

Zarządzenie Nr 57/2010
Wójta Gminy Stolno
z dnia 3 sierpnia 2010

w sprawie wewnętrznego regulaminu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Gminy Stolno.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 t.j. z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin gospodarowania składnikami majątku ruchomego stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych podległych Gminie Stolno.

§ 3


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr inż. Jerzy Rabeszko

SKARBNIK GMINY

mgr Beata Bigos

TL-119 RADCA PRAWNY

Edward Rączka
3 sierpnia 2010r.

REGULAMIN GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stolno, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Zespół Szkół Nr 1 w Stolnie, Zespół Szkół Nr 2 w Robakowie, Szkoła Podstawowa w Małym Czystym, Szkoła Podstawowa w Wabczu.
- 2) zbędnych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b) nie nadają się do dalszego użycia ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 3) zużytych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - a. posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, 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 kierownika jednostki.

Rozdział 2. Gospodarowanie składnikami majątku obrotowego

§ 2. Gospodarowanie składnikami majątku polega na:

- 1) utrzymaniu stanu składników majątkowych w ilościach niezbędnych do wykonywania zadań,
- 2) wykorzystywaniu składników majątkowych do realizacji zadań w sposób oszczędny i racjonalny,
- 3) niedopuszczeniu do tworzenia się zapasów nadmiernych, nieprzydatnych i niepełnowartościowych oraz podejmowaniu działań do ich zbycia (sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub zagospodarowania we własnym zakresie),
- 4) właściwym oznakowaniu środków trwałych,
- 5) zabezpieczeniu składników przed ich kradzieżą.

§ 3. 1. Kierownik jednostki, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września

1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), że składniki majątku ruchomego nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe, powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 6.

1. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
2. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.
3. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

§ 4.1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego kierownik jednostki ustala rynkową wartość tych składników.

2. Wartość rynkową, 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.

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

2. Jednostka zamieszcza na swojej stronie internetowej albo na stronie Urzędu Gminy Stolno, w przypadku gdy jednostka nie posiada takiej strony, informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego.

§ 6.1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego jednostce mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 6 000 euro, przeliczoną na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia, mogą być przedmiotem darowizny, o ile ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
3. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1 mogą być zlikwidowane, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w ust. 2, mogą być zniszczone wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Wójta Gminy Stolno.
5. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.
6. Do oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży składników majątku ruchomego.
7. Zbywanie przez jednostkę składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w ust. 2, może nastąpić po uzyskaniu zgody Wójta Gminy Stolno.

Rozdział 3. Sprzedaż składników majątku ruchomego

§ 7. Jednostka sprzedaje powierzone jej składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w § 6 ust. 2, w trybie przetargu, aukcji albo publicznego zaproszenia do rokowań.

§ 8.1. Przetarg albo aukcja ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu albo aukcji wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

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

2. Sprzedaż w trybie przetargu albo aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

§ 10.

1. Przedmiotem przetargu albo aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.
2. W ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.

§ 11.

1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu albo aukcji, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji.
2. Między datą ogłoszenia o przetargu albo aukcji a terminem składania ofert albo aukcji powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu albo aukcji.

§ 12. 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 majątku ruchomego;
4. rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego;
5. cenę wywoławczą;
6. wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
7. termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
8. zastrzeżenia, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo do zamknięcia przetargu bez wybrania któregośkolwiek z ofert.

§ 13. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na stronie internetowej jednostki albo na stronie Urzędu Gminy Stolno oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczenia ogłoszeń.

§ 14.1. Oferta pisemna powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
- 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
- 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu;
- 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.

2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 15. Rozpoczynając przetarg, komisja:

1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
2. ustala liczbę zgłoszonych ofert (jeśli było wymagane)

3. otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu.

§ 16. 1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:

1. została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wniosła wadium, jeśli było wymagane,
2. nie zawiera danych, o których mowa w § 14 ust. 1, lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, 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.

§ 17. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 18.

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

§ 19. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.

§ 20. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

§ 21. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół.

§ 22. 1. Jeżeli pierwszy przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.

2. Drugi przetarg przeprowadza się po upływie miesiąca, lecz nie później niż w terminie sześciu miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu lub aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 23.

1. Jednostka może sprzedać, w trybie publicznego zaproszenia do rokowań, składniki majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego lub gdy krąg nabywców jest ograniczony.
2. Do ogłoszenia o zaproszeniu do rokowań przepisy o ogłoszeniu o przetargu stosuje się odpowiednio.
3. Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do rokowań.
4. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki majątku ruchomego.

§ 24.

1. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

- 2. Kierownik jednostki ustala zasady działania komisji do spraw rokowań.
- 3. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach. Cena minimalna nie może być udostępniona osobom trzecim.
- 4. Do komisji do spraw rokowań przepisy odnoszące się do komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.

§ 25.

- 1. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota, o której mowa w § 6 ust. 2, po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej tygodnia ogłoszenia, w sposób określony w § 5 ust. 2, z podaniem ceny każdego ze zbywanych składników.
- 2. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota, o której mowa w § 6 ust. 2, bez zamieszczenia ogłoszenia w sposób określony w ust. 1, jeżeli cena jednostkowa tych składników nie przekracza kwoty 500 euro, przeliczonej na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia, lub jeżeli sprzedawane składniki posiadają cenę rynkową i jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej.

§ 26.

- 1. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku ruchomego, o którym mowa w § 25 ust. 1, jednostka jest zobowiązana do przeprowadzenia aukcji pomiędzy tymi osobami.
- 2. Aukcja, o której mowa w ust. 1, może być przeprowadzona w formie elektronicznej pomiędzy jednostką i zainteresowanymi osobami.
- 3. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę w trakcie aukcji, o której mowa w ust. 1, jednostka zawiera umowę sprzedaży składnika majątku ruchomego, o którym mowa w § 25 ust. 1.

Rozdział 4. Przekazywanie i darowizna składników majątkowych

§ 27.

- 1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
- 2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
- 3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do sześćdziesięciu dni od daty wpływu.
- 4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
 - 2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę;
 - 3) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka;
 - 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. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, jednostka występująca o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego załącza odpis statutu.
- 6. Przekazania 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,

- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego,
- 5) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą,
- 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisywania protokołu.

§ 28. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 27 określa się według wartości początkowej.

3. Wartość składnika majątku ruchomego, darowanego określa się według wartości księgowej.

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

Rozdział 5. Likwidacja.

- § 30. 1. Likwidacja zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż nie doszła skutku lub była bezzasadna.
2. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (Dz. U. t.j. z 2007r. Nr 39, poz.251, z późn. zm.) są unieszkodliwiane.
 3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
 4. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000r. – Prawo atomowe (Dz.U.t.j. z 2007r. Nr 42, poz. 276 z późn.zm.) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust.1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach.
 5. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - 1) datę zniszczenia,
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - 3) przyczynę zniszczenia,
 - 4) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

SKARBNIK GMINY

mgr Beata Bięgos

11-119 RADCA PRAWNY
Edward Rączka
Edward Rączka