

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.12.2012
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY
z dnia 01 marca 2012 r.

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku
ruchomego w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

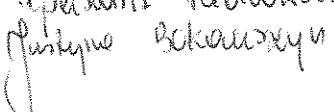
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Krzysztof Marcinowicz

Inspektor d/p budżetu


Agata Mgniuszko

SPRAWDZONO POD WZGŁEDEM
MERYTORYCZNO-PRAWNYM

zpekanie radcowku

Justyna Bokarska

**Regulaminu w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami
rzecзовymi majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1

Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 2

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny;
- 2) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny;
- 3) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 4) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe 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 byłby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 5) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez komisję ds. oceny przydatności i wyceny rzeczowych składników majątku ruchomego 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, zatwierdzoną przez kierownika jednostki.
- 6) składnikowi rzeczowemu majątku ruchomego o znacznej wartości – należy przez to rozumieć składnik o wartości jednostkowej powyżej 3500,00 zł. (netto).
- 7) formie pisemnej – rozumie się formę pisemną, za pomocą telefaksu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej.



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. Jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Zgłoszenie zbędnego lub zużytego środka trwałego, pozostałego wyposażenia przysługuje kierownikowi jednostki, kierownikowi właściwego referatu, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone. Zgłoszenie winno być złożone do kierownika jednostki.
Wzór zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1.
3. Kierownik jednostki po otrzymaniu informacji o której mowa w ust. 2, a także w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji składników rzeczowych majątku ruchomego, które mogą być zbędne lub zużyte:
 - powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania i wyceny, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego oraz jest odpowiedzialna za ustalenie wartości jednostkowej poszczególnych składników majątku ruchomego.W przypadku gdy niemożliwe jest ustalenie wartości przez komisję, wartość składników rzeczowych majątku ruchomego określa rzeczoznawca.
4. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2.
6. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.
7. Kierownik jednostki zatwierdza protokół o którym mowa w ust. 5.

§ 5

Jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza równowartość 3 500,00 złotych (netto).

§ 6

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego w pierwszej kolejności będą przekazywane nieodpłatnie jednostkom organizacyjnym Gminy Juchnowiec Kościelny.
2. Nieprzekazane składniki mogą być przedmiotem sprzedaży.

3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1 i 2, mogą być zlikwidowane.

§ 7

1. Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego może odbywać się w drodze nieograniczonego przetargu ustnego lub w drodze składania ofert pisemnych.
2. O formie przeprowadzonej sprzedaży decyduje ostatecznie kierownik jednostki w ogłoszeniu o przetargu.

Rozdział 3

Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze nieograniczonego przetargu ustnego

§ 8

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza kierownik jednostki.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

§ 9

1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości określonej w § 4 ust. 3.
2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2.

§ 10

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

§ 11

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

§ 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 rzeczowe majątku ruchomego;
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
- 6) cenę wywoławczą;
- 7) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyn;
- 8) informację o treści przepisów § 14;
- 9) termin zawarcia umowy sprzedaży.

Wzór ogłoszenia o przetargu nieograniczonym ustnym stanowi załącznik Nr 3.



§ 13

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej urzędu z zastrzeżeniem § 5.
2. Ogłoszenie o przetargu można zamieścić także w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim, informatorze lokalnym oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

§ 14

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego, po zaokrągleniu w górę do pełnych złotych.
2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
3. Wadium złożone przez oferentów, którzy nie wygrali, zwraca się w terminie do 7 dni, odpowiednio od dnia wygrania przetargu lub jego zamknięcia.
4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

§ 15

1. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w § 12 pkt. 4-6 i 8 podaje do wiadomości imiona i nazwiska osób albo nazwy firm 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. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
6. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

§ 16

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży. Wzór umowy sprzedaży stanowi załącznik Nr 5.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 17

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

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

§ 18

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
- 2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej;
- 3) wysokość ceny wywoławczej;
- 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty jaką nabywca uiścił na poczet ceny;

2. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6

§ 19

Protokół komisji powołanej do przeprowadzenia przetargu stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

Rozdział 4

Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze składania ofert pisemnych

§ 20

1. Sprzedaż ogłasza, organizuje i przeprowadza kierownik jednostki.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem sprzedaży wykonuje komisja, o której mowa w § 8 ust. 2 w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

§ 21

1. Cenę wywoławczą za poszczególne przedmioty przeznaczone do sprzedaży ustala się w wysokości określonej w § 4 ust. 3.
2. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 32 ust. 2 który stosuje się odpowiednio.

§ 22

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

§ 23

1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o sprzedaży, w którym podaje termin i miejsce składania ofert pisemnych.
2. Między datą ogłoszenia o sprzedaży, a terminem sprzedaży powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przedmiocie sprzedaży.



§ 24

Ogłoszenie o sprzedaży w formie składania ofert pisemnych określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia sprzedaży;
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego;
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych 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) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia sprzedaży bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 9) informację o treści przepisów § 28;
- 10) termin zawarcia umowy sprzedaży.

Wzór ogłoszenia o sprzedaży w formie składania ofert pisemnych stanowi załącznik Nr 4.

§ 25

1. Ogłoszenie o sprzedaży zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej urzędu, z zastrzeżeniem § 5.
2. Ogłoszenie o sprzedaży można zamieścić także w dzienniku o zasięgu lokalnym lub informatorze lokalnym oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

§ 26

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 oględzin;
 - 4) inne dane wymagane przez organizatora, określone w ogłoszeniu o sprzedaży.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o sprzedaży.

§ 27

Rozpoczynając weryfikację złożonych ofert, komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o sprzedaży;
- 2) ustala liczbę złożonych ofert;
- 3) odczytuje oferty złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o sprzedaży.

§ 28

1. Komisja o której mowa w § 20 ust.2, odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu;
 - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 26 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
2. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 29

Złożenie jednej ważnej oferty pisemnej wystarcza do przeprowadzenia sprzedaży.

§ 30

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 dogrywki między tymi oferentami.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 oferenci informowani są w formie pisemnej o przedmiotowej okoliczności oraz zapraszani są do złożenia dodatkowej oferty.
4. Dodatkowa oferta o której mowa w ust. 3 nie może być niższa od pierwotnej złożonej przez danego oferenta, pod rygorem odrzucenia oferty.
5. Jeżeli żaden z zaproszonych do dogrywki oferentów nie złożył nowej oferty sprzedaż uznaje się za przerwana, a przedmiot sprzedaży będzie wystawiony na kolejnej sprzedaży.
6. Jeżeli choćby jeden z zaproszonych do dogrywki oferentów złożył ofertę nie niższą od pierwotnej oferty, sprzedaż uznaje się za zakończoną, a oferent zostaje nabywcą przedmiotu sprzedaży.
7. Jeżeli oferenci pomimo przeprowadzonej dogrywki złożyli wciąż jednakowe kwotowo oferty, przepisy § 30 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 31

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego sprzedaż (komisję), nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży.
Wzór umowy sprzedaży stanowi załącznik Nr 5.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 32

1. Jeżeli pierwsza sprzedaż nie zostanie zakończona zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugą sprzedaż.
2. Druga sprzedaż przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszej. Cena wywoławcza w drugiej sprzedaży może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszej.

§ 33

1. Komisja powołana do przeprowadzenia sprzedaży sporządza protokół z przebiegu sprzedaży, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu organizacji sprzedaży;
 - 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 nabywcy lub jego siedzibę;
 - 7) wysokość ceny nabycia, jaką uiszczy nabywca;
2. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 7.
2. Protokół komisji powołanej do przeprowadzenia sprzedaży stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.



Rozdział 5

Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 34

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostkom organizacyjnym gminy Juchnowiec Kościelny oraz organizacjom 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. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki złożony do kierownika jednostki.
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) statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego.
4. Decyzję w sprawie wniosku podejmuje kierownik jednostki w terminie 30 dni od daty jego wpływu.
5. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
 - 3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 5) okres, w którym składnik rzeczowy 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.
6. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik Nr 8.
7. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

§ 35

1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 34 określa się według wartości początkowej (księgowej).


Rozdział 6

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 36

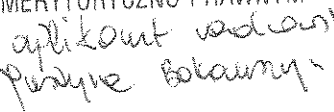
1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne byłaby bezzasadna.
2. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
3. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - 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.
4. Wzór protokołu likwidacji stanowi załącznik Nr 9.
5. Protokół komisji likwidacyjnej stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.


mgr Krzysztof Marciniak

Inspektor ds. budżetu


Agata Moniuszko

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
MERYTORYCZNO-PRAWNYM

Paulina Bokan

Załącznik Nr 1
do Regulaminu w sprawie i trybu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny

.....
(nazwisko i imię osoby zgłaszającej)

.....
(zajmowane stanowisko służbowe)

Wójt Gminy
Juchnowiec Kościelny

Z G Ł O S Z E N I E
zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego
znajdujących się w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy

Zgłaszam zbędne/zużyte w ocenie komórki organizacyjnej składniki rzeczowe majątku
ruchomego znajdujące się w
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

L.p.	Nr inwentarzowy	Nazwa składnika majątkowego	Osoba odpowiedzialna	Lokalizacja	Przyczyna zgłoszenia
1	2	3	4	5	6

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej zgłaszającej)

Poz. w kolumnie 2 i 3 wypełniać w porozumieniu z księgowością.

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
MERYTORYCZNO-PRAWNYM
aplikant rachunkowy
Judyta Bohaczyn

Inspektor ds. budżetu
Agata Moniuszko



PROTOKÓŁ
z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego

Komisja do oceny przydatności składników majątku ruchomego:

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

powołana Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia, w oparciu o złożone przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy zgłoszenia zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego dokonała oceny zgłoszonych składników.

Wykaz składników rzeczowych oraz propozycje sposobu ich zagospodarowania przedstawia poniższa tabela

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

Informacje dodatkowe:

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

dotyczące w szczególności:

- informacji, czy rzeczowe składniki majątkowe były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczane przed zniszczeniem lub zepsuciem,
- osoby odpowiedzialnej, w przypadku stwierdzenia nadużyć lub zaniedbań w gospodarowaniu składnikami majątkowymi,
- identyfikacji składników majątkowych na podstawie oględzin, analizy dokumentów (księgi inwentarzowej), spisów inwentarzowych.

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
MERYTORYCZNO-PRAWNYM
upł. kow. i red. kow.
funkcyjne dokonano

Inspektor d/s budżetu

Agata Winiusko

Załączniki:

1. zgłoszenia zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego,
2. informacja o sposobie ustalenia wartości początkowej składników np. opinia rzeczoznawcy.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

ZATWIERDZAM

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
MERYTORYCZNO-PRAWNYM

opł. rad. Justyna Biskupczyk

Załącznik Nr 3
do Regulaminu w sprawie i trybu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny

OGŁOSZENIE O SPRZEDAŻY RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO W DRODZE NIEGRANICZONEGO PRZETARGU USTNEGO

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny ogłasza przetarg nieograniczony ustny na sprzedaż
niżej wymienionych zbędnych i zużytych składników majątkowych:

L.p.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Rok produkcji /wytworzenia	Cena wywoławcza

Przetarg odbędzie się w dniu o godz. w siedzibie
Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny przy ul. Lipowej 10

Informacji dotyczących wymienionych składników majątkowych można uzyskać w dni
robocze w godzinach pod numerem telefonu

Wyżej przedstawione przedmioty można oglądać w
..... w dniach od do w godzinach
..... pokój

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

Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.

Wadium złożone przez oferentów, którzy nie wygrali, zwraca się w terminie do
7 dni, odpowiednio od dnia wygrania przetargu lub jego zamknięcia.

Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.

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

Po zatwierdzeniu protokołu z przetargu wystawiany jest dokument sprzedaży, który nabywca
zobowiązany jest opłacić w terminie nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży.
Wydanie przedmiotu sprzedaży nastąpi niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny
nabycia.

Organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyn.

Inspektor d/s budżetu

Agata Nijmiesz

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
MERYTORYCZNO-PRAWNYM
aplikant J. J. J. J.
Mariusz Bokuniewicz

OGŁOSZENIE O PRZETARGU W DRODZE SKŁADANIA OFERT PISEMNYCH

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny ogłasza przetarg publiczny w formie **pisemnego składania ofert** na sprzedaż niżej wymienionych zbędnych i zużytych składników majątkowych:

L.p.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Rok produkcji /wytworzenia	Cena wywoławcza

Przetarg odbędzie się w dniu w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny przy ul. Lipowej 10

Informacji dotyczących wymienionych składników majątkowych można uzyskać w dni robocze w godzinach pod numerem telefonu

Wyżej przedstawione przedmioty można oglądać w
..... w dniach od do w godzinach
..... pokój

Jednostki organizacyjne lub osoby fizyczne zainteresowane nabyciem poszczególnych składników majątku ruchomego wymienionych w tabeli, mogą składać pisemne oferty zawierające:

- dane oferenta; w przypadku osób fizycznych (nazwisko, imię, dokładny adres zamieszkania) natomiast w przypadku pozostałych osób i jednostek; nazwę, adres i siedzibę,
- wykaz składników majątku ruchomego objętego ofertą,
- ceny oferowane za poszczególne składniki majątku ruchomego.
- warunki zapłaty za zakupiony składnik majątkowy
- oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem mienia ruchomego lub że ponosi odpowiedzialność za skutki rezygnacji z oględzin.

Oferty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Przetarg na sprzedaż składników majątkowych w dniu**” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy pok. Nr 6 najpóźniej do godz. w dniu przetargu.


Komisja przetargowa odrzuca oferty, które zostały złożone po terminie lub w niewłaściwym miejscu bądź gdy nie zawierają wymaganych danych i dokumentów. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę. Po zatwierdzeniu protokołu z przetargu

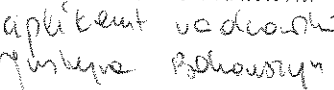


wystawiany jest dokument sprzedaży, który nabywca zobowiązany jest opłacić w terminie nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży. Wydanie przedmiotu sprzedaży nastąpi niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

Organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyn.

Inspektor d/s budżetu


Agata Magnuszko

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
MERYTORYCZNO-PRAWNYM

Agnieszka Bodrowska

Załącznik Nr 5
do Regulaminu w sprawie i trybu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny

Juchnowiec Kościelny, dnia

UMOWA SPRZEDAŻY

Sprzedający: Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10 16-061 Juchnowiec Kościelny REGON 000542215, NIP 966-05-94-401 reprezentowany przez Wójta Gminy – mgr Krzysztofa Marcinowicza

Kupujący:
(imię i nazwisko)
legitymujący się dowodem osobistym seria nr
wydanym przez w dniu
zamieszkałym w ul.

§ 1

Sprzedawca zobowiązuje się przenieść na Kupującego własność następujących rzeczy:

1.
2.
3.

§ 2

1.Kupujący zapłaci Sprzedającemu cenę zł.

(słownie:) brutto

2. Zapłata ceny ustalonej w pkt 1 zostanie wpłacona przez Kupującego gotówką w kasie / przelewem na rachunek bankowy nr
w terminie nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży.

§ 3

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

§ 4

Strony wyłączają uprawnienia kupującego wynikające z rękojmi.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.



§ 6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Sprzedający)

.....
(Kupujący)

SPR.
aplikant radcowski
Justyna Bokauslyn

Inspektor dla budżetu

Agata Matuszko

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU SPRZEDAŻY W NIEGRANICZONEGO PRZETARGU USTNEGO

Komisja w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

Przeprowadziła przetarg w drodze składania ofert pisemnych wyznaczony przez Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny na dzień o godz. w siedzibie Urzędu w Juchnowcu Kościelnym przy ul. Lipowej 10

Przetarg ustny nieograniczony dotyczył następujących rzeczowych składników majątkowych:

1. – cena wywoławcza zł.

Na konto Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny odnotowano wpłaty wadium :

L.p.	Nazwisko i imię / nazwa firmy i adres zamieszkania/siedziba firmy	Wpłacone wadium (w zł.)

Do przetargu zgłosili się i zostali dopuszczeni następujące osoby:

1.
2.
3.

Najwyższa cenę - zł. zaoferował:

.....
(nazwisko i imię lub nazwa firmy)

.....
(adres zamieszkania lub siedziby firmy)

Oferent dokonał postąpienia/postąpień.
(liczba postąpień)

W wyniku przetargu wyłoniono nabywcę

Cena nabycia zł. minus wpłacone wadium zł. zaliczone na poczet ceny



Do zapłaty zł. (słownie:)

2. – cena wywoławcza zł.

Na konto Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny odnotowano wpłaty wadium :

L.p.	Nazwisko i imię / nazwa firmy i adres zamieszkania/siedziba firmy	Wpłacone wadium (w zł.)

Do przetargu zgłosiły się i zostały dopuszczone następujące osoby:

1.
2.
3.

Najwyższą cenę - zł. zaoferował:

.....
(nazwisko i imię lub nazwa firmy)

.....
(adres zamieszkania lub siedziby firmy)

Oferent dokonał postąpienia/postąpień.

W wyniku przetargu wyłoniono nabywcę

Cena nabycia zł. minus wpłacone wadium zł. zaliczone na poczet ceny

Do zapłaty zł. (słownie:)

Podpisy członków komisji:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
MERYTORYCZNO-PRAWNYM
opiniował wójt
Juchnowiec Kościelny
Agata Bohuszyńska

Inspektor d/s budżetu
Agata Moniuszko

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

powołana Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia
na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu z przeprowadzonej oceny
składników majątku ruchomego z dnia przeprowadziła
likwidację niżej wymienionych składników majątkowych:

L.p.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika majątkowego	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
1	2	3	4	5	6	7
R a z e m						

Słownie złotych: (podać wartość)

1. Uzyskane środki pieniężne ze sprzedaży na surowce wtórne zł.
2. Poniesione opłaty w związku z przekazaniem do unieszkodliwienia zł.

Załączniki:

- 1) kopie faktur za przyjęcie odpadu,
- 2) karty przekazania odpadu,
- 3) kopie faktur sprzedaży na surowce wtórne,
- 4) inne (wymienić jakie).

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam likwidację
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data
(miejscowość)

Inspektor dla budżetu

Agata Morawska

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
MERYTORYCZNO-PRAWNYM

oplikant walcowski
Justyna Bolewska

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU SPRZEDAŻY W DRODZE SKŁADANIA OFERT PISEMNYCH

Komisja w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

Przeprowadziła przetarg w drodze składania ofert pisemnych wyznaczony przez Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny na dzień w siedzibie Urzędu w Juchnowcu Kościelnym przy ul. Lipowej 10

Przetarg dotyczył następujących rzeczowych składników majątkowych:

1. – cena wywoławcza zł.

Zestawienie złożonych ofert:

L.p.	Nazwisko i imię / nazwa firmy i adres zamieszkania/siedziba firmy	Oferowana cena

Najwyższą cenę - zł. zaoferował:

.....
(nazwisko i imię lub nazwa firmy)

.....
(adres zamieszkania lub siedziby firmy)

2. – cena wywoławcza zł.

Zestawienie złożonych ofert:

L.p.	Nazwisko i imię / nazwa firmy i adres zamieszkania/siedziba firmy	Oferowana cena

Najwyższą cenę - zł. zaoferował:

.....
(nazwisko i imię lub nazwa firmy)



.....
(adres zamieszkania lub siedziby firmy)

Podpisy członków komisji:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
MERYTORYCZNO-PRAWNYM

agłikant odzw. wch
Justyna Bolouszyn

Inspektor d/s budżetu

Agata Moniuszko

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

sporządzony w dniu w Urzędzie Gminy Juchnowiec
Kościelny

Na podstawie niniejszego protokołu

Strona zdająca: Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny
ul. Lipowa 10
16 – 061 Juchnowiec Kościelny

zdaje, a

Strona przyjmująca:
.....
.....

przyjmuje

.....
(nazwa przekazywanego rzeczowego składnika majątku ruchomego)

.....
(opis rodzaj i cechy przekazywanego rzeczowego składnika majątku ruchomego)

Nr inwentarzowy

Informacje o stanie techniczno – użytkowym

Ilość szt.

Wartość zł.

Umorzenie zł.

Przedmiot protokołu zostanie przekazany w o godz.

Niniejszy protokół stanowi podstawę do zdjęcia składnika rzeczowego majątku ruchomego
z ewidencji księgowej.

Protokół sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach.

Jeden egzemplarz otrzymuje strona zdająca a drugi strona przyjmująca.

.....
(podpis zdającego)

.....
(podpis przyjmującego)

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
MERYTORYCZNO-PRAWNYM
aplikant walcowski

Inspektor ds. budżetu
Agata Moniuszko

