

§1.

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1)Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Janowiec Kościelny,
- 2)zbędnych składników majątku ruchomego – należy przez to rozumieć rzeczowe składniki majątku ruchomego: środki trwałe o wartości powyżej 3.500,00 zł oraz pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej Urzędu, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione lub
 - c)nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 3)zużytych składników majątku ruchomego – należy przez to rozumieć rzeczowe składniki majątku ruchomego; środki trwałe o wartości powyżej 3.500,00 zł oraz pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej Urzędu;
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników³ lub najbliższego otoczenia, lub
 - c)które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 4)wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika ustaloną przez Wójta.

§2.

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

§3.

- 1.Urząd powinien na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
- 2.Wójt, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności Urzędu albo w trakcie inwentaryzacji na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r., o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 694 ze zm.) składników majątku ruchomego, które:
 - 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań Urzędu lub
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym lub
 - 3) posiadają wady lub uszkodzenia , zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
 - 4) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - 5) są technicznie przestarzałe

- powołuje komisję do oceny 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 § 6.

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

4. Komisja przystępuje do pracy na podstawie złożonych wniosków przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub przez osoby odpowiedzialne za poszczególne składniki majątku ruchomego lub którym powierzono pieczę nad składnikiem majątku ruchomego.

5. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.

6. Do protokołu, o którym mowa w ust.5, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

§4.

1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego Wójt ustala wartość jednostkowa tych składników.

2. Wartości jednostkową, 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 oraz popytu na nie.

§5.

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

§6.

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

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

3. Zużyte składniki majątku ruchomego mogą być zniszczone wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Wójta.

4. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek organizacyjnych Gminy Janowiec Kościelny.

§7.

Urząd może sprzedawać składniki majątku ruchomego w trybie przetargu albo publicznego zaproszenia do rokowań.

§8.

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Urząd.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3 – osobowym powołana przez Wójta spośród pracowników Urzędu.

§9.

1. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość majątku ruchomego, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.

2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
3. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

§10.

1. Urząd zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu..
2. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 7 dni.
3. W jednym ogłoszeniu można zmieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

§11.

Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę Urzędu;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego;
- 4) rodzaj, typy i ilości sprzedawanych składników majątku ruchomego;
- 5) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia;
- 6) cenę wywoławczą;
- 7) wymagania, jakimi powinna odpowiadać oferta;
- 8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 9) zastrzeżenia, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

§12.

Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 13.

1. Warunkiem przystąpienia do 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 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 oceny.
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,

§14.

1. Komisja przetargowa sporządza protokół, który powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
 - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg;
 - 3) wysokość ceny wywoławczej;
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot;
 - 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenia kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;

- 7) podpisy osób prowadzących przetarg.
2. Protokół, o którym mowa w ust.1, zatwierdza Wójt.

§15.

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje po zapłaceniu ceny nabycia i sporządzeniu umowy sprzedaży.

§16.

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.

§17.

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 przetargu.

§18.

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 § 16 lub dane te są niekompletne lub budzą inne wątpliwości, 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.

§ 19.

Złożenie jednej ważnej oferty wystarczy do przeprowadzenia przetargu.

§20.

1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało te samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie pisemnej między tymi oferentami.
3. W przypadku przetargu, o którym mowa w ust.2 komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu kolejnego przetargu.

§21.

1. Oferenta zawiadamia się o przyjęciu jego oferty.
2. Umowę sprzedaży w trybie przetargu zawiera się w ciągu 7 dni po zatwierdzeniu przetargu przez Wójta.

§22.

Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, jednak nie później niż w dniu zawarcia umowy sprzedaży.

§23.

Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Urząd ogłasza drugi przetarg.

§24.

Drugi przetarg przeprowadza się w terminie uzgodnionym z Wójtem. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§25.

1. Urząd może sprzedać 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 zaproszeniu do rokowań przepisy o ogłoszeniu o przetargu stosuje się odpowiednio.
3. Wójt może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których może 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 oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki majątku ruchomego.

§26.

1. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej 3- osobowym, powołana przez Wójta spośród pracowników Urzędu.
2. Wójt ustala zasady działania komisji do spraw rokowań.
3. Wójt zatwierdza sporządzony przez Komisję ramowy program, który zawiera 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 udostępnione osobom trzecim.
4. Do komisji do spraw rokowań przepisy odnoszące się do komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.

§ 27.

1. Urząd może nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej Gminy Janowiec Kościelny lub na czas oznaczony lub nieoznaczony składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu, złożony do Wójta.
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 wnioskodawcy występującego o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;

- 2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
 - 3) wskazanie składnika majątku ruchomego;
 - 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego;
 - 5) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym,
5. Przekazanie dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego;
- 1) oznaczenie stron;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikacyjne składnika 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 podmiot korzystający;
 - 6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§28.

1. Urząd może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, szkołom i placówkom oświatowym, szkołom wyższym, instytucjom kultury, instytucjom filmowym, klubom sportowym, stowarzyszeniom kultury fizycznej i związkom sportowym, osobom prowadzącym działalność charytatywną, jednostkom samorządu terytorialnego, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystane 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 kultury.
3. Do darowizny, o której w ust. 1 i 2 przepisy § 27 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

§ 29.

1. Wartość składnika majątku ruchomego przekazywanego w trybie § 28 ust.1 określa się według wartości początkowej.
2. Wartość składnika majątku ruchomego darowanego w trybie § 28 ust.2, określa się według wartości księgowej.

§30.

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

§31.

1. Likwidacji zbędnych lub 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 14 grudnia 2012r., o odpadach (Dz.U z 2013r, poz. 21) są unieszkodliwiane.
3. Unieszkodliwienie składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie 29 listopada 2000r. - Prawo atomowe (Dz.U z oz. 264 z późn. zm.) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności.

§ 32.

1. Za cenę przydatności do użytkowania ruchomych składników majątkowych objętych ewidencją ilościową odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu sprawujący pieczę nad danym składnikiem. Mogą oni dokonywać oceny tych składników sami lub przy współdziałaniu innych pracowników Urzędu lub sołtysów.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska Urzędu przedstawiają Wójtowi do zatwierdzenia propozycje dotyczące zakwalifikowania ruchomych składników majątkowych objętych ewidencją ilościową do kategorii majątku;
 - a) zbędnego, gdy składniki nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu lub nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
 - b) zużytego, gdy składniki posiadają wady albo uszkodzenia i których naprawa byłaby nieopłacalna; lub zagrażają bezpieczeństwu użytkowników, najbliższego otoczenia, lub całkowicie utraciły wartość użytkową, lub są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie niezasadnione.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska Urzędu proponują Wójtowi sposób zagospodarowywania ruchomych składników majątkowych objętych ewidencją ilościową a uznanych za zbędne lub zużyte np.: poprzez sprzedaż, najem darowiznę, nieodpłatne użytkowanie lub likwidację.
4. Wójt podejmuje decyzję odnośnie przedstawionego sposobu zagospodarowania ruchomych składników majątkowych objętych ewidencją ilościową.

WÓJT
Grochala
Grochala