

ZARZĄDZENIE NR 193/2021
BURMISTRZA ZIĘBIC

z dnia 31 sierpnia 2021 r.

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami
rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Ziębicach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. poz. 1372) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 305 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia wstępne

§ 1. Ustala się sposób i tryb gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ziębice;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ziębicach;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Ziębic;
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, który jest odpowiedzialny za powierzone mienie Urzędu Miejskiego w Ziębicach;
- 5) komórce organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć wydzielone w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach: wydział, referat, samodzielne stanowisko;
- 6) składnikach rzeczowych majątku ruchomego urzędu - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Ziębicach, w które jest wyposażony lub którymi zarządza Urząd Miejski w Ziębicach;
- 7) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego urzędu - 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.

Rozdział 2.

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego urzędu

§ 3. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykorzystania rzeczowych składników majątku ruchomego tj. środków trwałych, pozostałych środków trwałych w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Stan majątku ruchomego należy na bieżąco analizować z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

3. W przypadku stwierdzenia, że składniki rzeczowe majątku ruchomego są zbędne lub zużyte tj.

- 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością urzędu, lub
- 2) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez Urząd, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
- 3) nie nadają się dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione, lub
- 4) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
- 5) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
- 6) utraciły całkowicie wartość użytkową, lub
- 7) są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony mogą być przedmiotem sprzedaży, użyczenia, przekazania bądź darowizny.

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

5. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego Urzędu należy uwzględnić w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

6. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 3 mogą być zlikwidowane.

Rozdział 3.

Ustalenie wartości jednostkowej składników rzeczowych majątku ruchomego urzędu

§ 4. 1. W przypadku przeznaczenia składnika rzeczowego majątku ruchomego urzędu do sprzedaży, Burmistrz powołuje Komisję ds. zagospodarowania składników rzeczowych majątku trwałego, w skład której będą wchodziły co najmniej trzy osoby spośród pracowników.

2. Komisja ds. zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego, o której mowa w ust. 1 zostaje powoływana do każdej sprzedaży majątku ruchomego i dokonuje wyceny składników majątku.

3. Dokonując wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego urzędu Komisja, o której mowa w ust. 1 ustala wartość jednostkową poszczególnych składników tego majątku.

4. Komisja ustala wartość jednostkową składnika rzeczowego majątku ruchomego urzędu 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 rzeczy podobnych. Powyższego zapisu nie stosuje się, w przypadku, o którym mowa w ust. 7.

5. Przy wycenie składnika rzeczowego majątku ruchomego urzędu należy uwzględnić:

- 1) wartość rynkową podobnej nowej rzeczy;
- 2) czas użytkowania, trwałość, uszkodzenia, eksploatację, stan techniczny, stopień zużycia technicznego oraz m.in. czy rzecz jest sprawna:
 - a) czy wymagany jest remont/modernizacja, czy potrzebna jest naprawa,
 - b) czy remont lub modernizacja jest opłacalna,
 - c) czy do danego składnika majątku produkowane są części zamienne, czy dostępne są tylko na zamówienie, czy są trudnodostępne.

6. Komisja, o której mowa w ust. 1, sporządza protokół z przeprowadzonej wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego urzędu (Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia).

7. Wycena rzeczowych składników majątku ruchomego urzędu może być także przeprowadzona przez biegłego rzeczoznawcę, firmę specjalistyczną lub świadczącą usługi serwisowe. Wycena jest podstawą sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 6. Przy zastosowaniu powyższej metody ust. 4 nie stosuje się.

8. Wycena rzeczowych składników majątku ruchomego, o której mowa w ust. 3-7 podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

Rozdział 4.

Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 5. 1. Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego może odbywać się w drodze nieograniczonego przetargu ustnego lub w drodze składania ofert pisemnych.

2. Decyzję o zbyciu składników majątku ruchomego urzędu podejmuje Burmistrz.

3. O formie przeprowadzanej sprzedaży decyduje ostatecznie Burmistrz.

4. Burmistrz może sprzedać składniki rzeczowe majątku ruchomego urzędu bez przeprowadzania postępowania przetargowego w przypadku, gdy:

- 1) przedmiotem sprzedaży są składniki rzeczowe majątku ruchomego urzędu, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniającej umorzenie, nie przekracza 1.500,00 zł;
- 2) składniki rzeczowe majątku ruchomego urzędu nie zostały sprzedane w drodze drugiego postępowania przetargowego.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 można sprzedać składniki rzeczowego majątku ruchomego urzędu po cenie nie niższej niż 1/2 wartości, o której mowa w § 4 ust. 3.

6. Informację o sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego urzędu bez postępowania przetargowego zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu na okres 14 dni.

7. Sprzedaż składników rzeczowego majątku ruchomego urzędu bez przeprowadzania przetargu następuje w drodze negocjacji. Z negocjacji sporządza się protokół.

Rozdział 5.

Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze nieograniczonego przetargu ustnego

§ 6. 1. Przetarg ustny nieograniczony ogłasza, organizuje i przeprowadza Burmistrz.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania przetargowego wykonuje Komisja przetargowa, w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Burmistrza spośród pracowników urzędu.

3. W postępowaniu przetargowym nie mogą brać udział:

- a) osoby wchodzące w skład Komisji, o której mowa § 4 ust. 1;
- b) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo Burmistrza, kierowników komórek organizacyjnych urzędu.

4. Uczestnicy przetargu zobowiązani są posiadać dokument tożsamości oraz oryginał potwierdzenia wniesienia wadium.

§ 7. 1. Cenę wywoławczą w postępowaniu przetargowym, o którym mowa w § 6 ust. 1 stanowi cena ustalona zgodnie z § 4 ust. 3-7.

2. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego urzędu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 13 ust. 2.

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

§ 8. 1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Między datą ogłoszenia o postępowaniu przetargowym, a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

§ 9. 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 urzędu;
- 4) rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego urzędu;
- 5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia oraz informację, iż wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał postępowanie, uchyli 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.

§ 10. 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 urzędu, 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 § 6 ust. 2 niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferenta lub odrzuceniu oferty, przekazuje pisemną dyspozycję do Wydziału Finansowego 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.

§ 11. 1. Przewodniczący Komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w § 9 ust. 4-8 i podaje do wiadomości osoby, które wniosły 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.

§ 12. 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.

§ 13. 1. Jeżeli pierwsze postępowanie przetargowe nie zostanie zakończone zawarciem umowy sprzedaży, ogłasza się drugie postępowanie przetargowe.

2. Drugie postępowanie przetargowe ogłasza się w terminie 14 dni od dnia zamknięcia pierwszego. Cena wywoławcza w drugim postępowaniu przetargowym może zostać obniżona jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

3. W przypadku nie rozstrzygnięcia drugiego przetargu ogłasza się kolejne przetargi.

4. Do kolejnych przetargów stosuje się zapisy z ust. 2.

§ 14. 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) imiona i nazwiska (firmy) osób przystępujących do przetargu;
- 4) wysokość ceny wywoławczej;
- 5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- 6) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania lub siedzibę nabywcy;
- 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenia kwoty, jaką nabywca ma obowiązek uiścić na poczet ceny oraz termin wniesienia tej ceny;
- 8) 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 po podpisaniu przez członków Komisji przetargowej zatwierdza Burmistrz.

4. Informację o wynikach przetargu publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 15. W ciągu 14 dni od dnia zamknięcia przetargu zawiera się umowę sprzedaży, która wraz z protokołem z przebiegu postępowania przetargowego, o którym mowa w § 14 stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej. Termin na podpisanie umowy może zostać wydłużony, na uzasadniony wniosek nabywcy.

Rozdział 6.

Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze składania ofert pisemnych

§ 16. 1. Sprzedaż ogłasza, organizuje i przeprowadza Burmistrz.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania sprzedaży wykonuje Komisja przetargowa, w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Burmistrza spośród pracowników urzędu.

3. W postępowaniu składania ofert pisemnych nie mogą brać udziału:

- a) osoby wchodzące w skład Komisji, o której mowa § 4 ust. 1;
- b) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo Burmistrza oraz kierowników komórek organizacyjnych urzędu.

4. Uczestnicy postępowania zobowiązani są posiadać dokument tożsamości oraz oryginał potwierdzenia wniesienia wadium.

§ 17. 1. Cenę wywoławczą za poszczególne przedmioty przeznaczone do sprzedaży rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze składania ofert pisemnych stanowi cena ustalona zgodnie z § 4 ust. 3-7.

2. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 13 ust. 2.

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

§ 19. 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 urzędu, 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 § 16 ust. 2 niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferenta lub odrzuceniu oferty, przekazuje pisemną dyspozycję do Wydziału Finansowego o sposobie postępowania z wadium.

4. Uczestnikom postępowania 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.

§ 20. 1. Ogłoszenie o sprzedaży w formie składania ofert pisemnych zamieszcza się na tablicy ogłoszeń urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Między datą ogłoszenia o sprzedaży, a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

§ 21. 1. Ogłoszenie o sprzedaży w formie składania ofert pisemnych określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki,
- 2) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego gminy;
- 3) rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego urzędu;
- 4) 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;
- 5) cenę wywoławczą;
- 6) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;

- 7) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 8) zastrzeżenie, że organizatorowi postępowania przysługuje prawo odwołania postępowania bez podania przyczyn;
- 9) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 22. 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.

§ 23. 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.

§ 24. 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 § 22 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.

§ 25. 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 licytacji, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia licytacji.

4. W przypadku kontynuowania licytacji, o której mowa w ust. 2:

- 1) Przewodniczący Komisji przetargowej 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 postąpienia 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.

§ 26. 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.

§ 27. 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 14 dni od dnia zamknięcia pierwszego postępowania. Cena wywoławcza w drugim postępowaniu ofertowym może zostać obniżona jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 28. 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 lub siedzibę nabywcy;
- 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenia kwoty, jaką nabywca ma obowiązek uiścić na poczet ceny oraz termin jej wniesienia;
- 7) wnioski, oświadczenia członków Komisji 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 po podpisaniu przez członków Komisji zatwierdza Burmistrz.

4. Informację o wynikach przetargu publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 29. W ciągu 14 dni od dnia zamknięcia postępowania zawiera się umowę sprzedaży, która wraz z protokołem z przebiegu postępowania przetargowego, o którym mowa w § 28 stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej. Termin na podpisanie umowy może zostać wydłużony, na uzasadniony wniosek nabywcy.

Rozdział 7.

Użyczenie i przekazywanie składników rzeczowych majątku ruchomego urzędu

§ 30. 1. Urząd może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce sektora finansów publicznych na czas oznaczony lub nieoznaczony.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki, z zastrzeżeniem ust. 7.

3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do 30 dni od daty jego wpływu przez kierownika komórki organizacyjnej urzędu odpowiedzialnej za dany składnik rzeczowego majątku ruchomego.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:

- 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego urzędu;
- 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego urzędu, o który występuje jednostka;
- 3) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 4) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowego majątku ruchomego urzędu zostanie odebrany na koszt wnioskodawcy w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

5. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego lub dokumentu PT zawierającego:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) wskazanie składników a także wartości każdego składnika majątku ruchomego;
- 3) niezbędne informacje o składnikach majątku ruchomego;
- 4) okres, w którym składniki rzeczowe majątku ruchomego będą używane przez wnioskodawcę;
- 5) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
- 6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

6. Protokół, o którym mowa w ust. 5 sporządza pracownik urzędu zajmujący się ewidencją środków trwałych.

7. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych gminy Ziębice może nastąpić bez wniosku, o którym mowa w ust. 4, a jedynie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego lub dokumentu PT, o którym mowa w ust. 5.

§ 31. 1. Urząd może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz publicznych szkół wyższych, jednostek oświatowych, fundacji, organizacji pożytku publicznego, stowarzyszeń, OSP z przeznaczeniem na realizację zadań statutowych jednostki.

2. Darowizny dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu.

3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do 30 dni od daty jego wpływu przez kierownika komórki organizacyjnej urzędu odpowiedzialnej za dany składnik rzeczowego majątku ruchomego.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:

- 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego podmiotu;
- 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego urzędu, o który występuje podmiot;
- 3) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 4) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowego majątku ruchomego urzędu zostanie odebrany na koszt wnioskodawcy w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 5) zobowiązania zainteresowane podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

5. Do wniosku dołącza się statut zainteresowanego podmiotu.

6. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego lub dokumentu PT zawierającego:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) wskazanie składników a także wartości każdego składnika majątku ruchomego;
- 3) niezbędne informacje o składnikach majątku ruchomego;
- 4) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
- 5) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

6. Protokół, o którym mowa w ust. 5 sporządza pracownik urzędu zajmujący się ewidencją środków trwałych.

7. 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.

Rozdział 8.

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych mienia ruchomego

§ 32. 1. Środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie i nieprzedstawiające wartości użytkowej podlegają likwidacji.

2. Likwidację środka trwałego przeprowadza komisja likwidacyjna powołana przez Burmistrza.

3. Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału z którego przedmiot jest zbudowany, i tak m.in.:

- 1) przedmioty wielkogabarytowe przekazuje się do Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych. Na tę okoliczność sporządza się protokół przekazania przedmiotu na PSZOK;
- 2) sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektronicznego (monitory ekranowe, telewizory itd.), jak również przedmiotów toksycznych w trakcie procesu spalania, określają odrębne przepisy szczegółowe;
- 3) przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne) po ich trwałym fizycznym, odkształceniu sprzedaje się w punkcie złomu i metali kolorowych.

4. Uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe stanowią dochód budżetowy Urzędu.

5. Komisja Likwidacyjna środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w Urzędzie zostaje powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział 9. Przepisy końcowe

§ 33. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia.

§ 34. W sprawach nieuregulowanych dotyczących sprzedaży, użyczenia oraz darowizny rzeczowych składników majątku ruchomego urzędu mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 35. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Ziębic

Mariusz Szpilarewicz

Protokół wyceny rzeczowych składników majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Ziębicach

Komisja ds. zagospodarowania składników rzeczowych majątku trwałego w składzie:

1.
2.
3.

dokonała określenia wyceny wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego urzędu przeznaczonego do sprzedaży.

Nazwa środka trwałego:

Nr inwentarzowy:

Wartość początkowa:

Umorzenie na dzień wyceny:

Rok produkcji/nabycia:

Ocena stanu technicznego rzeczowego składnika majątku ruchomego urzędu, stopnia zużycia, konieczności przeprowadzenia remontu itd.:

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

Ceny rynkowe analogicznego rzeczowego składnika majątku ruchomego urzędu:

1.
2.
3.

lub cena wskazana przez rzeczoznawcę, firmę specjalistyczną lub świadczącą usługi serwisowe:

.....

Wycena składnika majątku przeznaczonego do sprzedaży:

Wycena została dokonana 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.

Podpisy komisji ds. zagospodarowania składników rzeczowych majątku trwałego:

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

Burmistrz/kierownik jednostki

Załączniki:

1. oferty zawierające ceny rynkowe
2. wycena dokonana przez rzeczoznawcę, firmę specjalistyczną lub świadczącą usługi serwisowe