

ZARZĄDZENIE Nr 22/2020
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 31 stycznia 2020 r.

w sprawie Regulaminu szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Drawsko Pomorskie, ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazania i darowizny, a także likwidacji.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696, poz. 1815), zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Drawsko Pomorskie, ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazania i darowizny, a także likwidacji, regulujący sposób postępowania z majątkiem ruchomym Gminy Drawsko Pomorskie, w tym wykorzystywanym w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, z wyłączeniem majątku ruchomego pozostającego w dyspozycji i wykorzystywanego w innych jednostkach organizacyjnych Gminy Drawsko Pomorskie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Drawsko Pomorskie, kierownikom Referatów, koordynatorom biur oraz samodzielnych stanowisk w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, kierownikom jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych gminy Drawsko Pomorskie, naczelnikom Ochotniczych Straży Pożarnych Gminy Drawsko Pomorskie, sołtysom i przewodniczącym zarządów osiedli w gminie Drawsko Pomorskie oraz dyrektorowi Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim.

§3. Do postępowań w sprawie sprzedaży składników majątku rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się zapisy dotyczące organizowania drugiego i kolejnych przetargów zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Czerwiński

Zatwierdzam, pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

**Regulamin szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku
ruchomego Gminy Drawsko Pomorskie ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazania
i darowizny, a także likwidacji**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§1. Regulamin określa sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Drawsko Pomorskie, ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazania i darowizny a także likwidacji, w tym wykorzystywany w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim oraz przez jednostki organizacyjne Gminy Drawsko Pomorskie, Ochotnicze Straże Pożarne Gminy Drawsko Pomorskie, Ośrodek Kultury w Drawsku Pomorskim, sołectwa, osiedla, z wyłączeniem majątku ruchomego pozostającego w dyspozycji i wykorzystywanego w innych jednostkach organizacyjnych Gminy Drawsko Pomorskie.

§2.1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Drawsko Pomorskie,
- 2) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Drawsko Pomorskiego,
- 3) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim,
- 4) kierownikowi, samodzielnym stanowisku, biurze lub Referacie - należy przez to rozumieć odpowiednio stanowisko lub komórkę organizacyjną w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim zgodnie z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim,
- 5) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki organizacyjnej gminy Drawsko Pomorskie tj. szkoły, przedszkola, kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim, dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim oraz Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim, naczelnika Ochotniczej Straży Pożarnej Gminy Drawsko Pomorskie,
- 6) zbędnych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
 - 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością organów lub jednostek, o których mowa w §1 lub
 - 2) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez organy lub jednostki, o których mowa w §1, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
 - 3) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 7) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, 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;

- 8) wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość poszczególnych składników według ich wartości rynkowej, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie, chyba że z przepisów szczególnych wynika inaczej, ustaloną przez komisję powołaną do oceny przydatności i wyceny składników majątku ruchomego, a w przypadku, gdy niemożliwe jest ustalenie wartości przez komisję, wartość składników rzeczowych majątku ruchomego określa rzeczoznawca, ostatecznie cena zatwierdzana jest przez Burmistrza.
2. Wzory stanowiące załącznik do zarządzenia należy dostosować odpowiednio do postępowania przeprowadzanego w indywidualnej sprawie.

Rozdział 2

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§3. Przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się wartość poszczególnych składników według ich wartości rynkowej, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie, chyba że z przepisów szczególnych wynika inaczej.

§4. Gmina wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny, utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem ich prawidłowego używania.

§5.1. Podmiot lub jednostka, o których mowa w §1, analizują na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki rzeczowe majątku ruchomego spełniają kryteria, o których mowa w § 2 pkt 6,7, 8 lub 9, podmiot, o którym mowa w § 1, albo kierownik jednostki zgłasza propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 9 ust.1, §38, §39 ust.1 lub §42.
3. W przypadku podmiotów i jednostek o których mowa w § 1, zgłoszeniu podlegają zbędne lub zużyte składniki majątku:
- 1) nabyte przed 31.12.2018 r. o wartości powyżej 3,5 tys. zł,
 - 2) nabyte po 01.01.2019 r. o wartości powyżej 10 tys. zł,
 - 3) oddane w użyczenie – bez względu na wartość.
4. Zgłoszenie winno być złożone do Burmistrza. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Burmistrz powołuje stałą komisję do oceny przydatności i wyceny składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania w składzie, co najmniej trzech osób, spośród pracowników Urzędu. Skład komisji oraz jej zadania określa odrębne zarządzenie.
6. Komisja, o której mowa w ust. 5, na podstawie przeglądu składników majątku ruchomego:
- 1) ocenia i kwalifikuje poszczególne składniki do kategorii majątku zbędnego lub zużytego,
 - 2) przedstawia propozycje sposobu zagospodarowania danych składników rzeczowych,
 - 3) określa wartość jednostkową składnika majątku ruchomego.
7. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i wyceny składników majątku ruchomego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

8. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania ostatecznie decyduje Burmistrz, biorąc pod uwagę opinię komisji zawartą w protokole, o którym mowa w ust. 6.

§6. Burmistrz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, na właściwej stronie podmiotowej, informację o każdym zbędnym lub zużytym składniku rzeczowym majątku ruchomego, którego wartość przekracza 500 zł, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w § 8.

§7.1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania, sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę oraz darowizny.

2. Przy gospodarowaniu zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych organów lub jednostek, o których mowa w § 1.

3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.

4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

§8. Składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, oddany do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi jednostki pozostającemu w stosunku pracy, może zostać sprzedany temu pracownikowi z pominięciem trybów określonych w § 9 ust. 1, za cenę odpowiadającą wartości ustalonej zgodnie z §3:

- 1) w trakcie trwania stosunku pracy, w przypadku zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do zagospodarowania w drodze sprzedaży pracownikowi;
- 2) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.

Rozdział 3

Sprzedaż, dzierżawa oraz najem zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§9. 1. Sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości przekraczającej wartość, o której mowa w § 6, dokonuje Burmistrz w trybie:

- 1) przetargu publicznego;
- 2) publicznego zaproszenia do negocjacji;
- 3) aukcji.

2. Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego podmiotu lub jednostki, o których mowa w § 1, nie mogą nabywać na podstawie §8 oraz w trybach określonych w ust. 1:

- 1) kierownik jednostki;
- 2) główny księgowy jednostki;
- 3) osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w jednostce;
- 4) osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego;
- 5) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1-4, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób, o których mowa w pkt 1-4.

§10.1. Przetarg publiczny organizuje, ogłasza i przeprowadza Burmistrz.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu publicznego wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyposobowym, powołana przez Burmistrza, spośród pracowników.

§11.1. Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego w przetargu publicznym ustala się w wysokości odpowiadającej wartości, o której mowa w § 3.

2. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 23 ust. 2.

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

§13. Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę organu lub jednostki, o których mowa w § 1;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu publicznego;
- 3) rodzaj, typy i ilość składników rzeczowych majątku ruchomego, będących przedmiotem sprzedaży;
- 4) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki rzeczowe majątku ruchomego, będące przedmiotem sprzedaży;
- 5) wysokość wadium oraz formę i termin jego wniesienia;
- 6) cenę wywoławczą;
- 7) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
- 8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu publicznego przysługuje prawo zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 10) informację o treści przepisów § 16, § 17 i § 19;
- 11) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§14. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu publicznym.

§15.1. Burmistrz zamieszcza ogłoszenie o przetargu publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej, na właściwej stronie podmiotowej.

2. Ogłoszenie o przetargu publicznym zamieszcza się także w miejscu publicznie dostępnym w lokalu organu lub jednostki, o których mowa w § 1, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

3. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 14 dni od ogłoszenia o przetargu publicznym.

§16.1. Warunkiem przystąpienia do przetargu publicznego jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem sprzedaży.

2. Wadium wnosi się w gotówce lub na wskazany rachunek bankowy.

3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.

4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.

Wzrostek przetargowy
Bur. 10.10.2015
YOUNG & RUBICAW
Jedynka Ciepła

5. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg publiczny, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

§17. 1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu publicznego zawiera:

- 1) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę oferenta;
 - 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
 - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem przetargu publicznego albo że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem tego składnika;
 - 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu publicznego, 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 publicznym.

§18. Rozpoczynając przetarg publiczny, komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu publicznego;
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie i formie;
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu publicznym.

§19. 1. Komisja przetargowa 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 § 17 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś jej uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
2. Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta o odrzuceniu oferty.

§20. Przetarg publiczny może się odbyć, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.

§21.1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.


2. W przypadku gdy co najmniej dwóch oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu publicznego w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji przepisy § 28-34 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

§22. 1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

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

§23.1. Jeżeli pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Burmistrz ogłasza drugi przetarg publiczny.

2. Drugi przetarg publiczny przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu publicznego. Cena wywoławcza w drugim przetargu publicznym może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu publicznego.

230 

§24. 1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu publicznego, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu publicznego;
- 2) wysokość ceny wywoławczej;
- 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu publicznym;
- 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę nabywcy;
- 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
- 7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
- 8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.

2. W protokole zamieszcza się wzmiankę o uiszczeniu lub nieuiszczeniu ceny nabycia przez nabywcę w terminie, o którym mowa w § 22 ust. 1.

3. Protokół zatwierdza Burmistrz.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu

§25. 1. Burmistrz, może sprzedać w trybie publicznego zaproszenia do negocjacji składniki rzeczowe majątku ruchomego, jeżeli składniki mają cechy sprzętu specjalistycznego.

2. Do ogłoszenia o publicznym zaproszeniu do negocjacji przepisy § 13 stosuje się odpowiednio.

3. Burmistrz występuje do wybranych przez siebie podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do negocjacji.

4. Celem publicznego zaproszenia do negocjacji jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego.

§26. 1. Negocjacje prowadzi komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Burmistrza spośród pracowników jednostki.

2. Burmistrz ustala zasady działania komisji do spraw negocjacji.

3. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.

4. Cena minimalna, o której mowa w ust. 3, nie może być niższa od wartości, o której mowa w § 3.

5. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wyjściowej, o której mowa w ust. 3, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.

§27.1. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie aukcji może być przeprowadzona w formie aukcji ustnej lub aukcji elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych.

2. Do sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie aukcji przepisy § 11, § 12, § 15 ust. 1, § 16, § 18, § 19, § 23 i § 24 stosuje się odpowiednio.

3. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez Burmistrza, zwana dalej „prowadzącym aukcję”.

§28. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom do wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 31;
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;



6) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

§29. Aukcja może się odbyć, jeżeli przystąpił do niej co najmniej jeden licytant.

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

§31. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

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

§33. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§34. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.

§35. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§36. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości ustalonej zgodnie z §3, niższej niż kwota, o której mowa w §6, mogą być sprzedawane bez stosowania trybów określonych w §9 ust. 1.

§37. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego przepisy o sprzedaży tego składnika stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Przekazywanie i darowizna zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

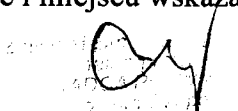
§38. 1. Burmistrz może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innemu podmiotowi lub jednostce, o których mowa w § 1, lub jednostce samorządu terytorialnego na czas oznaczony albo nieoznaczony.

2. Podmiot lub jednostka, o których mowa w § 1, może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego instytucji gospodarki budżetowej, za pośrednictwem organu wykonującego wobec tej instytucji funkcję organu założycielskiego, na czas oznaczony albo nieoznaczony.

3. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu lub jednostki, z zastrzeżeniem ust. 7.

4. Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego organu lub jednostki, o których mowa w § 1, jednostki samorządu terytorialnego lub organu wykonującego funkcję organu założycielskiego wobec instytucji gospodarki budżetowej występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
- 3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;



- 4) uzasadnienie.
5. Wniosek jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu.
6. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składniki rzeczowe majątku ruchomego;
 - 3) wskazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, a także wartości tych składników;
 - 4) niezbędne informacje o składnikach rzeczowych majątku ruchomego;
 - 5) okres, w którym składniki rzeczowe majątku ruchomego będą używane;
 - 6) miejsce i termin odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego;
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
7. W przypadku wykonywania przez jednostkę samorządu terytorialnego zadań publicznych z zakresu administracji rządowej lub samorządowej nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego służących do wykonywania tych zadań może nastąpić bez wniosku, o którym mowa w ust. 3, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 6.
8. Burmistrz zamieszcza informacje o nieodpłatnym przekazaniu składników rzeczowych majątku ruchomego na rzecz jednostki samorządu terytorialnego w Biuletynie Informacji Publicznej na właściwej stronie podmiotowej.

§39. 1. Burmistrz może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz instytucji kultury, publicznych szkół wyższych, jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.-Prawo oświatowe, niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi, oraz fundacji i 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.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące dobra kultury, w tym zabytki w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, oraz związane z tymi składnikami inne składniki rzeczowe majątku ruchomego, przekazuje się w formie darowizny instytucjom kultury.

3. Darowizny dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu. Wniosek zawiera w szczególności:

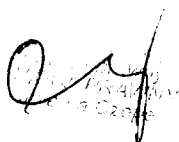
- 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego podmiotu;
- 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
- 3) oświadczenie zainteresowanego podmiotu, że składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 4) zobowiązanie zainteresowanego podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny;
- 5) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego przez podmiot wnioskujący o darowiznę;
- 6) uzasadnienie, w tym uzasadnienie potrzeb zainteresowanego podmiotu.

4. Do wniosku załącza się statut zainteresowanego podmiotu.

5. Do darowizny przepis § 38 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

6. Burmistrz zamieszcza informacje o darowiznach, o których mowa w ust. 1, w Biuletynie Informacji Publicznej na właściwej stronie podmiotowej.

§40. 1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 38, określa się według wartości początkowej.



2. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem darowizny w trybie § 39, określa się według wartości księgowej.

§41. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, których dopuszczenie do obrotu wymaga uzyskania certyfikatu zgodności, mogą być przedmiotem darowizny na rzecz podmiotów wykonujących stosowne badania, jeżeli koszt uzyskania certyfikatu zgodności przekraczałby spodziewane wpływy ze sprzedaży tych składników, a mogą one być wykorzystane do celów naukowo-badawczych.

Rozdział 5

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§42. 1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących odpady dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17-19 tej ustawy.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

- 1) zostały dostarczone organowi lub jednostce, o których mowa w § 1, pod warunkiem ich niezbywania lub nieprzekazywania podmiotom trzecim,
- 2) służą do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde

- mogą być zniszczone bez próby zagospodarowania w inny sposób.

3. Czynności mających na celu zniszczenie dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Burmistrza spośród pracowników jednostki.

4. Zadania komisji, o której mowa w ust. 3, może pełnić komisja, o której mowa w § 5 ust.5.

5. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający:

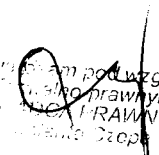
- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 3) przyczynę zniszczenia;
- 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe

§43. Przepisy §8 stosuje się do składników rzeczowych majątku ruchomego oddanych do użytku służbowego przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§44. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się zasady dotychczasowe.


Wzrost pod względem
prawnym
PRAWNY
Dzop

Załącznik nr 1
do Regulaminu szczegółowego sposobu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
Gminy Drawsko Pomorskie ich sprzedaży,
dzierżawy, najmu, przekazania i darowizny
a także likwidacji

(nazwisko i imię osoby zgłaszającej)

(zajmowane stanowisko służbowe)

**BURMISTRZ
DRAWSKA POMORSKIEGO**

ZGŁOSZENIE
zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego
znajdujących się w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Drawsku
Pomorskim.

Zgłaszam zbędne/zużyte w ocenie komórki organizacyjnej składniki rzeczowe majątku
ruchomego znajdujące się w _____

(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Lokalizacja	Przyczyna zgłoszenia
1	2	3	4	5

(czytelny podpis osoby
zgłaszającej)

Załącznik nr 2
do Regulaminu szczegółowego sposobu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
Gminy Drawsko Pomorskie ich sprzedaży,
dzierżawy, najmu, przekazania i darowizny
a także likwidacji

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku
ruchomego

Komisja do oceny przydatności i wyceny składników majątku ruchomego:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

powołana Zarządzeniem Nr Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia w oparciu o złożone przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim zgłoszenia zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego dokonała oceny zgłoszonych składników.

Wykaz składników rzeczowych oraz propozycje sposobu ich zagospodarowania przedstawia poniższa tabela

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Ustalona wartość składnika (w zł.)	Kwalifikacja składnika zbędny/zużyty	Propozycja sposobu zagospodarowania składnika
1	2	3	4	5	6

Informacje dodatkowe:

Załączniki:

1. zgłoszenia zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego.

Podpisy członków komisji:

- 1
- 2
- 3

Zatwierdzam:

(pieczęć i podpis Burmistrza Drawska Pomorskiego)

Załącznik nr 3
do Regulaminu szczegółowego sposobu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
Gminy Drawsko Pomorskie ich sprzedaży,
dzierżawy, najmu, przekazania i darowizny
a także likwidacji

OGŁOSZENIE O SKŁADANIU OFERT PISEMNYCH

Burmistrz Drawska Pomorskiego (adres: Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim, ul. Gen. Wł. Sikorskiego nr 41, 78-500 Drawsko Pomorskie) ogłasza przetarg pisemny na sprzedaż niżej wymienionych zbędnych lub zużytych składników majątkowych:

l.p.	Nazwa składnika majątkowego	Rok produkcji i/wytworzenia	Cena wywoławcza

Szczegółowy opis ww. składników majątkowych znajduje się w załączniku do ogłoszenia.

1. Oferty pisemne należy składać w terminie do dnia.....
2. Informację dotyczące wymienionych składników majątkowych można uzyskać w dni robocze w godzinach pod numerem telefonu
3. Wyżej przedstawione przedmioty można oglądać w..... w dniach oddow godzinach pokój nr
4. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokościzł, co stanowi 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego po zaokrągleniu w górę do pełnych złotych.
5. Wadium wnosi się wyłącznie bezgotówkowo na konto nr w terminie (datą uiszczenia wpłaty jest data uznania rachunku bankowego, a nie data dokonania wpłaty).
6. Wadium złożone przez oferentów, którzy nie wygrali, zwraca się w terminie do 7 dni, odpowiednio od dnia wygrania przetargu lub jego zamknięcia.
7. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
8. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.
9. Jednostki organizacyjne lub osoby fizyczne zainteresowane nabyciem poszczególnych składników majątku ruchomego wymienionych w tabeli, mogą składać pisemne oferty zawierające:
10. Dane oferenta: w przypadku osób fizycznych (nazwisko, imię, dokładny adres zamieszkania) natomiast w przypadku pozostałych osób i jednostek:
 - 1) nazwę, adres i siedzibę,
 - 2) wykaz składników majątku ruchomego objętego ofertą,
 - 3) ceny oferowane za poszczególne składniki majątku ruchomego,
 - 4) warunki zapłaty za zakupiony składnik majątkowy,
 - 5) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem mienia ruchomego lub że ponosi odpowiedzialność za skutki rezygnacji z oględzin.
11. Cena oferowana nie może być niższa od ceny wywoławczej.
12. Oferty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „sprzedaż składników majątkowych” należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, pok.

210 lub wysłać na adres: Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim ul. Gen. Wł. Sikorskiego nr 41, 78-500 Drawsko Pomorskie, najpóźniej do dnia

.....godz
Decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.

13. Komisja odrzuca oferty, które zostały złożone po terminie lub w niewłaściwym miejscu bądź, gdy nie zawierają wymaganych danych i dokumentów.
14. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
15. Po zatwierdzeniu protokołu sporządzany jest dokument sprzedaży, który nabywca zobowiązany jest opłacić w terminie nie dłuższym niż do dnia wskazanego w dokumencie.
16. Wydanie przedmiotu sprzedaży nastąpi niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
17. Burmistrz Drawska Pomorskiego zastrzega sobie prawo odwołania przetargu bez podania przyczyny.

.....
podpis

Załącznik

- szczegółowy opis przedmiotów przetargu

Załącznik nr 4
do Regulaminu szczegółowego sposobu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
Gminy Drawsko Pomorskie ich sprzedaży,
dzierżawy, najmu, przekazania i darowizny
a także likwidacji

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU PRZETARGU PISEMNEGO

Komisja w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

Przeprowadziła sprzedaż w drodze składania ofert pisemnych, ogłoszoną przez Burmistrza Drawska Pomorskiego na dzieńo godzw siedzibie Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, ul. Gen. Wł. Sikorskiego nr 41, pok. nr

Sprzedaż dotyczyła następujących rzeczowych składników majątkowych:

..... - cena wywoławcza zł

Zestawienie złożonych ofert:

Lp.	Nazwisko i imię/nazwa firmy i adres zamieszkania/siedziba firmy	Oferowana cena
1.		

Najwyższą cenę -zł zaoferował:

(nazwisko i imię lub nazwa firmy, adres zamieszkania lub siedziba firmy)

Podpisy członków komisji:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek