

**ZARZĄDZENIE NR 287 / 10
WÓJTA GMINY CIEPŁOWODY
Z DNIA 30 LISTOPADA 2010 R.**

w sprawie regulaminu gospodarowania składnikami majątku ruchomego mienia komunalnego Gminy Ciepłowody.

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy regulamin gospodarowania składnikami majątku ruchomego mienia komunalnego Gminy Ciepłowody stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jan Bajtek

REGULAMIN
gospodarowania składnikami majątku ruchomego mienia komunalnego Gminy
Cieplowody

Rozdział 1
Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego

§ 1

1. Urząd Gminy Cieplowody, a także jednostki organizacyjne Gminy Cieplowody zwane dalej „jednostkami” zobowiązane są do wykorzystania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Jednostka jest zobowiązana do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

§ 2

1. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Kierownik jednostki, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożności 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 §5.

3. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.

4. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.

5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

§ 3

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

2. Jednostka zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego.

§ 4

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 mogą być przedmiotem darowizny, o ile sprzedaż nie dojdzie do skutku.

3. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

4. 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.

Rozdział 2 Sprzedaż składników majątku ruchomego

§ 5

Jednostka sprzedaje powierzone jej składniki majątku ruchomego w trybie aukcji.

§ 6

1. Aukcję ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.

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

§ 7

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 przeprowadza się w trybie aukcji.

3. W przypadku nie dościa do skutku aukcji, sprzedaż rzeczy ruchomych może nastąpić w dowolnym terminie, w trybie negocjacji ceny.

4. Rzeczy ruchome mogą być przekazywane, darowane lub likwidowane bez uprzedniego wyczerpania trybu sprzedaży aukcyjnej lub negocjacji cen.

§ 8

Przedmiotem aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

§ 9

1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o aukcji, w którym podaje termin przeprowadzenia aukcji.

2. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

§ 10

Ogłoszenie o aukcji określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia aukcji;
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego;

§ 11

Ogłoszenie o aukcji zamieszcza się na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Ciepłowody .

§ 12

Aukcję prowadzi przewodniczący komisji aukcyjnej albo inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki, zwany dalej "prowadzącym aukcję".

§ 13

Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje do publicznej wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 4) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu aukcji.

§ 14

Stawienie się jednego licytanta wystarczy do przeprowadzenia aukcji.

§ 15

Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.

§ 16

Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował ceną wyższą.

§ 17

Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

§ 18

Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 19

Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia.

§ 20

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 21

1. Komisja aukcyjna sporządza z przebiegu aukcji protokół, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie miejsca i czasu aukcji;
- 2) imiona i nazwiska osób prowadzących aukcję;
- 3) wysokość ceny wywoławczej;
- 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji;
- 5) imię i nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
- 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
- 8) podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu;

2. Jeżeli nabywca nie uiszczył ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole aukcji. Taką wzmiankę należy uczynić o wpłaceniu w przepisany termin ceny nabycia.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza kierownik jednostki.

Rozdział 3

Przekazywanie i darowizna składników majątkowych

§ 22

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce, w tym innym jednostkom samorządu terytorialnego tj. osobom prawnym jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, stowarzyszeniom i organizacjom na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składnika majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami Dz. Ust. z 2000 r. Nr 261 poz. 2603 ze zmianami lub art. 7 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminy Dz. Ust. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami.

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.
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 podpisania protokołu.

§ 23

Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, szkołom i placówkom oświatowym, szkołom wyższym, instytucjom kultury, osobom fizycznym lub osobom prawnym prowadzącym działalność charytatywną, jednostkom samorządu terytorialnego, jednostkom badawczo-rozwojowym lub innym jednostkom organizacyjnym prowadzącym badania naukowe lub rozwojowe, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych

§ 24

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

§ 25

1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628, z późn. zm.), są unieszkodliwiane.
3. Zniszczenie dokonuje komisja likwidacji w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
4. Unieszkodliwiania składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach.
5. Unieszkodliwianie składników majątku ruchomego jest przeprowadzane w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez kierownika jednostki.
6. 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.
7. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwiania składnika majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym oprócz danych, o których mowa w ust. 6, zamieszcza się informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.