

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi
majątku ruchomego Gminy Ząbkowice Śląskie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) zarządza się, co następuje:

**Rozdział I.
Postanowienia wstępne**

§1

1. Ustala się zasady dotyczące sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ząbkowice Śląskie nieposiadających osobowości prawnej oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

2. Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego gminy określone niniejszym zarządzeniem stosuje się także do gospodarowania urządzeniami i materiałami odzyskanymi lub wymontowanymi w trakcie remontów, rozbiórek obiektów gminnych, a także w przypadku likwidacji jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej Gminy Ząbkowice Śląskie, remontów i rozbiórek gminnych obiektów użyteczności publicznej, zarządzanych, użytkowanych lub nadzorowanych przez kierowników, o których mowa w ust.1.

§2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Ząbkowice Śląskie;
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich;
- 3) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Ząbkowice Śląskich;
- 4) **jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Ząbkowice Śląskie nieposiadające osobowości prawnej;
- 5) **kierowniku jednostki organizacyjnej gminy** – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ząbkowice Śląskie nieposiadających osobowości prawnej;
- 6) **kierowniku komórki organizacyjnej urzędu** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, który jest odpowiedzialny za powierzone mienie Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, a także mienie Gminy Ząbkowice Śląskie zarządzane w imieniu gminy zgodnie z merytorycznym podporządkowaniem ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym;
- 7) **komórce organizacyjnej urzędu** - należy przez to rozumieć wydzielone w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich: wydział, samodzielne stanowisko pracy;

- 8) **składnikach rzeczowych majątku ruchomego gminy** - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego Gminy Ząbkowice Śląskie, w które są wyposażone lub którymi zarządza Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich oraz jednostki organizacyjne Gminy Ząbkowice Śląskie oraz urządzenia i materiały odzyskane lub wymontowane w trakcie remontów i rozbiórek obiektów jednostek organizacyjnych Gminy Ząbkowice Śląskie, a także likwidacji tych jednostek oraz remontów i rozbiórek gminnych obiektów użyteczności publicznej użytkowanych lub zarządzanych przez te jednostki;
- 9) **zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego gminy** - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy, które:
 - a) nie są albo nie będą wykorzystywane do realizacji zadań jednostki, lub
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem technicznym, lub
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - d) zostały nabyte przez Gminę Ząbkowice Śląskie na skutek dziedziczenia, a są nieprzydatne do realizacji zadań statutowych Gminy Ząbkowice Śląskie;
- 10) **zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego gminy** - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy, które:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
 - b) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - c) są technicznie przestarzałe, lub
 - d) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub remont byłaby ekonomicznie nieuzasadniona;
- 11) **wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy** - należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez kierownika jednostki 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;
- 12) **składniku rzeczowym majątku ruchomego gminy o niskiej wartości** - należy przez to rozumieć składnik o wartości nie przekraczającej kwoty 3500 zł;
- 13) **składniku rzeczowym majątku ruchomego gminy o znacznej wartości** – należy przez to rozumieć składnik o wartości przekraczającej kwotę 3500 zł.

Rozdział 2.

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego gminy

§3

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy i kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, którzy są odpowiedzialni za gospodarowanie mieniem kierowanej jednostki, wykorzystują składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy do realizacji celów i zadań jednostki oraz gospodarują tymi składnikami w sposób celowy i oszczędny.

§4

1. Składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy w jednostce należy utrzymywać w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem zużycia wynikającego ze zwykłych warunków i sposobu używania oraz zapewnić efektywny nadzór nad ich utrzymaniem i zabezpieczeniem.
2. Kierownicy, o których mowa w §3, analizują na bieżąco stan składników rzeczowych majątku ruchomego gminy z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
3. Kierownicy, o których mowa w §3, przystępując do remontów, rozbiórek użytkowanych lub zarządzanych budynków i obiektów jednostek organizacyjnych gminy, a także do likwidacji tych jednostek oraz remontów i rozbiórek gminnych obiektów użyteczności publicznej,

zobowiązani są uzyskać z ksiąg inwentaryzacyjnych Wydziału Finansów i Planowania Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich wykaz środków trwałych znajdujących się w tych budynkach i obiektach.

4. Środki trwałe winny być zagospodarowane zgodnie z postanowieniami niniejszego Zarządzenia, a sposób ich zagospodarowania winien mieć odzwierciedlenie w księgach finansowych i inwentarzowych jednostki. Postanowienia ust. 3 odnoszą się także do zadań inwestycyjnych, rozbiórek budynków z zasobu mieszkaniowego gminy oraz innych nieruchomości, realizowanych na gruntach gminnych. Przed przekazaniem inwestorowi placu budowy, budynku lub obiektu do rozbiórki, należy określić sposób zagospodarowania znajdującego się tam majątku ruchomego, w tym środków trwałych zgodnie z postanowieniami niniejszego Zarządzenia.

§ 5

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy mogą być przedmiotem, sprzedaży, oddania w najem, dzierżawy, użyczenia, darowizny, bądź likwidacji.
2. Przy zagospodarowaniu zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego gminy należy w pierwszej kolejności uwzględnić potrzeby komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych gminy, jednostek pomocniczych gminy: sołectw i osiedli.
3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy niezagospodarowane w sposób określony w ust. 1, mogą być zlikwidowane lub zmagazynowane.

Rozdział 3.

Ustalanie wartości jednostkowej oraz ocena przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 6

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy i kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji i prowadzonej na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 615) w przypadku stwierdzenia zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego gminy, przygotowują propozycję sposobu ich zagospodarowania.
2. W celu oceny przydatności lub ustalenia sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego Burmistrz lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy powołuje Komisję ds. zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego, w skład której będą wchodziły co najmniej trzy osoby spośród pracowników przy czym zadania Komisji można powierzyć Komisji inwentaryzacyjnej.
3. Komisja ds. zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego, o której mowa w ust. 2:
 - 1) dokonuje oceny tych składników i proponuje zakwalifikowanie ich do kategorii majątku zbędnego lub zużytego,
 - 2) dokonuje wyceny składników majątku,
 - 3) ustala sposób ich zagospodarowania.
4. Ocena przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego gminy może mieć także formę opinii biegłego, rzeczoznawcy, firmy specjalistycznej lub świadczącej usługi serwisowe.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu lub kierownicy jednostek organizacyjnych gminy składają wniosek do Burmistrza w sprawie zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego gminy wraz z informacją o posiadanych zbędnych lub zużytych składnikach majątku ruchomego gminy w jednostce (Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia). Wyżej wymienione dokumenty przekazuje się właściwej Komisji, o której mowa w ust. 2 działającej w urzędzie lub jednostce organizacyjnej gminy w celu dokonania ustaleń, o których mowa w ust. 3.

§7

1. Dokonując wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego gminy Komisja, o której mowa w §6 ust. 2 ustala wartość jednostkową poszczególnych składników tego majątku.
2. Komisja ustala wartość jednostkową składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy 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, przyjmując średnią z trzech cen rynkowych.
3. Przy wycenie składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy należy uwzględnić:
 - 1) wartość rynkową podobnej nowej rzeczy,
 - 2) czas użytkowania, trwałość, uszkodzenia, eksploatację, stan techniczny czy stopień zużycia technicznego m.in. czy rzecz jest sprawna:
 - a) czy wymagany jest remont/modernizacja, czy potrzebna jest naprawa,
 - b) czy remont lub modernizacja składnika rzeczowego majątku ruchomego jest opłacalna,
 - b) czy do danego składnika majątku produkowane są części zamienne, czy dostępne są tylko na zamówienie, czy są trudno dostępne.
4. Komisja, o której mowa w §6 ust. 2, sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego gminy (Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia).
5. Wycena rzeczowych składników majątku ruchomego gminy może być także sporządzona przez biegłego, rzeczoznawcę, firmę specjalistyczną lub świadczącą usługi serwisowe. Wycena jest podstawą do sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 4.

§8

Wycena rzeczowych składników majątku ruchomego, o której mowa w §7 podlega zatwierdzeniu przez odpowiedniego kierownika komórki organizacyjnej urzędu lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy.

Rozdział 4.

Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego

§9

1. Decyzję o zbyciu rzeczowych składników majątku ruchomego gminy, którymi zarządzają i gospodarują kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, podejmuje kierownik tej jednostki, po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza.
2. Decyzję o zbyciu składników rzeczowych majątku ruchomego gminy, którymi zarządzają i gospodarują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, podejmuje Burmistrz lub inna osoba upoważniona na piśmie przez Burmistrza.

§10

1. W przypadku sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy, o którym mowa w §1 ust. 2 na rzecz wykonawcy inwestycji, remontów i rozbiórek obiektów jednostek organizacyjnych Gminy Ząbkowice Śląskie oraz remontów i rozbiórek gminnych obiektów użyteczności publicznej, użytkowanych lub zarządzanych przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy, niedopuszczalne jest kompensowanie wartości różnych aktywów i pasywów, przychodów i kosztów z nimi związanych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2. W przypadku, gdy wykonawca usługi lub inwestycji staje się właścicielem składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy, nie może on pomniejszyć wartości swojej usługi o wartość zakupionego od gminy składnika rzeczowego majątku ruchomego. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy wykonawcy robót winna być ujęta oddzielnie w ewidencji księgowej.

§11

1. Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego może odbywać się w drodze nieograniczonego przetargu ustnego lub w drodze składania ofert pisemnych.
2. O formie przeprowadzonej sprzedaży decyduje ostatecznie Burmistrz.

§12

1. Burmistrz lub kierownik jednostki organizacyjnej może sprzedać składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy bez przeprowadzenia postępowania przetargowego w przypadku, gdy:
 - 1) przedmiotem sprzedaży są składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniającej umorzenie, nie przekracza 20 zł,
 - 2) składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy nie zostały sprzedane w drodze drugiego postępowania przetargowego.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 można sprzedać składniki rzeczowego majątku ruchomego gminy po cenie nie niższej niż 1/2 wartości, o której mowa w §7 ust. 1.
3. Informację o sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego gminy bez postępowania przetargowego zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń. Jeżeli jednostka organizacyjna nie posiada Biuletynu Informacji Publicznej – informację umieszcza się na stronie internetowej jednostki organizacyjnej oraz w miejscu publicznie dostępnym.

Rozdział 5.

Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze nieograniczonego przetargu ustnego

§13

1. Przetarg ustny nieograniczony ogłasza, organizuje i przeprowadza Burmistrz, a w przypadku zbywanych składników majątku ruchomego, którymi zarządzają i gospodarują kierownicy jednostek organizacyjnych gminy - przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza kierownik jednostki organizacyjnej gminy.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania przetargowego wykonuje Komisja przetargowa, w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Burmistrza spośród pracowników Urzędu. W przypadku składników majątku ruchomego, którymi zarządzają i gospodarują kierownicy jednostek organizacyjnych – komisję powołuje kierownik jednostki organizacyjnej gminy.
3. W postępowaniu przetargowym nie mogą brać udziału:
 - a) osoby wchodzące w skład Komisji, o której mowa w §6 ust. 2,
 - b) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo kierownika jednostki organizacyjnej gminy, kierownika komórki organizacyjnej urzędu.
4. Uczestnicy przetargu zobowiązani są posiadać dokument tożsamości oraz oryginał potwierdzenia wniesienia wadium.

§14

1. Cenę wywoławczą w postępowaniu przetargowym, o którym mowa w §13 ust. 1 stanowi cena ustalona zgodnie z §7.
2. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego gminy nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem §21 ust. 2.

§15

Przedmiotem jednego postępowania przetargowego może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

§16

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim i w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej gminy, a w Urzędzie - Burmistrz, może zdecydować o zamieszczeniu ogłoszenia w prasie lokalnej w przypadku zbywania składników rzeczowych majątku ruchomego gminy powyżej wartości 3500 zł brutto.
3. Między datą ogłoszenia o postępowaniu przetargowym, a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

§17

Ogłoszenie o postępowaniu przetargowym określa:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki,
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy,
- 4) rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego gminy,
- 5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia, oraz informację, iż wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał postępowanie, uchylił się od zawarcia umowy kupna/sprzedaży,
- 6) cenę wywoławczą,
- 7) zastrzeżenie, że organizatorowi postępowania przysługuje prawo odwołania postępowania bez podania przyczyn,
- 8) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§18

1. Warunkiem przystąpienia do postępowania przetargowego jest wniesienie wadium w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy, po zaokrągleniu w górę do pełnych dziesiątek złotych.
2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu na rachunek bankowy określony w ogłoszeniu.
3. Przewodniczący Komisji przetargowej, o której mowa w §13 ust. 2 niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty lub odrzuceniu oferty, przekazuje dyspozycję do księgowości o sposobie postępowania z wadium.
4. Uczestnikom przetargu zwraca się wadium w terminie 7 dni od dnia otrzymania dyspozycji od Przewodniczącego Komisji przetargowej.
5. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
6. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał postępowanie, uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży.

§19

1. Przewodniczący Komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w §17 pkt. 4-7 podaje do wiadomości osoby, które wniosły w terminie wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu.
2. Przewodniczący Komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
3. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
4. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
5. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący Komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza osobę, która wygrała przetarg.

§20

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez Komisję przetargową, nie dłuższym niż 14 dni od dnia przetargu.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia i podpisaniu umowy kupna –sprzedaży.

§21

1. Jeżeli pierwsze postępowanie przetargowe nie zostanie zakończone zawarciem umowy sprzedaży, ogłasza się drugie postępowanie przetargowe.
2. Drugie postępowanie przetargowe ogłasza się w terminie 7 dni od dnia zamknięcia pierwszego. Cena wywoławcza w drugim postępowaniu przetargowym może zostać obniżona.
3. W przypadku nie rozstrzygnięcia drugiego przetargu ogłasza się kolejne przetargi.

§22

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu postępowania przetargowego, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu postępowania;
 - 2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji przetargowej;
 - 3) wysokość ceny wywoławczej;
 - 4) najwyższą cenę zaofertowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania lub siedzibę nabywcy;
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca ma obowiązek uiścić na poczet ceny;
 - 7) wnioski, oświadczenia członków Komisji przetargowej i inne informacje.
2. W protokole należy uczynić wzmiankę na temat wpłacenia bądź nie uiszczenia wadium w terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
3. Protokół podpisany przez członków Komisji przetargowej, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej gminy, a w Urzędzie - Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
4. Zatwierdzony protokół, o którym mowa w ust. 1, publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń. Jeżeli jednostka organizacyjna gminy nie posiada Biuletynu Informacji Publicznej – protokół publikuje się na stronie internetowej jednostki organizacyjnej gminy oraz w miejscu publicznie dostępnym.

§23

W ciągu 14 dni od dnia zamknięcia przetargu zawiera się umowę sprzedaży, która wraz z protokołem z przebiegu postępowania przetargowego, o którym mowa w §22 stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

Rozdział 6. Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze składania ofert pisemnych

§24

1. Sprzedaż ogłasza, organizuje i przeprowadza Burmistrz, a w przypadku zbywanych składników majątku ruchomego, którymi zarządzają i gospodarują kierownicy jednostek organizacyjnych gminy - sprzedaż ogłasza, organizuje i przeprowadza kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania sprzedaży wykonuje Komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Burmistrza spośród

pracowników jednostki. W przypadku składników majątku ruchomego, którymi zarządzają i gospodarują kierownicy jednostek organizacyjnych gminy – komisję powołuje kierownik tej jednostki organizacyjnej.

3. W postępowaniu składania ofert pisemnych nie mogą brać udziału:
 - a) osoby wchodzące w skład Komisji, o której mowa w §6 ust. 2,
 - b) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo kierownika jednostki, kierownika komórki organizacyjnej urzędu.
4. W postępowaniu mogą brać udział osoby fizyczne i prawne, osobiście lub przez pełnomocnika.
5. Uczestnicy postępowania zobowiązani są posiadać dokument tożsamości oraz oryginał potwierdzenia wniesienia wadium.

§25

1. Cenę wywoławczą za poszczególne przedmioty przeznaczone do sprzedaży rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze składania ofert pisemnych stanowi cena ustalona zgodnie z §7.
2. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem §21 ust. 2.

§26

Przedmiotem sprzedaży może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

§27

1. Warunkiem przystąpienia do postępowania jest wniesienie wadium w terminie określonym w ogłoszeniu o sprzedaży w drodze składania ofert pisemnych w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego, po zaokrągleniu w górę do pełnych dziesiątek złotych.
2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu na rachunek bankowy określony w ogłoszeniu.
3. Przewodniczący komisji, niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty lub odrzuceniu oferty, przekazuje dyspozycję do księgowości o sposobie postępowania z wadium.
4. Uczestnikom przetargu zwraca się wadium w terminie 7 dni od dnia otrzymania dyspozycji od Przewodniczącego komisji przetargowej.
5. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
6. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał postępowanie, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

§28

1. Ogłoszenie o sprzedaży w formie składania ofert pisemnych zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim i w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej gminy, a w Urzędzie - Burmistrz, może zdecydować o zamieszczeniu ogłoszenia o sprzedaży w trybie składania ofert pisemnych w prasie lokalnej w przypadku sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego powyżej wartości 3 500 zł brutto.
3. Między datą ogłoszenia o sprzedaży, a terminem składania ofert pisemnych powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

§29

1. Ogłoszenie o sprzedaży w formie składania ofert pisemnych określa w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki,
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia sprzedaży,
 - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego,

- 4) wysokość i termin wniesienia wadium oraz rachunek bankowy na jaki należy wnieść wadium,
- 5) informację, iż wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał postępowanie, uchyli się od zawarcia umowy kupna/sprzedaży,
- 6) rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego,
- 7) cenę wywoławczą,
- 8) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
- 9) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
- 10) zastrzeżenie, że organizatorowi postępowania przysługuje prawo zamknięcia postępowania bez wybrania oferty, bez podania przyczyn,
- 11) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§30

1. Oferta pisemna złożona w toku składania ofert 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 mienia ruchomego lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z jego oględzin;
 - 4) inne dane wymagane przez organizatora postępowania, określone w ogłoszeniu o sprzedaży.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w miejscu, w terminie i w zaklejonej kopercie wraz z opisem wskazanym w ogłoszeniu o sprzedaży.
3. Każdy z oferentów może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Złożenie jednej ważnej oferty pisemnej wystarcza do przeprowadzenia sprzedaży.

§31

1. Otwarcia ofert dokonuje Komisja Przetargowa, która:
 - 1) ustala liczbę złożonych ofert;
 - 2) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o sprzedaży.
 - 3) stwierdza prawidłowość oferty oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;

§32

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 i dokumentów, o których mowa w §30 ust.1 lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
 - 3) jeżeli oferent złoży więcej niż jedną ofertę pisemną na określony składnik majątku ruchomego.
2. O odrzuceniu oferty Komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.
3. Postępowanie przeprowadza się jeżeli wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta.

§33

1. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja postanawia o kontynuowaniu sprzedaży w formie licytacji między tymi oferentami.
3. W przypadku kontynuowania licytacji, o której mowa w ust. 2:
 - 1) Przewodniczący komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

- 2) Składając oferty dodatkowe podczas licytacji, oferenci nie mogą zaoferować cen niższych niż zaoferowane w pierwszej ofercie.
 - 3) O wysokości postąpienia decydują uczestnicy licytacji z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% oferowanej ceny, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
 - 4) Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka licytację, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która wygrała licytację.
4. Jeżeli choćby jeden z zaproszonych do licytacji oferentów złożył ofertę nie niższą od pierwotnej oferty, sprzedaż uznaje się za zakończoną, a oferent zostaje nabywcą przedmiotu sprzedaży.

§34

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji, nie dłuższym niż 14 dni.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia i podpisaniu umowy kupna – sprzedaży.

§35

1. Jeżeli postępowanie nie zostanie zakończone zawarciem umowy sprzedaży, ogłasza się drugie postępowanie przetargowe w formie składania ofert pisemnych.
2. Drugie postępowanie przetargowe w formie składania ofert pisemnych przeprowadza się w terminie 7 dni od dnia zamknięcia pierwszego postępowania. Cena wywoławcza w drugiej sprzedaży może zostać obniżona.

§36

1. Komisja powołana do przeprowadzenia postępowania przetargowego w drodze składania ofert pisemnych sporządza protokół z przebiegu postępowania, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu organizacji otwarcia ofert;
 - 2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji;
 - 3) wysokość ceny wywoławczej;
 - 4) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
 - 5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 6) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - 7) wysokość ceny nabycia, jaką uiszczy nabywca;
 - 8) wnioski i oświadczenia członków Komisji.
2. Protokół podpisany przez członków Komisji przetargowej, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej gminy, a w Urzędzie – Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
3. Zatwierdzony protokół, o którym mowa w ust. 1, publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń. Jeżeli jednostka organizacyjna gminy nie posiada Biuletynu Informacji Publicznej – protokół publikuje się na stronie internetowej jednostki organizacyjnej gminy oraz w miejscu publicznie dostępnym.

§37

W ciągu 14 dni od dnia zamknięcia przetargu dokonuje się podpisania umowy kupna – sprzedaży, która wraz z protokołem z przebiegu postępowania przetargowego, o którym mowa w §36 stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

Rozdział 7.

Najem i dzierżawa rzeczowych składników mienia ruchomego

§38

1. Stawki za najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy ustala zarządzeniem Burmistrz, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej urzędu lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy.
2. Kalkulacja stawek za najem lub dzierżawę składników rzeczowego majątku ruchomego, powinna uwzględniać koszty amortyzacji, koszty eksploatacji i inne czynniki mające wpływ na wysokość stawki.
3. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Zarządzenia w zakresie dotyczącym sprzedaży w drodze nieograniczonego przetargu ustnego.
4. Informacja o tym, że składnik rzeczowy majątku ruchomego został wydany najemcy lub dzierżawcy, winna być uwidoczniona w ewidencji analitycznej jednostki. Informacja winna określać podmiot, któremu wynajęto lub wdzierżawiono dany składnik majątkowy i na jaki czas składnik ten oddano w najem lub dzierżawę.

Rozdział 8.

Użyczenie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

§39

1. Można przekazać w użyczenie innej jednostce administracji publicznej, jednostkom pomocniczym gminy: sołectwom i osiedlom, fundacjom, stowarzyszeniom, organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną na czas oznaczony bądź nieoznaczony zbędne lub zużyte składniki rzeczowego majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań statutowych jednostki.
2. Przekazanie w użyczenie następuje na wniosek zainteresowanego celem uzyskania zgody Burmistrza.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 30 dni od daty wpływu przez kierownika komórki organizacyjnej urzędu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o użyczenie składnika majątku ruchomego gminy,
 - 2) informację o zadaniach publicznych lub statutowych realizowanych przez jednostkę,
 - 3) załączony statut fundacji, stowarzyszenia, organizacji pozarządowej itp.,
 - 4) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy, o który występuje jednostka,
 - 5) uzasadnienie potrzeb wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy,
 - 6) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowego majątku ruchomego gminy zostanie odebrany na koszt wnioskodawcy w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym ,
5. Przekazania w użyczenie składników rzeczowych majątku ruchomego gminy dokonuje się na podstawie umowy, która winna określać między innymi wartość początkową oraz amortyzację składnika rzeczowego majątku ruchomego.
6. Oryginał umowy, o której mowa w ust. 5, przekazuje się do Wydziału Finansów i Planowania Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich w celu dokonania zmian w ewidencji księgowej.

§40

1. Jednostka, po uzyskaniu zgody Burmistrza, może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy na rzecz jednostek administracji publicznej, jednostki pomocniczej gminy: sołectwu lub osiedlu oraz podmiotom prowadzącym działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną z przeznaczeniem na realizację celów statutowych z zastrzeżeniem ust. 3. Postanowienia §39 ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku składników rzeczowych majątku ruchomego gminy pochodzącego z rozbiórek gminnych obiektów użyteczności publicznej, dróg, chodników, ogrodzeń oraz innych budowli po wykazaniu przez Komisję ds. zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego o której mowa w §6 ust. 2, że są zbędne lub zużyte, mogą zostać przekazane w formie darowizny na rzecz Wspólnoty Mieszkaniowej na terenie Gminy w celu ich zagospodarowania na potrzeby całej Wspólnoty. Postanowienia §39 ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.
3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury wyspecjalizowanym w opiece nad zabytkami.
4. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które są zarządzane lub gospodarowane przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej w celu przekazania podmiotom wymienionym w §39 ust. 1, §40 ust. 1-3, składników majątku ruchomego w formie użyczenia bądź darowizny muszą uzyskać pisemną zgodę Burmistrza.

§41

1. Darowizny składników rzeczowych majątku ruchomego gminy dokonuje się na podstawie umowy darowizny wraz z zobowiązaniem obdarowanego do pokrycia kosztów związanych z darowizną. W Urzędzie Miejskim umowę sporządza i sprawuje nadzór nad jej realizacją kierownik komórki organizacyjnej urzędu a w jednostce organizacyjnej gminy – kierownik tej jednostki organizacyjnej.
2. Oryginał umowy darowizny przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Finansów i Planowania Urzędu Miejskiego w celu dokonania zmian w ewidencji księgowej na wniosek kierownika komórki organizacyjnej urzędu.

Rozdział 9.

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych mienia ruchomego

§42

1. Likwidacji podlegają składniki rzeczowe majątku ruchomego, które całkowicie utraciły wartość użytkową.
2. Decyzję o likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego jednostek organizacyjnych podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej gminy, po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza.
3. Decyzję o likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu podejmuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§43

1. Likwidacja składnika rzeczowego majątku ruchomego, o którym mowa §42 ust.1 może nastąpić poprzez zniszczenie.
2. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane.

§44

1. Po podjęciu decyzji o likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego, kierownik jednostki organizacyjnej gminy powołuje Komisję likwidacyjną, w skład której wchodzi co najmniej trzech pracowników. Komisja ta dokonuje czynności fizycznego zniszczenia likwidowanego składnika rzeczowego majątku ruchomego i sporządza protokół likwidacji.
2. W Urzędzie trzy - osobową Komisję likwidacyjną powołuje Burmistrz na wniosek kierownika komórki organizacyjnej urzędu.
3. Wzór "Protokołu likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego gminy w jednostce organizacyjnej gminy/komórce organizacyjnej urzędu" - stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§45

Likwidacja składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy polegająca na jego fizycznym zniszczeniu, przez usunięcie danego składnika rzeczowego majątku ruchomego z terenu jednostki.

§46

1. Przed dokonaniem fizycznego zniszczenia składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy należy przeprowadzić jego demontaż, w celu wymontowania części nadających się do dalszego użytkowania lub zagospodarowania oraz elementów przeznaczonych do złomowania.
2. Rozbiórkę i demontaż, o której mowa w ust.1 przeprowadza na zlecenie kierownika jednostki organizacyjnej gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej urzędu - firma zewnętrzna lub systemem gospodarczym wyznaczony pracownik.
3. Wykaz materiałów uzyskanych z likwidacji oraz rozliczenie materiałów nadających się do dalszego wykorzystania zawarte są w protokole likwidacji.
4. W przypadku przekazania do unieszkodliwienia składników rzeczowych majątku ruchomego gminy stanowiących odpady (w rozumieniu przepisów o odpadach) wymaga się uzyskać potwierdzenie o oddaniu odpadu.
5. Unieszkodliwiania składników rzeczowych majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe (Dz.U. z 2016 r. poz. 1579) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. 2016 poz. 1987).
6. W Urzędzie nadzór nad organizacją, przebiegiem i zakończeniem procesu likwidacji sprawuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej urzędu.

§47

1. Protokół likwidacji oraz stosowne dokumenty księgowe (LT-LN) sporządza Komisja Likwidacyjna i przekazuje je do Wydziału Finansów i Planowania Urzędu Miejskiego.
2. Na podstawie zatwierzonego protokołu likwidacji Wydział Finansów i Planowania Urzędu Miejskiego dokonuje wyksięgowania zlikwidowanego składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy z ewidencji księgowej.

§48

1. Przesłanką likwidacji może być także zaginięcie rzeczowego składnika majątku ruchomego gminy.
2. Utrata może nastąpić w wyniku kradzieży, zgubienia, zniszczenia, w tym spowodowanego nienależytym użytkowaniem.
3. W przypadku stwierdzenia utraty składnika majątkowego fakt ten należy zgłosić niezwłocznie Burmistrzowi.
4. Likwidacja i wykreślenie składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy z ewidencji księgowej następuje na podstawie:
 - a) w przypadku kradzieży - protokołu w sprawie zgłoszenia kradzieży,

b) w przypadku zgubienia, zniszczenia - oświadczenia pracownika oraz protokołu Komisji Likwidacyjnej.

§49

1. W razie odnalezienia skradzionego lub zagubionego składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy, jest on ponownie wprowadzony do ewidencji księgowej i majątku na podstawie protokołu ujawnienia.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 sporządza kierownik jednostki organizacyjnej gminy. W Urzędzie protokół sporządza właściwy kierownik komórki organizacyjnej urzędu.
3. Wzór "Protokołu ujawnienia/utruty składnika rzeczowego majątku ruchomego gminy" stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§50

Postępowanie dotyczące zgłoszenia szkody związanej z kradzieżą, zniszczeniem lub zaginięciem składników rzeczowych majątku ruchomego, w tym związane z uzyskaniem odszkodowania z tytułu ubezpieczenia, prowadzą kierownicy jednostek organizacyjnych gminy dysponujący mieniem, a w Urzędzie kierownik komórki organizacyjnej urzędu, która odpowiada za gospodarkę danymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.

§51

1. Niedobory składników rzeczowych majątku ruchomego gminy mogą być także ujawnione w wyniku inwentaryzacji.
2. Stwierdzenie niedoboru w składnikach rzeczowych majątku ruchomego gminy powoduje konieczność wykreślenia tego składnika z ewidencji księgowej.

Rozdział 10. Przepisy końcowe

§52

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej oraz kierowników komórek organizacyjnych urzędu do przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej zobowiązani są do opracowania wewnętrznych zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego gminy, dostosowując je do zasad wynikających z niniejszego Zarządzenia.

§53

W sprawach nieuregulowanych dotyczących sprzedaży, dzierżawy, najmu składników rzeczowych majątku ruchomego, a także użyczenia oraz darowizny mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§54

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich.

Z up. BURMISTRZA
Piotr Miernik
Przewodniczący Burmistrza

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 167/WIG/2012
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 24 maja 2012

Informacja
o posiadanych zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych
majątku ruchomego w jednostce

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej gminy/komórki organizacyjnej urzędu)

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Ilość	Przyczyna uznania składnika za zbędny lub określenie jego stopnia zużycia

.....
(data i podpis kierownika)

Załączniki:

Informacje o posiadanych zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego.

Zatwierdzam:

.....

Burmistrz Ząbkowic Śląskich

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 157/VI/09-2017
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 24 maja 2017 r.

Protokół nr

z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego w jednostce

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej gminy/komórki organizacyjnej urzędu)

Komisja powołana zarządzeniem /..... Kierownika jednostki / Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

w dniach przeprowadziła ocenę składników rzeczowych mienia ruchomego gminy wymienionego w **Informacji o posiadanych zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego w jednostce organizacyjnej gminy / komórce organizacyjnej urzędu** z dnia, stanowiącej załącznik nr do niniejszego protokołu. Ocenę przeprowadzono zgodnie z §6 Zarządzenia Burmistrza Ząbkowic Śląskich nr z dnia

I. Składniki mienia ruchomego zakwalifikowane jako zużyte:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

II. Składniki mienia gminnego zakwalifikowane jako zbędne:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

III. Po przeprowadzonej ocenie składników rzeczowych mienia ruchomego wymienionych w niniejszym protokole, Komisja proponuje:

-
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV. Komisja przeprowadziła wycenę składników rzeczowych majątku ruchomego gminy przeznaczonego do:

1. Sprzedaży:

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

2. Najmu/dzierżawy:

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

3. Użyczenia/darowizny:

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

V. Uwagi Komisji:

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 1591/V/CPN/2017
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 24 maja 2017 r.

Protokół

likwidacji składnika/ów rzeczowych majątku ruchomego gminy w jednostce/komórce organizacyjnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej gminy/komórki organizacyjnej urzędu)

Komisja Likwidacyjna w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
1.		
2.		
3.		

Stwierdziła, że niżej wymienione składniki majątku ruchomego przeznacza się do likwidacji:

Lp.	Nazwa składnika majątku ruchomego	Nr inwentarzowy	Liczba	Cena rynkowa likwidowanego składnika majątku ruchomego*)	Wartość księgowa netto likwidowanego składnika majątku ruchomego **)	Przyczyna likwidacji:***)

*) oznacza wartość rynkową którą określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

**) oznacza wartość księgową brutto pomniejszoną o wartość dotychczasowego umorzenia

***) a) utrata wartości użytkowej, b) utrata składnika majątku: zagubienie/zniszczenie, c) niedobór składnika majątku stwierdzony w trakcie inwentaryzacji (wpisać właściwe)

W związku z powyższym Komisja Likwidacyjna wnosi o wykreślenie z ewidencji księgowej składników majątku objętych protokołem, a także obciążenie Pana/Pani..... kwotą zł, słownie: stanowiącą równowartość składników majątku wymienionych w pozycjach

Komisja Likwidacyjna postanawia pozostałe składniki rzeczowe majątku ruchomego objęte protokołem zlikwidować w następujący sposób:

- a) dokonać sprzedaży składników majątkowych wymienionych w pozycjach jako surowiec wtórny. Podstawą wykreślenia z ewidencji księgowej jest faktura za sprzedaż surowców wtórnych, stanowi załącznik nr do protokołu
- b) dokonać zniszczenia składników majątkowych wymienionych w pozycjach..... Jako odpad i przekazać specjalistycznej firmie do utylizacji. Podstawą wykreślenia z ewidencji jest dokument przekazania do utylizacji (faktura/protokół), stanowi załącznik nr do protokołu.
- c) dokonać zniszczenia po uprzednim wymontowaniu części/zespołów nadających się do dalszego użytku. Podstawą wykreślenia z ewidencji księgowej jest dokument potwierdzający sprzedaż, utylizację części likwidowanych (faktura/protokół) stanowi załącznik nr do protokołu.
- d) części/zespoły wymontowane i odzyskane przy likwidacji, o której mowa w punkcie c) wymienione są w załączniku do niniejszego protokołu. Komisja Likwidacyjna wnosi o: dokonanie sprzedaży, przekazanie innej jednostce, wprowadzenie do ewidencji księgowej.

Podpisy członków Komisji Likwidacyjnej

1.....

2.....

3.....

Zatwierdzam

.....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 159/V/09-2017
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 24. maja 2017 r.

Protokół

ujawnienia/utruty* składnika rzeczowego majątku ruchomego w jednostce

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej gminy/komórki organizacyjnej urzędu)

z dnia

Ujawnia się składnik majątku nieobjęty dotychczas ewidencją/stwierdza się utratę składnika majątku* używanego w (nazwa jednostki)

Uzasadnienie:

Ujawnienie/pochodzenia/utruty:

Nazwa	Numer fabryczny	Rok produkcji	Wartość

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej gminy/komórki organizacyjnej urzędu:

.....
(podpis i pieczęć)

.....
(data)

Stanowisko kierownika jednostki

.....
(podpis i pieczęć)

.....
(data)

*niepotrzebne skreślić

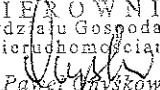
Uzasadnienie _____

Dla jednostek samorządu terytorialnego i jej jednostek organizacyjnych nie zostały wydane przez Radę Ministrów przepisy prawne dotyczące sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego. W zawiązku z tym, zasady w tym zakresie powinny być ustalone w wewnętrznych przepisach opracowanych przez jednostki samorządu terytorialnego. Zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 3 do zadań burmistrza należy w szczególności gospodarowanie mieniem komunalnym. Tym samym wprowadza się zarządzeniem burmistrza regulacje w zakresie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Ząbkowice Śląskie przy uwzględnieniu zasad racjonalnej gospodarki.

Sporządził: Paweł Onyśków



Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami:

KIEROWNIK
Wydziału Gospodarki
Nieruchomościami

Paweł Onyśków

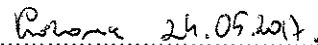
Radca prawny:

RADCA PRAWNY

Kamila Rótkowska-Krehut

Rozdzielnik wewnętrzny:

1. Rejestr Zarządzeń


.....
(data i podpis)

2. Biuletyn Informacji Publicznej

.....
(data i podpis)

3. Wydział Finansów i Planowania

.....
(data i podpis)

4. Wydział Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego

.....
(data i podpis)

5. Wydział Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej

.....
(data i podpis)

6. Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych

.....
(data i podpis)

7. a/a - Wydział Gospodarki Nieruchomościami