. W przypadku gdy niemożliwe jest ustalenie wartości przez komisję, wartość składników rzeczowych majątku ruchomego określa rzeczoznawca.
  11. Wzór protokołu o którym mowa w pkt 9 stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
  12. Decyzję o sposobie przeznaczenia składników majątkowych, podejmuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, na podstawie przedłożonego przez Stałą Komisję Likwidacyjną protokołu z oceny i wyceny majątku.
  13. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny z zastrzeżeniem pkt 14.
  14. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
  15. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w pkt 13 mogą być zlikwidowane.

### **III. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego**

16. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości w trybie przetargu publicznego nieograniczonego.

17. Przetarg przeprowadza się w następujących formach:
  - 1) przetarg ustny (licytacja);
  - 2) przetarg pisemny (zbieranie ofert).
18. O formie przeprowadzonego przetargu decyduje ostatecznie kierownik jednostki.
19. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza kierownik jednostki.
20. Czynności techniczne związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
21. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości nie mniejszej niż określonej w pkt 9.
22. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowego majątku ruchomego.
23. Ogłoszenie o przetargu jest zamieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie własnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
24. Ogłoszenie o przetargu można zamieścić także w innych miejscach zwyczajowo przyjętych do umieszczania ogłoszeń.
25. Między datą ogłoszenia przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 10 dni.
26. 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, typ i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
  - 5) wysokość postąpienia;
  - 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) termin zawarcia umowy sprzedaży.
27. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, komisja może ogłosić drugi przetarg.
28. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

#### **IV. Przetarg ustny (licytacja)**

29. Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.
30. Po wywołaniu przetargu prowadzący przetarg podaje do wiadomości:
  - 1) przedmiot przetargu;
  - 2) cenę wywoławczą;
  - 3) termin uiszczenia ceny nabycia;
  - 4) wysokość postąpienia.

31. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do odbycia przetargu.
32. Licytacja odbywa się od wywołania ceny składnika majątku przeznaczonego do sprzedaży.
33. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywołania zaokrąglonej do pełnych dziesiątek złotych. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.
34. Po ustaniu postępień prowadzący przetarg, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
35. Z chwilą przybicia następuje sprzedaż składnika majątku na rzecz nabywcy.
36. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia natychmiast po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni.
37. Nabywca, który w terminach określonych w pkt 36 nie uiszczy ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia.
38. Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
39. Prowadzący przetarg sporządza protokół z jego przebiegu, który powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie miejsca i czasu przetargu;
  - 2) dokładne oznaczenie przedmiotu przetargu;
  - 3) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg;
  - 4) wysokość ceny wywoławczej;
  - 5) najwyższą cenę osiągniętą w przetargu;
  - 6) imię, nazwisko i adres nabywcy;
  - 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu;
  - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
  - 9) podpisy osób prowadzących przetarg i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu;
  - 10) osoby dopuszczone i niedopuszczone do przetargu.

## **V. Przetarg pisemny**

40. Prowadzący przetarg pisemny dokonuje otwarcia ofert, ustala, które z nich uznaje się, zgodnie z obowiązującymi przepisami, za ważne, a nadto wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.
41. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, prowadzący przetarg postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji między tymi oferentami, wyznaczając jednocześnie termin licytacji. Do licytacji stosuje się przepisy pkt 29-39.
42. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.
43. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni. Przepisy pkt 37-38 stosuje się odpowiednio.
44. Z przebiegu przetargu pisemnego sporządza się protokół. Przepisy pkt 39 stosuje się odpowiednio.

## **VI. Warunki odstąpienia od przetargu**

- 45.** Jednostka może sprzedać zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego bez przeprowadzenia przetargu, w przypadkach gdy:
- 1) środki te mają cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej;
  - 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia, nie przekracza kwoty 3 500 zł. netto;
  - 3) środki te nie zostały sprzedane w drodze dwóch przetargów.
- 46.** W przypadku, o którym mowa w pkt 45 ppkt 3, 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.
- 47.** Nabywcą składnika majątku w przypadku o którym mowa w pkt 46 będzie podmiot, który zaoferuje wyższą cenę.

## **VII. Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego**

- 48.** Jednostka może nieodpłatnie przekazać zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego innej jednostce organizacyjnej gminy na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu, pod warunkiem przeznaczenia składnika majątku na realizację zadań publicznych.
- 49.** Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
- 50.** Wniosek, o którym mowa w pkt 49, jest rozpatrywany w terminie 45 dni od daty jego wpływu przez kierownika jednostki, do którego należy ostateczna decyzja o nieodpłatnym przekazaniu składnika majątku.
- 51.** Wniosek 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) oświadczenie, że przekazany składnik będzie wykorzystywany na cele statutowe.
- 52.** 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.
- 53.** Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu otrzymującego.
- 54.** Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego:
- 1) jednostkom organizacyjnym, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), niebędącymi jednostkami organizacyjnymi gminy;
  - 2) jednostkom pomocniczym gminy;
  - 3) instytucjom kultury, których organizatorem jest gmina;
  - 4) stowarzyszeniom oraz organizacjom pożytku publicznego działającym na terenie gminy, które prowadzą działalność m.in.: opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, ochrony ppoż, oświatową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
- 55.** Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.
- 56.** Do darowizny, o której mowa w pkt 54, przepis pkt 50 i 52 stosuje się odpowiednio.
- 57.** Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie pkt 48, określa się według wartości początkowej.
- 58.** Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, darowanego w trybie pkt 54 określa się według wartości księgowej netto.

#### **VIII. Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego**

- 59.** Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
- 60.** Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2007 r. Nr 39, poz. 251, z późn. zm.), są unieszkodliwiane.
- 61.** Unieszkodliwienia składników rzeczowych majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności w trybie wyżej wymienionej ustawy o odpadach.
- 62.** Fizycznego zniszczenia dokonuje Stała Komisja Likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
- 63.** Z czynności zniszczenia sporządza się protokół – zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszych zasad.

64. Z czynności likwidacji składników majątkowych, Stała Komisja Likwidacyjna sporządza protokół - zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszych zasad.
65. Do protokołu likwidacji załącza się:
- 1) dowód dokonania sprzedaży na surowce wtórne;
  - 2) protokół fizycznego zniszczenia;
  - 3) wykaz składników majątku o których mowa w pkt 60 wraz z pisemnym potwierdzeniem ich odbioru przez przedsiębiorcę.
66. Protokoły Stałej Komisji Likwidacyjnej po ich zaakceptowaniu przez kierownika jednostki przekazywane są do Komórki Finansowej.
67. Komórka finansowa i osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątku gminy, na podstawie otrzymanych protokołów, dokonuje niezbędnych zmian w księgach inwentarzowych oraz w ewidencji księgowej jednostki.

SKARBNIK GMINY  
*mgr Dorota Bednarczyk*

