

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.119.2015**  
**BURMISTRZA WIĘCBORKA**  
**z dnia 30 grudnia 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Więcborku**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), **zarządzam, co następuje:**

- §1. Wprowadzam Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Więcborku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Więcborka.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 r.



**BURMISTRZ**  
*mgr Waldemar Kuszewski*

Otrzymują:

- 1) ZBW – oryginał – egz. Nr 1
- 2) Tablica ogłoszeń, BIP – oryginał – egz. Nr 2
- 3) SK – oryginał – egz. Nr 3
- 4) SB – oryginał – egz. Nr 4



## **REGULAMIN GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU RUCHOMEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCORKU**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącego własność gminy, znajdującego się na wyposażeniu Urzędu Miejskiego w Więcborku, a w szczególności:

- 1) sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego,
- 2) sposób zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego, który może przyjąć jedną z niżej wymienionych form:
  - a) sprzedaży,
  - b) nieodpłatnego przekazania,
  - c) darowizny,
  - d) likwidacji zużytych składników.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – rozumie się przez to Gminę Więcbork,
- 2) urzędzie lub jednostce – rozumie się przez to Urząd Miejski w Więcborku,
- 3) Burmistrzu, kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Burmistrza Więcborka,
- 4) ofercie, uczestniku – rozumie się przez to osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej biorące udział w przetargu.
- 5) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – rozumie się przez to składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
  - nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością urzędu, lub
  - nie są kompatybilne ze sprzętem używanym w urzędzie, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
  - nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
- 6) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – rozumie się przez to składniki rzeczowe majątku ruchomego:
  - posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
  - zagrażające bezpieczeństwu użytkowników, czy też najbliższego otoczenia, lub
  - składniki, które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub

- które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.

## **Rozdział 2**

### **Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego**

§ 3. 1. Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.

§ 4. 1. Oceny i kwalifikacji składników majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego dokonuje powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza komisja likwidacyjna.

2. Zgłoszenie zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego przysługuje kierownikowi właściwego referatu, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone. Zgłoszenie winno być złożone do kierownika jednostki, który następnie przekazuje je przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.

Wzór zgłoszenia stanowi załącznik do regulaminu.

3. Komisja likwidacyjna przedstawia kierownikowi jednostki propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składników majątku ruchomego do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.

4. Zagospodarowanie zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego, może przyjąć jedną z niżej wymienionych form:

- a) sprzedaży,
- b) nieodpłatnego przekazania,
- c) darowizny,
- d) likwidacji zużytych składników.

5. W przypadku podjęcia decyzji o sprzedaży, komisja likwidacyjna jest odpowiedzialna za ustalenie wartości poszczególnych składników majątku ruchomego przeznaczonych do sprzedaży. Cena oszacowania nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, to nie może być ona niższa od początkowej wartości księgowej uwzględniającej skutki przeszacowania i pomniejszoną o stopień umorzenia.

6. Cena oszacowania jest ceną wywoławczą.



7. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.

### **Rozdział 3**

#### **Sprzedaż składników majątku ruchomego w drodze przetargu**

§ 5. 1. Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza 3.500,00 zł odbywa się w drodze nieograniczonego przetargu ustnego lub w drodze składania ofert pisemnych.

2. O formie przeprowadzonej sprzedaży decyduje ostatecznie kierownik jednostki.

3. Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego, których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty określonej w ust. 1 następuje z urzędu lub na wniosek zainteresowanych kupnem.

§ 6. 1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza kierownik jednostki.

2. Czynności związane z przeprowadzaniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 7. 1. Cena wywoławcza w przetargu ustalana jest przez komisję likwidacyjną w sposób określony w rozdziale 2 § 4 ust. 5 niniejszego regulaminu.

2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 14 ust. 2 i 3.

§ 8. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 9.1. Prowadzący przetarg wyznacza termin przetargu oraz zamieszcza ogłoszenie o przetargu na stronie internetowej [www.bip.wiecbork.pl](http://www.bip.wiecbork.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Więcborku.

2. Między datą ogłoszenia o przetargu, a jego terminem powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

3. Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki,
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego,
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego,
- 5) wysokość wadium oraz formę i termin jego wniesienia,
- 6) cenę wywoławczą,
- 7) wysokość postąpienia,

- 8) wymagania jakim powinna odpowiadać oferta (w przypadku przetargu pisemnego),
- 9) termin, miejsce licytacji w przypadku przetargu ustnego nieograniczonego lub termin, miejsce i sposób złożenia oferty w przypadku przetargu pisemnego,
- 10) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo odwołania przetargu lub zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert lub któregoś z oferentów,
- 11) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz organizatora przetargu, jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta, uchyli się od zawarcia umowy,
- 12) informację, że wadium wpłacone przez uczestnika, który wygrał przetarg zalicza się na poczet ceny, zaś pozostałym uczestnikom wadium zwraca się po zakończeniu przetargu.

4. Informację o przetargach podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.bip.wiecbork.pl](http://www.bip.wiecbork.pl), wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Więcborku oraz publikację w gazecie lokalnej.

§ 10.1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego, po zaokrągleniu w górę do pełnych złotych.

2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.

3. Wadium należy wpłacić najpóźniej 2 dni przed dniem otwarcia przetargu.

4. Wadium wpłacone przez uczestnika, który wygrał przetarg zalicza się na poczet ceny, zaś pozostałym uczestnikom wadium zwraca się po zakończeniu przetargu.

5. Nie podlega zwrotowi wadium wpłacone przez uczestnika, który wygrał przetarg, jeżeli odstąpi od zawarcia umowy.

§ 11.1. Przetarg ustny nieograniczony jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferuje kwotę wyższą od ceny wywoławczej o wysokość postąpienia. Wysokość postąpienia ustalana będzie indywidualnie dla każdego składnika majątku ruchomego na którego sprzedaż zostanie ogłoszony przetarg. Organizator określi wysokość postąpienia w ogłoszeniu o przetargu.

2. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.

3. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko osoby albo nazwę firmy, która przetarg wygrała.

§ 12.1. Przetarg pisemny przeprowadza się poprzez składanie pisemnych ofert.

2. Oferta pisemna powinna zawierać:



- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę firmy i siedzibę oferenta,
- 2) oferowaną cenę,
- 3) oświadczenie oferenta, że znany jest mu stan przedmiotu przetargu,
- 4) inne dane wymagane przez organizatora i określone w ogłoszeniu o przetargu.

Każdy z oferentów może złożyć jedną ofertę.

3. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu o przetargu, ustala czy oferty zostały złożone w wyznaczonym terminie oraz czy zawierają dane i dokumenty wskazane w ogłoszeniu o przetargu.

4. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę i którego oferta spełnia warunki formalne, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.

5. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji między tymi oferentami. W takim przypadku zastosowanie mają przepisy §11 ust. 2 i 3 regulaminu.

6. Komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu licytacji.

§ 13.1. Nabywca zobowiązany jest zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg nie dłuższym niż 14 dni.

2. Wydanie przedmiotu sprzedaży nastąpi niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 14.1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.

2. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

3. Jeżeli rzecz nie zostanie zbyta w drodze drugiego przetargu, kierownik jednostki może ogłosić kolejny przetarg lub ustalić inną formę zbycia rzeczy oraz wysokość minimalnej ceny sprzedaży.

§ 15. Z przebiegu przetargu komisja przetargowa sporządza protokół, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

## **Rozdział 4**

### **Nieodpłatne przekazanie i darowizna składników majątku ruchomego**

§ 16.1. Urząd może nieodpłatnie przekazać jednostce podległej lub innej jednostce organizacyjnej na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych lub zadań związanych z funkcjonowaniem danej jednostki.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu złożony do Burmistrza.

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

- 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego,
- 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy,
- 3) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego,
- 4) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

Do wniosku, jednostka występująca o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego załącza odpis statutu.

4. Wniosek, rozpatrywany jest w terminie do 60 dni od daty wpływu.

5. Zgodę na nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego wyraża Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

6. Nieodpłatnego przekazania składników majątku ruchomego dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 17.1. Urząd może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego na rzecz fundacji oraz organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych, po uzyskaniu zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Do darowizny, o której mowa wyżej zapisy §16 ust. 3 do 6 stosuje się odpowiednio.

§ 18. Wartość składnika majątku ruchomego nieodpłatnie przekazywanego określa się według wartości początkowej, natomiast wartość składnika majątku ruchomego darowanego określa się według jego wartości księgowej.

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

## **Rozdział 5**

### **Likwidacja składników majątku ruchomego**

§20. 1. Składniki majątku ruchomego wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie i nieprzedstawiające wartości użytkowej podlegają likwidacji.

2. Likwidację składnika majątku ruchomego przeprowadza powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza komisja likwidacyjna.

3. Likwidacja może przybrać jedną z poniższych form:

- 1) sprzedaży na surowce wtórne,
- 2) unieszkodliwienia, w przypadku gdy składnik majątku stanowi odpad,
- 3) zniszczenia, w przypadku gdyby sprzedaż nie doszła do skutku lub była bezzasadna.



Zgodę na likwidację składnika majątku ruchomego wyraża Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

4. Zlikwidowane składniki majątku ruchomego podlegające unieszkodliwianiu przekazywane są wyspecjalizowanej firmie utylizacyjnej, posiadającej odpowiednie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami.
5. Z czynności likwidacji składników majątku ruchomego komisja likwidacyjna sporządza protokół, który zawiera informację dotyczącą sposobu (formy) likwidacji. Do protokołu dołącza się kartę przekazania odpadu lub inny dokument potwierdzający przekazanie odpadu do likwidacji.

zatwierdził:

**BURMISTRZ**

*mgr Waldemar Kuszewski*

