

Zarządzenie Nr 365/2016

Burmistrza Słubic

z dnia 9 grudnia 2016 r.

w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego przez Zakład Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach

Na podstawie art. 46 ust. 1 w związku z art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego przez Zakład Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach, zwany dalej Zakładem.

§ 2. Ileż w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach;
- 2) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą 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;
- 3) 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 modernizacja byłaby ekonomicznie nieuzasadniona;
- 4) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną 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;
- 5) składniku rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości - należy przez to rozumieć składnik o wartości przekraczającej kwotę 3.500,00 zł.

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

2. Zakład utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§ 4. 1. Zakład analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Dyrektor 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 (j.t. Dz. U. z 2016 poz. 1047), składników rzeczowych majątku ruchomego, które:

- 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki lub
- 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub
- 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
- 4) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- 5) 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 § 7.

3. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.

4. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego.

5. Protokół zawiera w szczególności wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

§ 5. Po wybraniu sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego komisja ustala wartość jednostkową dla składników rzeczowych przeznaczonych do sprzedaży w szczególności w sytuacji, o której mowa w § 8.

§ 6. 1. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje dyrektor.

2. Jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego przeznaczonych do sprzedaży, których wartość jednostkowa przekracza kwotę 1.000,00 zł, obowiązek ten nie dotyczy składników sprzedawanych w drodze przetargu. Informację umieszcza się na okres 30 dni.

§ 7. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, przekazania innej jednostce lub likwidacji.

2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, których sprzedaż lub przekazanie innej jednostce nie doszły do skutku podlegają likwidacji.

§ 8. Zakład sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości, w trybie przetargu, zwanego dalej przetargiem.

§ 9. 1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza dyrektor.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez dyrektora spośród pracowników zakładu.

§ 10. 1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości określonej w § 5.

2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 22 ust. 2.

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

§ 12. 1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.

2. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej:

- 1) 7 dni jeżeli wartość składnika rzeczowego jest mniejsza niż 5.000,00 zł;
 - 2) 14 dni jeżeli wartość składnika rzeczowego jest równa lub większa niż 5.000,00 zł.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

§ 13. 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) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
- 8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 10) informację o treści przepisów § 15 i 18;
- 11) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 14. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie jednostki.

§ 15. 1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.

2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu na rachunek bankowy zakładu.

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

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.

§ 16. 1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu 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 lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;

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.

§ 17. Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:

1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;

2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;

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

§ 18. 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 § 16 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 przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

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

§ 20. 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. Do aukcji przepisy § 27-33 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.

§ 21. 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.

§ 22. 1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza kolejny przetarg.

2. Drugi i kolejny przetarg przeprowadza się po upływie 1 miesiąca od dnia zamknięcia poprzedniego przetargu. Cena wywoławcza w drugim lub kolejnym przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o 1/3 (jedną trzecią) ceny wywoławczej z przetargu poprzedniego.

§ 23. 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) 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 i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
- 8) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.

2. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 21 ust. 1, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 21 ust. 1.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza dyrektor.

§ 24. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej równej lub niższej niż kwota, o której mowa w § 6 ust. 2, posiadające ustaloną cenę są sprzedawane bez stosowania trybu określonego w § 6 ust. 2. Informację o przeznaczeniu do sprzedaży zamieszcza się na tablicy ogłoszeniowej jednostki i jej stronie internetowej. Informacja umieszczana jest na okres 10 dni.

§ 25. 1. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika rzeczowego majątku ruchomego, o którym mowa w § 6 i 24 jednostka przeprowadza aukcję między tymi osobami.

2. Do sprzedaży w trybie aukcji przepisy § 10 i 11, §19, §23 stosuje się odpowiednio.

3. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez dyrektora, zwana dalej "prowadzącym aukcję".

§ 26. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 29;
- 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.

§ 27. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

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

§ 29. 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.

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

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

§ 32. 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.

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

§ 34. 1. Zakład może przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce lub jednostce samorządu terytorialnego.

2. Przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu.

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

- 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o 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 przez zakład.

4. Wniosek jest rozpatrywany w terminie 14 dni od daty jego wpływu.

5. 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) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;

6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób uprawnionych do podpisania protokołu.

§ 35. 1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego lub ich części dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna. Sprzedaży na surowce wtórne, dokonuje się poprzez rozeznanie cenowe.

2. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego lub ich części, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 poz. 21 ze zm.), są unieszkodliwiane.

4. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez dyrektora spośród pracowników jednostki.

5. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane:

1) datę zniszczenia;

2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące;

3) przyczynę zniszczenia;

4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

6. Unieszkodliwienia składników rzeczowych majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

§ 36. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach.

3. Sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, o czym mowa w niniejszym zarządzeniu nie stosuje się do składników zakwalifikowanych jako zbędne lub zużyte przed dniem wejścia w życie zarządzenia.