

ZARZĄDZENIE NR 20/2020
WÓJTA GMINY WIERZBICA
z dnia 23 kwietnia 2020 roku

w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego własnością Gminy Wierzbica.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 poz. 506, 1309, 1696, 1815 i 1571) oraz art. 68 i 69 ust 1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ¹) zarządzam co następuje.

§ 1. Wprowadza się zasady określające szczegółowy sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz prawami na dobrach niematerialnych, ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, użyczenia, przekazania, darowizny i także likwidacji:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejsze zasady gospodarowania stosuje się do będących własnością Gminy Wierzbica ruchomych składników majątkowych, a znajdujących się w Urzędzie Gminy w Wierzbicy, Publicznej Szkole Podstawowej w Zalesicach, Publicznej Szkole Podstawowej w Wierzbicy, Publicznej Szkole Podstawowej w Rudzie Wielkiej, Publicznej Szkole Podstawowej Łączanach, Publicznej Szkole Podstawowej w Dąbrówce Warszawskiej, Publicznej Szkole Podstawowej w Polanach, Gminnym Przedszkolu Publicznym w Zalesicach, Gminnym Przedszkolu Publicznym w Wierzbicy, Gminnym Przedszkolu Publicznym w Rudzie Wielkiej, Gminnym Przedszkolu Publicznym w Polanach, Gminnym Przedszkolu Publicznym w Łączanach, Gminnym Żłobku w Wierzbicy, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Wierzbicy i stanowiących dla nich ruchome rzeczowe aktywa trwałe.

2. Zasady stosuje się także odpowiednio do gospodarowania:

1) wartościami niematerialnymi i prawami, stanowiącymi w szczególności licencje i prawa do programów komputerowych,

2) częściami składowymi nieruchomości, stanowiącymi w szczególności: urządzenia służące do doprowadzania lub odprowadzania wody, pary, prądu elektrycznego oraz inne urządzenia podobne, a także wyposażenie i materiały budowlane trwale związane z nieruchomością w sytuacji, gdy z uzasadnionych gospodarczo względów zachodzi potrzeba odłączenia ich od nieruchomości, likwidacji, przeniesienia ich własności lub posiadania na osobę trzecią,

3) zorganizowanymi zespołami składników materialnych i niematerialnych przeznaczonych do realizacji określonych zadań,

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone zostały w Dz. U. Z 2018 r. poz. 2245, z 2019r. poz. 1649 i z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695

4) ruchomymi składnikami majątkowymi zakupionymi z funduszy celowych, o ile nie należy do nich stosować regulacji szczególnych.

§ 2. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wierzbicy oraz jednostki organizacyjne Gminy Wierzbica.;
- 2) Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wierzbica oraz kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Wierzbica;
- 3) znacznej wartości – należy przez to rozumieć wartość przekraczającą 24 000 zł;
- 4) zbędnych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki 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 dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna lub
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 5) zbędnych prawach na dobrach niematerialnych – należy przez to rozumieć składniki majątku, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b) nie nadają się do wykorzystania na sprzęcie używanym w jednostce, a ich dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 6) zużytych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

§ 3. 1. Za prawidłową realizację zasad gospodarowania ruchomymi składnikami majątkowymi będącymi w posiadaniu jednostek odpowiadają ich kierownicy.

2. Na podstawie niniejszych zasad oraz po uwzględnieniu przepisów szczególnych kierownicy jednostek określają szczegółowe zasady gospodarowania ruchomymi składnikami majątkowymi, w tym również ich podział, ewidencję, obrót oraz zasady dokumentowania.

Rozdział 2

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz prawami na dobrach niematerialnych

§ 4. 1. Zakupy ruchomych składników majątkowych dokonywane są przez jednostki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.)

2. Jednostka dokonuje zakupu ruchomych składników majątkowych we własnym zakresie ze środków finansowych będących w jej dyspozycji. Wydatki z tego tytułu obciążają plan finansowy danej jednostki.

§ 5. Własność rzeczowych składników majątkowych może być również nabyta w szczególności poprzez darowiznę lub nieodpłatne przekazanie przez inny podmiot.

§ 6. 1. O innym niż zakup sposobie nabycia własności rzeczowych składników majątkowych kierownik jednostki informuje Wójta Gminy Wierzbica w terminie 7 dni od daty nabycia.

2. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczowych składników majątkowych ust. 1 stosuje się odpowiednio.

- § 7. 1. Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami i prawami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem prawidłowego używania rzeczy.
 3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych 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.

- § 8. 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 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 niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe, powołuje komisję do spraw zagospodarowania ruchomych składników majątkowych, zwaną dalej „komisją”, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 12.
 3. Jednostka ustala wartość rynkową składników majątkowych, o których mowa w ust. 2 na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, ustalona wartość nie może być niższa od kosztu zorganizowania jego zbycia. W przypadku, gdy rzeczowy składnik majątku wymaga naprawy albo modernizacji/rozbudowy, a wartość rynkowa sprawnego składnika majątku lub składnika majątku przed modernizacją/rozbudową przekracza wartość rynkową 3500,00 zł, dodatkowo do oceny dołącza się opinię lub ekspertyzę.

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

§ 10. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego, w którym wykazuje zużyte i zbędne składniki majątku, ich wartość, propozycję sposobu zagospodarowania oraz prezentuje kierownikowi jednostki ustalenia dokonane na podstawie § 9 ust. 3.

- § 11. 1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego oraz zbędne prawa na dobrach niematerialnych i prawnych będące w posiadaniu jednostek mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem, dzierżawę lub użyczenia, a także nieodpłatnego przekazania oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz zbędne prawa na dobrach niematerialnych o znacznej wartości mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
 3. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego oraz zbędnymi prawami na dobrach niematerialnych uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby jednostek organizacyjnych oraz osób prawnych podległych Gminie Wierzbica.

- § 12.** 1. Zakwalifikowanie składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposób jego zagospodarowania wymaga, po uwzględnieniu opinii komisji do spraw zagospodarowania ruchomych składników majątkowych działającej w jednostce akceptacji kierownika tej jednostki oraz pozytywnej decyzji Wójta Gminy Wierzbica.
2. Przy nabyciu własności w drodze darowizny, nieodpłatnego przekazania lub w innej formie o podobnym charakterze za cenę składnika przyjmuje się wartość wskazaną w umowie w dniu nabycia własności przez jednostkę, a w przypadku braku jej określenia – przyjętą przez jednostkę wartość księgową.
 3. O decyzji podjętej w związku z wystąpieniem okoliczności wskazanych w ust. 2 kierownik jednostki informuje w terminie 7 dni Wójta Gminy Wierzbica.
 4. Kierownik jednostki informuje Wójta Gminy Wierzbica w terminie określonym w ust. 3 o sposobie rozliczenia niedoborów wynikłych z przeprowadzonej w jednostce inwentaryzacji.

- § 13** 1. W przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia składnika majątku ruchomego kierownik jednostki stwierdza na podstawie ustalonych okoliczności zdarzenia, zgodnie z działem piątym Kodeksu pracy, ewentualną odpowiedzialność materialną pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
2. Niniejsze regulacje dotyczą ruchomych składników majątku, których wartość nabycia wynosiła do 5.000,00 zł. Wartość ruchomych składników majątkowych, których cena nabycia wynosiła powyżej 5.000,00 zł określa indywidualnie, w związku z wystąpieniem okoliczności wskazanych w ust. 1 kierownik jednostki w porozumieniu z Wójtem Gminy Wierzbica.
 3. Odszkodowanie za wyrządzoną szkodę nie może zostać ustalone bez zgody Wójta Gminy Wierzbica na poziomie niższym od wskazanego w niniejszych punktach:
 - 1) przy zagubieniu ruchomego składnika majątku pracownik winien zostać obciążony równowartością kwoty stanowiącej cenę nabycia zagubionego ruchomego składnika majątkowego pomniejszonego o odpowiadającą mu stawkę amortyzacyjną wskazaną w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych; stawkę amortyzacyjną w razie potrzeby należy zastosować odpowiednio dla okresów miesięcznych; jeżeli kwota odszkodowania po zastosowaniu stawki amortyzacyjnej wyniesie mniej niż 20 % ceny nabycia tego składnika, pracownik winien zostać obciążony kwotą stanowiącą 20 % ceny nabycia;
 - 2) przy zniszczeniu lub uszkodzeniu ruchomego składnika majątkowego, który został powierzony pracownikowi, pracownik winien pokryć koszt naprawy tego składnika albo, jeśli to niemożliwe, winien zostać obciążony kwotą stanowiącą 20 % ceny nabycia tego składnika;
 - 3) przy kradzieży powierzonego pracownikowi składnika majątkowego wysokość odszkodowania ustala się jak w punkcie 1; uzyskane przez jednostkę ubezpieczenie z tytułu kradzieży nie zwalnia z uiszczenia przez pracownika odszkodowania za powstałą szkodę, wysokość odszkodowania stanowi w takim przypadku 20% ceny nabycia danego składnika.
 4. W przypadku, gdy cena nabycia była ceną promocyjną uzyskaną przy zakupie danego składnika majątkowego, należy określić rzeczywistą wartość składnika majątkowego na dzień jego nabycia, która stanie się podstawą ustalenia właściwej kwoty obciążenia. Za rzeczywistą wartość aparatów komórkowych, zakupionych po cenie promocyjnej, przyjmuje się odpowiednio wartość wskazaną w § 14 ust. 2

- § 14.** 1. Umożliwia się dokonanie sprzedaży służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami oraz kartą SIM dotychczasowemu jego użytkownikowi, jeżeli nie spowoduje to naruszenia umowy z operatorem telefonii komórkowej oraz jeśli pracownik nie skorzystał z niniejszej możliwości przez ostatnie 4 lata.
2. Wartość sprzedaży aparatu sprzedawanego na zasadach wskazanych w ust. 1 powinna wynieść:
- 1) dla aparatu zakupionego po promocyjnej cenie nabycia do 50,00 zł brutto – nie mniej niż 100,00 zł brutto,
 - 2) dla aparatu zakupionego po promocyjnej cenie nabycia od 50,01 zł brutto do 150,00 zł brutto – nie mniej niż 300,00 zł brutto,
 - 3) dla aparatu zakupionego po promocyjnej cenie nabycia od 150,01 zł brutto – nie mniej niż 500,00 zł brutto,
 - 4) dla aparatu zakupionego po cenie nabycia odpowiadającej wartości rynkowej wartość sprzedaży ustala się jak w § 13 ust.3 pkt 1.
3. Cesja numeru możliwa jest w szczególności na rzecz pracowników, którzy nawiązując stosunek pracy, dokonali cesji własnego numeru na rzecz jednostki samorządu terytorialnego lub jednostki organizacyjnej. Koszt cesji numeru uiszcza jego nabywca.

Rozdział 3

Sprzedaż składników majątku ruchomego – aukcja, przetarg, publiczne zaproszenie do rokowań

- § 15.** Jednostka sprzedaje powierzone jej składniki majątku ruchomego oraz prawa na dobrach nie materialnych w trybie aukcji, przetargu albo publicznego zaproszenia do rokowań.
- § 16.** 1. Przetarg albo aukcję ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu albo aukcji wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
- § 17.** 1. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż ustalona przez komisję do spraw zagospodarowania ruchomych składników majątkowych.
2. Sprzedaż w trybie przetargu albo aukcji nie może nastąpić po cenie niższej od ceny wywoławczej.
- § 18.** 1. Przedmiotem przetargu albo aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.
2. W ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.
- § 19.** 1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu albo aukcji, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji.
2. Między datą ogłoszenia o przetargu albo aukcji a terminem składania ofert albo aukcji powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu albo aukcji.
- § 20.** Ogłoszenie o przetargu albo aukcji określa w szczególności:
- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji;
 - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego;
 - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego;

- 5) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia;
- 6) w przypadku aukcji – wywoławczą cenę sprzedaży oraz minimalną wysokość postąpienia;
- 7) w przypadku przetargu;
 - a) cenę wywoławczą,
 - b) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - c) termin, miejsce i tryb złożenia ofert oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
 - d) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- 8) informację o treści wynikającej z zapisów § 22 ust. 3,4 i § 30-32.

§ 21. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji zamieszcza się w miejscu publicznym dostępnym w lokalu jednostki, a także w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wierzbica, na stronie internetowej jednostki oraz w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

§ 22. 1. Przy sprzedaży ruchomych składników majątku o ustalonej wartości rynkowej powyżej 500,00 zł warunkiem przystąpienia do aukcji lub przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5% do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.

2. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem aukcji albo niezwłocznie po otwarciu ofert, sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w należnej wysokości. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną wybrane lub zostaną odrzucone, zostanie zwrócone niezwłocznie po dokonaniu wyboru ofert.

3. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny.

4. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy:

1) żaden z uczestników aukcji lub przetargu nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej;

2) uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchylił się od zawarcia umowy.

§ 23. 1. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach nie materialnych o wartości niższej niż kwota, o której mowa w § 8 ust. 3 pkt 1, posiadające ustaloną cenę, mogą być sprzedawane bez stosowania trybów określonych w § 15.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych o łącznej wartości do 5 000,00 zł, oddane pracownikami jednostki pozostającemu w stosunku pracy do użytku służbowego i użytkowane przez tego pracownika przez okres powyżej jednego roku, mogą zostać sprzedane temu pracownikowi z pominięciem trybów określonych w § 15.

Aukcja

§ 24. Aukcję prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki, zwanej dalej „prowadzącym aukcję”.

§ 25. 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 o aukcji;
- 5) nazwę (firmy lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji).

§ 26. Stawienie się jednego licytanta jest wystarczające do przeprowadzenia aukcji.

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

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

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

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

§ 31. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia na rachunek bankowy jednostki niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.

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

§ 33. 1. Komisja przetargowa 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, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uścił na poczet ceny;
- 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy aukcji;
- 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
- 9) podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynach braku podpisu.

2. Jeżeli nabywca nie uścił ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole aukcji. Wzmiankę w protokole należy również uczynić po wpłaceniu w przepisany terminie ceny nabycia.

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

§ 34. Jeżeli pierwsza aukcja nie zostanie zakończona zawarciem umowy sprzedaży stosuje się § 43.

Przetarg

§ 35. 1. Oferta pisemna powinna zawierać:

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

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

§ 36. Rozpoczynając przetarg komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o 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.

§ 37. 1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wniosła wadium;
 - 2) nie zawiera danych, o których mowa w § 35 ust.1, lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, złożenie zaś wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
 - 3) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej;
2. O odrzuceniu oferty komisja niezwłocznie zawiadamia oferenta.

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

§ 39. 1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. W sytuacji, gdy kilku oferentów zaoferowało tę samą najwyższą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu, w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji przepisy § 24- § 33 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu tej aukcji.

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

§ 41. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia na rachunek bankowy jednostki w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

§ 42. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Przepis § 33 stosuje się odpowiednio.

§ 43. 1. Jeżeli pierwszy przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, jednostka może ogłosić drugi przetarg albo aukcję.

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

Publiczne zaproszenie do rokowań

- § 44. 1. Jednostka może sprzedać, w trybie publicznego zaproszenia do rokowań, składniki majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego lub gdy krąg nabywców jest ograniczony.
2. Do ogłoszenia o zaproszeniu do rokowań przepisy o ogłoszeniu o przetargu stosuje się odpowiednio.
3. Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do rokowań.
4. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki majątku ruchomego.
- § 45. 1. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
2. Kierownik jednostki ustala zasady działania komisji do spraw rokowań.
3. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki warunki graniczne transakcji, w tym:
- 1) cenę wyjściową (wywoławczą), która nie może być niższa od wartości określonej przez komisję do spraw zagospodarowania ruchomych składników majątku,
 - 2) cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach: cena minimalna nie może być niższa od kosztu zorganizowania jego zbycia.
4. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępnione wybranym podmiotom oraz osobom trzecim.
5. Przepisy odnoszące się do komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do komisji do spraw rokowań.

Rozdział 4

Oddanie w najem lub dzierżawę

- § 46. Do oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych składników majątku ruchomego stosuje się odpowiednio regulacje dotyczące sprzedaży składników majątku ruchomego.

Rozdział 5

Nieodpłatne przekazanie, użyczenie i darowizna składników majątkowych

- § 47. 1. Zbędne składniki majątku ruchomego oraz prawa na dobrach nie materialnych mogą zostać nieodpłatnie przekazane albo użyczone na czas oznaczony lub nieoznaczony z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. W tym celu kierownik danej jednostki ogłasza, w sposób wskazany w § 21, informację o ruchomych składnikach majątku, które mogą stać się przedmiotem przekazania lub użyczenia.

3. Na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego przekazaniem albo użyczeniem kierownik jednostki przedstawia do akceptacji Wójtowi Gminy Wierzbica wykaz proponowanych podmiotów, w tym jednostek organizacyjnych i osób prawnych, które przejęłyby dany ruchomy składnik majątku Gminy Wierzbica.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego,
 - 2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez podmiot,
 - 3) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje podmiot,
 - 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego,
 - 5) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym,
5. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
 - 1) oznaczenie stron,
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składniki 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 podmiot korzystający,
 - 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 48. 1. Jednostka może dokonać darowizny zbędnego składnika majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych w szczególności na rzecz instytucji kultury, fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego lub prawa na dobrach niematerialnych oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

§ 49. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazanego w trybie § 47 i 48 określa się według aktualnej wartości księgowej.

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

Rozdział 6 Likwidacja

§ 51. Likwidacji składników majątku ruchomego dokonuje , zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. Z 2019 r. poz. 701 ze zm) oraz ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz.U. z 2019 r., poz. 1895 ze zm.), po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w § 12, komisja do spraw zagospodarowania ruchomych składników majątkowych.

- § 52. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które 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.
- § 53. Likwidacji składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie odzysku albo poprzez ich unieszkodliwienie, w przypadku gdy odzysk nie doszedł do skutku lub był bezzasadny.
- § 54. 1. Odzysku i unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 27 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.
2. Z przekazania stanowiących odpad składników majątku ruchomego jednostka pobiera od przedsiębiorcy prowadzącego działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów kartę przekazania odpadu.
- § 55. 1. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół, w którym w szczególności wskazuje ruchome składniki majątkowe jednostki poddane likwidacji, sposób likwidacji, ewentualne uzyskane środki pieniężne ze sprzedaży na surowce wtórne lub poniesione opłaty związane z przekazaniem do unieszkodliwienia. Do protokołu załącza się kopie dokumentów za przyjęcie odpadu, wystawione kopie faktur sprzedaży oraz karty przekazania odpadu.
2. Protokół podlega akceptacji kierownika jednostki.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

- § 56. Kierownicy jednostek gospodarują składnikami majątku ruchomego oraz prawami na dobrach niematerialnych na mocy udzielonych im upoważnień.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Wierzbica.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Zdzisław Dulias
Wójt Gminy