

ZARZĄDZENIE NR 36/2017
WÓJTA GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 15 maja 2017 r.

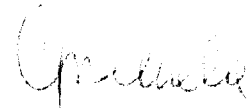
w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r.,o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2016r., poz. 446 ze zm.) Wójt Gminy Janowiec Kościelny zarządza, co następuje:

§ 1. Ustalam, sposób i tryb zagospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny , zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenie powierzam kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

§ 3. Traci moc zarządzenie 97/2013 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 21 października 2013 roku w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.



§ 1

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Janowiec Kościelny;
- 2) zbędnych składnikach 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 lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 3) zużytych składnikach 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 ekonomicznie nieuzasadniona, 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 byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 4) wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika ustaloną przez Komisję Likwidacyjną z należytą starannością;
- 5) komisji - należy przez to rozumieć stałą Komisję Likwidacyjną w Urzędzie Gminy powołaną odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 2

1. Urząd jest zobowiązany do wykorzystywania 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 niepogorszonym 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 prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.) składników majątku ruchomego, które:
 - 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań Urzędu,
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym,
 - 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia,
 - 4) całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - 5) są technicznie przestarzałe;- powołuje komisję w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania lub 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 z 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 komisja ustala wartość jednostkową tych składników.
2. Wartość 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 lub na podstawie oceny niezależnego eksperta.
3. Ustaloną wartość jednostkową zatwierdza Wójt.

§ 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

1. Urząd może sprzedawać składniki majątku ruchomego w formie:
 - 1) aukcji elektronicznej;
 - 2) przetargu pisemnego (zbieranie ofert);
 - 3) z wolnej ręki (z zachowaniem negocjacji między stronami) w przypadku, gdy:
 - a) brak jest zainteresowania składnikami majątku ze strony ewentualnych nabywców (brak ofert w przetargach),
 - b) specjalistyczny charakter sprzedawanych składników majątku ogranicza je do jednego zainteresowanego nabywcy,
 - c) gdy ich wartość wynosi poniżej 2 000,00 zł,
 - d) w drodze przetargu nie uzyska się wyższej ceny.
2. Sprzedaż składników majątku we wszystkich przewidywanych formach jest postępowaniem jawnym.

§ 8

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Urząd.
2. Czynności związane ze sprzedażą, w tym 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 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 zamieścić 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, jakim 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, bez podania przyczyn.

§ 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 ceny.

5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy 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 sprzedaży;
- 5) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
- 6) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uścił na poczet ceny;
- 8) 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 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;
- 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

- oferenta, który nie wniósł 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 kilki oferentów zaoferowało tę 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 nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej Gminy Janowiec Kościelny 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 którego dotyczy wniosek;
- 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 identyfikujące składnik majątku ruchomego;
- 3) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego, którego dotyczy wniosek;
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego;
- 5) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez podmiot korzystający;
- 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 26

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, 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 mowa w ust. 1 i 2 przepisy § 25 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

§ 27

1. Wartość składnika majątku ruchomego przekazywanego w trybie § 26 ust. 1 określa się

według wartości początkowej.

2. Wartość składnika majątku ruchomego darowanego w trybie § 26 ust. 2 określa się według wartości księgowej.

§ 28

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

§ 29

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 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1987 ze zm.) są unieszkodliwiane.

3. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 576), lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności.

§ 30

1. Za ocenę 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 współudziale 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:

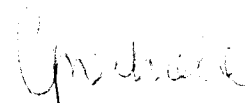
a) zbędnego, gdy składniki nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu lub nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa lub dostosowanie byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;

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 byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska Urzędu proponują

Wójtowi sposób zagospodarowania 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.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. S. S. S.', is located in the upper right quadrant of the page.