

**ZARZĄDZENIE NR 28/2021
BURMISTRZA PRZECŁAWIA**

z dnia 6 kwietnia 2021 r.

**w sprawie przyjęcia instrukcji gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz
prawami na dobrach niematerialnych, będących w dyspozycji i ujętych w księgach Urzędu Miejskiego
w Przecławiu**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), art. 3 ust. 1 pkt 14 i 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 2004 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz prawami na dobrach niematerialnych, będących w dyspozycji i ujętych w księgach Urzędu Miejskiego w Przecławiu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 96/2017 Burmistrza Przecławia z dnia 29 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Przecławiu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Przecławia

Renata Siembab

Instrukcja gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz prawami na dobrach niematerialnych, będących w dyspozycji i ujętych w księgach Urzędu Miejskiego w Przecławiu

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja określa szczegółowy sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz prawami na dobrach niematerialnych, ujętych w księgach Urzędu Miejskiego w Przecławiu (tj. będących w dyspozycji Urzędu, jednostek oraz osób realizujących powierzone zadania własne gminy), w tym ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania, darowizny, a także likwidacji.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Przecławiu;
- 2) składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć majątek będący własnością gminy Przecław, znajdujący się w księgach urzędu (tj. będący w dyspozycji urzędu, jednostek oraz osób realizujących powierzone zadania własne gminy), zaliczany do środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w tym składników niskocennych, dający się przenieść;
- 3) prawach na dobrach niematerialnych - należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne, stanowiące własność gminy Przecław, znajdujące się w księgach urzędu (tj. będące w dyspozycji urzędu, jednostek oraz osób realizujących powierzone zadania własne gminy), zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki;
- 4) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego oraz prawach na dobrach niematerialnych - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa majątkowe, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością gminy, urzędu lub jednostek organizacyjnych, lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w urzędzie lub jednostkach organizacyjnych, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 5) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego oraz prawach na dobrach niematerialnych - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa majątkowe:
 - 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 remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;
- 6) wartości godziwej – należy przez to rozumieć wartość w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości, tj. wartość rynkową ustaloną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego gatunku i rodzaju z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia;
- 7) majątku ruchomym – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu urzędu oraz jednostki organizacyjnej zaliczany do środków trwałych, pozostałych środków trwałych, w tym składników "niskocennych", dający się przenieść (zmiana miejsca użytkowania);
- 8) znacznej wartości - należy przez to rozumieć wartość przekraczającą 24 000,00 zł.

Rozdział 2.

Zasady i sposoby gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3. 1. Urząd wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych do realizacji zadań statutowych gminy Przecław, a także gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Urząd, a także jednostki i osoby realizujące powierzone zadania gminy, utrzymują powierzone składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych w stanie nie pogorszonym, z wyjątkiem normalnego zużycia będącego następstwem ich prawidłowego używania.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych gminy Przecław, będące w księgach urzędu mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, za zgodą kierownika jednostki, jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań statutowych gminy i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.

§ 4. 1. Dyrektorzy wydziałów, pracownicy urzędu, a także osoby, którym powierzono odpowiedzialność materialną za składniki rzeczowego majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych, zobowiązani są analizować na bieżąco stan powierzonego majątku, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności, że składniki rzeczowe majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych spełniają kryteria o których mowa w §2 pkt 4 lub 5 niniejszej instrukcji, ich użytkownicy (tj. osoby wymienione w ust. 1), zgłaszają ten fakt niezwłocznie kierownikowi jednostki.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 następuje poprzez złożenie wniosku o zagospodarowanie składnika majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych do komisji ds. oceny stanu przydatności mienia, za pośrednictwem stanowiska ds. środków trwałych.

4. W trakcie inwentaryzacji obowiązek o którym mowa w ust. 2 ciąży również na przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej lub przewodniczącym zespołu spisowego.

5. Wniosek o zagospodarowanie zbędnego lub zużytego składnika majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

6. Stanowisko ds. środków trwałych weryfikuje prawidłowość danych przedstawionych w złożonych wnioskach, opracowuje zbiorcze zestawienie wniosków, przygotowuje składniki dla oceny komisji ds. oceny stanu przydatności mienia oraz inicjuje i uzgadnia termin pracy Komisji.

7. Komisję stałą do oceny stanu przydatności mienia Burmistrz Przecławia powołuje odrębnym zarządzeniem.

§ 5. 1. Składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania (powierzenia) na czas oznaczony lub nieoznaczony jednostkom budżetowym lub innym jednostkom, w celu zapewnienia realizacji zadań statutowych gminy.

2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych mogą być przedmiotem:

- a) sprzedaży,
- b) oddania w najem lub dzierżawę,
- c) nieodpłatnego przekazania,
- d) darowizny.

3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 2, mogą być zlikwidowane.

4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych, w tym o znacznej wartości mogą być przedmiotem:

- 1) nieodpłatnego przekazania lub darowizny na rzecz jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych,
- 2) darowizny na rzecz jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4), niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, oraz fundacji lub 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

- jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.

5. Jeżeli z oceny komisji wynika uzasadnione przekonanie, że z uwagi na stan techniczny zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych, w tym o znacznej wartości, a także stopień ich przydatności do dalszego użytkowania, ich sprzedaż nie dojdzie do skutku, to mogą być one zagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 4, bez wcześniejszego podjęcia działań mających na celu sprzedaż, o ile ich wartość nie przekracza kwoty 200 000,00 zł.

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

§ 6. Przy wyborze sposobu zagospodarowania poszczególnych rzeczowych składników majątku ruchomego lub praw na dobrach niematerialnych, komisja ds. oceny przydatności mienia w porozumieniu z głównym księgowym jednostki ustala ich wartość w następujący sposób:

- 1) przy sprzedaży lub oddaniu w najem lub w dzierżawę, - 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 przepis szczególny stanowi inaczej,
- 2) przy nieodpłatnym przekazaniu lub dokonaniu darowizny - według wartości początkowej,
- 3) przy likwidacji - według wartości księgowej brutto,
- 4) przy zagospodarowaniu składników, które stanowią lub mogą stanowić zespół służący realizacji określonego rodzaju działalności, ich wartość ustala się wspólnie, przez zsumowanie wartości poszczególnych składników wchodzących w skład zespołu - według wartości księgowej brutto.

§ 7. 1. Z przeprowadzonej oceny przydatności mienia komisja ds. oceny przydatności mienia sporządza (w trzech egzemplarzach) protokół wraz z zestawieniem dokonanej kwalifikacji składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych na zużyte lub zbędne, z uzasadnieniem i propozycją sposobu ich zagospodarowania lub likwidacji, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

2. Komisja ds. oceny przydatności mienia przedstawia kierownikowi jednostki propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składników majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, w sposób określony w §5.

3. Kierownik jednostki decyduje o zakwalifikowaniu poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie ich zagospodarowania.

4. Zatwierdzony protokół, o którym mowa w ust. 1, komisja ds. oceny przydatności mienia pozostawia w swoich aktach, zaś pozostałe dwa egzemplarze przekazuje do:

- 1) stałej komisji likwidacyjnej, celem fizycznej likwidacji wskazanych składników majątku ruchomego,
- 2) stanowiska ds. środków trwałych i WNiP, w celu rzetelnego i bieżącego prowadzenia ewidencji środków trwałych i WNiP, w tym dokonania ewentualnych wyksięgowania lub zmian sposobu, bądź miejsc użytkowania poszczególnych składników majątku lub praw na dobrach niematerialnych.

§ 8. 1. Informacja o każdym zbędnym lub zużytym składniku rzeczowym majątku ruchomego i/lub prawie na dobrach niematerialnych zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecław, z wyłączeniem ust. 2.

2. Składnik rzeczowy majątku ruchomego oraz prawo na dobrach niematerialnych o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł, 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 §11, za cenę odpowiadającą wartości rynkowej:

- 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,

- przy czym łączna wartość rynkowa sprzedanych pracownikowi składników majątku, nie może przekroczyć kwoty 10 000,00 zł w okresie czteroletnim począwszy od pierwszej sprzedaży.

Rozdział 3.

Nieodpłatne przekazanie składników majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych

§ 9. 1. Urząd może nieodpłatnie przekazać jednostkom organizacyjnym i innym podległym jednostkom sektora samorządowego, realizującym zadania statutowe gminy, składniki rzeczowe majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych na czas oznaczony, nieoznaczony, albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych, po spełnieniu następujących warunków:

- 1) przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych jednostki,
- 2) zainteresowana jednostka złożyła pisemny wniosek do Burmistrza Przecławia o nieodpłatne przekazanie składników majątku ruchomego lub praw na dobrach niematerialnych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
- 3) Burmistrz Przecławia wyraził zgodę na zagospodarowanie majątku w sposób określony we wniosku.

2. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego w szczególności:

- 1) oznaczenie stron,
- 2) nazwę, rodzaj /typ składnika/ów majątkowego/ych,
- 3) cechy identyfikujące /opisujące składnik(i) majątkowy(e),
- 4) ich ilość,
- 5) wartość księgową,
- 6) numer inwentarzowy,
- 7) okres, na który składniki te będą przekazane,
- 8) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

3. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

4. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka na rzecz której nastąpiło przekazanie.

Rozdział 4.

Sprzedaż, najem lub dzierżawa zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych

§ 10. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych będące w dyspozycji Urzędu mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy.

§ 11. 1. Sprzedaż zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych o wartości rynkowej:

- 1) przekraczającej kwotę 2 000,00 zł dokonywana jest w trybie:
 - a) przetargu publicznego, lub
 - b) publicznego zaproszenia do negocjacji, lub
 - c) aukcji,- w zależności od decyzji kierownika jednostki,
- 2) niższej lub równej kwocie 2 000,00 zł dokonywana jest w trybie wyboru najkorzystniejszego wniosku osoby /podmiotu zainteresowanego nabyciem danego składnika majątku, złożonego w odpowiedzi na informację Burmistrza Przecławia o wystawieniu tychże składników majątku na sprzedaż.

2. Wzór wniosku o zakup składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

3. Za najkorzystniejszy wniosek uznany zostanie ten, który:

- 1) został złożony w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie,

- 2) spełnia wymogi formalne (dane, podpisy, wymagane oświadczenia),
- 3) zawiera najkorzystniejszą (najwyższą) cenę zaproponowaną przez nabywcę.

§ 12. Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych nie mogą nabywać na podstawie § 8 oraz w trybach określonych w §11:

- 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.

§ 13. Kierownik jednostki zamieszcza ogłoszenie o sprzedaży, w trybach określonych w §11, na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecław (BIP).

§ 14. 1. Cenę wywoławczą zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych w przetargu publicznym, zawierającą należny podatek VAT (według obowiązujących stawek) ustala się według wartości godziwej,

2. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych w trybie przetargu publicznego nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem §19.

3. Przedmiotem przetargu publicznego może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych.

§ 15. 1. Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki,
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu publicznego;
- 3) rodzaj, typy i ilość składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych, będących przedmiotem sprzedaży;
- 4) cenę wywoławczą;
- 5) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
- 6) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 7) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu publicznego przysługuje prawo zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 8) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych.

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

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

§ 16. 1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja Przetargowa powołana przez organizatora przetargu, składająca się z co najmniej trzech pracowników, tj. z przewodniczącego komisji oraz z dwóch członków.

2. Do czynności, o których mowa w ust. 1, zalicza się m.in:

- 1) ustalenie liczby zgłoszonych ofert,
- 2) weryfikacja spełnienia wymagań, jakim powinna odpowiadać oferta,
- 3) otwieranie kopert z ofertami złożonymi w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu publicznym,
- 4) niezwłocznie zawiadomienie oferenta o odrzuceniu oferty,

5) wskazanie oferenta, który zaoferował najwyższą cenę,

3. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu,

2) oferent złożył więcej niż jedną ofertę,

3) nie zawiera danych i dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

4. 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.

5. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 4 komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

§ 17. Organizator jest obowiązany powiadomić niezwłocznie na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku albo zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

§ 18. 1. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.

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

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

§ 19. 1. Jeżeli pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, kierownik jednostki 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.

§ 20. 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;

7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;

8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.

2. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

§ 21. 1. Negocjacje prowadzi komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki, lub jej zadania wykonuje kierownik jednostki.

2. Kierownik jednostki ustala zasady działania komisji do spraw negocjacji.

3. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada kierownikowi jednostki 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 oszacowanej wartości rynkowej.

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

§ 22. 1. Sprzedaż zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych w trybie aukcji może być przeprowadzona w formie aukcji ustnej lub aukcji elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych.

2. Cenę wywoławczą zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych w trybie aukcji, zawierającą należny podatek VAT (według obowiązujących stawek) ustala się według wartości godziwej.

3. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych w trybie aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem §25.

3. Przedmiotem aukcji może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych.

4. Organizator aukcji zamieszcza ogłoszenie o aukcji na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej jednostki (BIP).

§ 23. 1. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, zwana dalej "prowadzącym aukcję".

2. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom do wiadomości:

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

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

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

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

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

§ 24. 1. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

2. 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.

3. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 25. 1. Jeżeli pierwsza aukcja nie zostanie zakończona zawarciem umowy sprzedaży, kierownik jednostki ogłasza drugą aukcję.

2. Drugą aukcję przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszej aukcji. Cena wywoławcza w drugiej aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszej aukcji.

§ 26. 1. Prowadzący aukcję sporządza protokół z przebiegu aukcji, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu aukcji,
- 2) wysokość ceny wywoławczej,
- 3) zestawienie licytantów,
- 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży,
- 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę nabywcy,
- 6) wysokość ceny nabycia,
- 7) wnioski i oświadczenia,
- 8) imiona i nazwiska oraz podpisy prowadzącego aukcję oraz osób obserwujących jej przebieg.

2. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

§ 27. 1. W przypadku wystąpienia zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego, środowiska, mienia w znacznych rozmiarach, bezpieczeństwa, porządku publicznego lub innego ważnego interesu publicznego, składniki rzeczowe majątku ruchomego niezbędne dla usunięcia takiego zagrożenia lub usuwania jego skutków, mogą być sprzedawane bez stosowania trybów określonych w §11.

2. Sprzedaży, o której mowa w ust. 1, można dokonać na rzecz posiadającej osobowość prawną jednostki sektora finansów publicznych, państwowej osoby prawnej, która nie jest jednostką sektora finansów publicznych, lub na rzecz osoby prawnej, wobec której organ władzy publicznej lub jednostka samorządu terytorialnego jest organem założycielskim lub nad którą sprawuje nadzór, w szczególności w przypadku której posiada uprawnienie do powoływania większości członków jej organów nadzorczych.

3. Zawarcie umowy sprzedaży, o której mowa w ust. 1, następuje w trybie określonym w przepisach ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 i 2320) o ofercie.

4. Proponowana w ofercie cena sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego nie może być niższa od jego wartości rynkowej.

5. Do oferty załącza się uzasadnienie, wykazujące wystąpienie co najmniej jednego z zagrożeń, o których mowa w ust. 1, oraz niezbędność składnika rzeczowego majątku ruchomego dla usunięcia tego zagrożenia lub usunięcia jego skutków.

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

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

8. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, których wydanie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia mogłoby istotnie zwiększyć co najmniej jedno z zagrożeń, o których mowa w ust. 1, mogą być wydane nabywcy jeszcze przed zapłaceniem przez niego tej ceny.

§ 28. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego zarządzenia w zakresie dotyczącym sprzedaży.

Rozdział 5.

Przekazywanie i darowizna zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych

§ 29. 1. Urząd może dokonać nieodpłatnego przekazania /darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych na rzecz jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi gminy Przecław (w tym jednostek organizacyjnych z systemu oświaty, pomocy społecznej, pomocy rodzinie) oraz osób prawnych np. fundacji, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych prowadzących działalność w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nieodpłatne przekazanie /darowizna zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych, o której mowa w ust. 1, może nastąpić na wniosek wymienionych organizacji, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 30. 1. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące dobra kultury, w tym zabytki w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, oraz związane z tymi składnikami inne składniki majątku ruchomego, mogą zostać przekazane w formie darowizny jedynie instytucjom kultury, albo innym jednostkom sektora finansów publicznych, do zadań których należy sprawowanie opieki nad zabytkami.

2. Na żądanie urzędu, zainteresowany darowizną podmiot, o którym mowa w ust. 1:

- 1) przekazuje statut albo inny dokument określający jego organizację oraz przedmiot działalności,
- 2) uzupełnia wniosek o wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego.

§ 31. Wartość zużytego lub zbędnego składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych nieodpłatnie przekazywanego /darowanego określa się według wartości księgowej.

§ 32. 1. Dokonanie nieodpłatnego przekazania /darowizny następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, ze wskazaniem sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych oraz zobowiązaniem obdarowanego do pokrycia kosztów związanych z nieodpłatnym przekazaniem /darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu nieodpłatnego przekazania /darowizny.

2. Wzór protokołu zdawczo -odbiorczego, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 33. Kierownik jednostki zamieszcza informacje o nieodpłatnym przekazaniu /darowiźnie zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecław.

Rozdział 6.

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych

§ 34. 1. W przypadku, gdy nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę albo darowizna zużytych składników rzeczowego majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych nie dojdzie do skutku, należy przeznaczyć je do likwidacji.

2. Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego polega na:

- 1) ich sprzedaży na surowce wtórne,
- 2) ich zniszczeniu, uniemożliwiającym ponowne wykorzystanie składnika majątkowego.

3. 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, a także przez przekazanie odpadów podmiotowi posiadającemu odpowiednie wpisy i zezwolenia do prowadzenia działalności we wskazanym zakresie.

4. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

- 1) były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych lub czynności w zakresie cyberbezpieczeństwa,
- 2) zostały przekazane do urzędu, pod warunkiem ich niezbywania lub nieprzekazywania podmiotom trzecim,
- 3) służą do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde
- mogą być zlikwidowane bez próby zagospodarowania ich w inny sposób.

§ 35. 1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych dokonuje Komisja Likwidacyjna.

2. Komisję stałą ds. likwidacji Burmistrz Przecławia powołuje odrębnym zarządzeniem.

§ 36. Do zadań członków stałej Komisji Likwidacyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wniosków o likwidację rzeczowego składnika majątku ruchomego, niewymagającego wiedzy specjalistycznej,
- 2) uzyskiwanie ekspertyz specjalistów w zakresie wniosków o likwidację urządzeń elektronicznych i/lub praw na dobrach niematerialnych,
- 3) analizowanie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji oraz protokołów z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego i/ lub praw na dobrach niematerialnych,
- 4) określanie sposobu zniszczenia składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych oraz uzyskanie w tym zakresie akceptacji kierownika jednostki,
- 5) przeprowadzanie postępowania likwidacyjnego składników,
- 6) sporządzenie i przekazanie do księgowości dokumentów likwidacyjnych (protokołu likwidacji, dokumentów potwierdzających przekazanie odpadów oraz zgromadzonych ekspertyz).

§ 37. 1. Z likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych Komisja Likwidacyjna sporządza (w trzech egzemplarzach) protokół wraz ze wskazaniem:

- 1) daty zlikwidowania (sprzedaży, zniszczenia, przekazania odpadu),
- 2) nazwy, rodzaju, cech identyfikujących oraz wartości danego składnika majątku,

- 3) przyczyny likwidacji,
- 4) sposobu dokonanej likwidacji (sprzedaż, zniszczenie, przekazanie odpadu),
- 5) dowodu potwierdzającego likwidację,
- 6) imion i nazwisk oraz podpisów członków komisji likwidacyjnej.

2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2, określony został w załączniku nr 6 do niniejszej instrukcji.

3. Jeden egzemplarz zatwierdzonego protokołu, o którym mowa w ust. 1 i 2, komisja ds. likwidacji pozostawia w swoich aktach, zaś pozostałe dwa egzemplarze przekazuje do księgowości budżetowej na:

- 1) stanowisko ds. wydatków budżetowych,
- 2) stanowisko ds. środków trwałych i WNiP, które przygotowuje dokument LT,
- w celu ich wyksięgowania.

Rozdział 7. Przepisy końcowe

§ 38. W sprawach nieuregulowanych dotyczących sprzedaży, dzierżawy, najmu składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych, a także nieodpłatnego ich przekazania oraz darowizny mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

Wniosek do Komisji ds. oceny stanu przydatności, sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego i praw na dobrach niematerialnych znajdujących się w księgach Urzędu Miejskiego w Przecławiu

o zagospodarowanie składnika majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych

Zgłaszam zbędne /zużyte*, w ocenie osoby użytkującej (odpowiedzialnej za powierzone mienie), następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych*, znajdujące się w księgach Urzędu Miejskiego w Przecławiu, użytkowane w

(wskazać miejsce użytkowania składnika rzeczowego i/lub prawa na dobrach materialnych)

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Miejsce użytkowania / osoba odpowiedzialna	Przyczyna /uzasadnienie zgłoszenia (szczegółowy opis uszkodzeń, wad, powód braku przydatności)

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby zgłaszającej / użytkownika)

****Zatwierdzam niniejszy wniosek o zagospodarowanie wyżej wymienionych składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych* użytkowanych w podległej mi komórce organizacyjnej /wydziale.**

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

** nie dotyczy samodzielnych stanowisk, jednostek oraz osób realizujących powierzone zadania własne gminy i przypadków bez określonej podległości służbowej

Protokół nr/.....(rok)

Protokół z przeprowadzonej oceny przydatności składników majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych* będących w dyspozycji i w księgach Urzędu Miejskiego w Przecławiu, spisany w dniu r. Zgodnie z zarządzeniem nr Burmistrza Przecławia z dnia r. w sprawie: (wskazać obowiązujące zarządzenie ws. powołania Komisji do oceny stanu przydatności, sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego)

Komisja w składzie:

1. –Przewodniczący,
2. –Z-ca przewodniczącego,
3. –Członek komisji,
4. –Członek komisji

w obecności osoby/osób* materialnie odpowiedzialnej/ych:

dokonała w dniu r. oględzin/weryfikacji* wskazanych składników majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych*. Do oceny przydatności przyjęto wszystkie składniki majątku zawarte we wniosku/ach* złożonym/ych przez wyżej wymienioną/e osobę/y materialnie odpowiedzialną/e. Komisja oceniła ich stan techniczny, przydatność do dalszego użytkowania oraz sporządziła odrębne wykazy zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych*, a także zaproponowała sposób ich zagospodarowania.

W załączeniu:

1. Wykaz zbędnych składników majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych z propozycją sposobu ich zagospodarowania*.
2. Wykaz zużytych składników majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych z propozycją sposobu ich zagospodarowania*.
3. Wniosek do Komisji Likwidacyjnej o likwidację składników mienia wraz z ich wykazem*.

* niepotrzebne skreślić

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdził:

.....

Wykaz zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych z propozycją sposobu ich zagospodarowania

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika majątku i/lub prawa na dobrach niematerialnych	Osoba odpowiedzialna /miejsce użytkowania	j.m.	Ilość	Wartość księgową brutto / rynkowa/ początkowa *(zł)	Opis uszkodzeń, wad, powodu zużycia, braku przydatności	Ocena	Proponowany sposób zagospodarowania

*Wartość ustala się zgodnie z §6 instrukcji gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz prawami na dobrach niematerialnych, będących w dyspozycji i w księgach Urzędu Miejskiego w Przecławiu, przyjętej zarządzeniem Burmistrza Przecławia nr .../2021 z dnia 2021 r., przy czym wartość księgową brutto (w zł) wskazuje się w odniesieniu do rzeczowych składników majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych, ujętych w ewidencji ilościowo -wartościowej, natomiast, gdy dany składnik majątku ujęty został w ewidencji ilościowej, w pozycji wartości księgowej należy wpisać "0".

.....

(miejscowość i data)

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdził:

.....

Wykaz zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych z propozycją sposobu ich zagospodarowania

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika majątku i/lub prawa na dobrach niematerialnych	Osoba odpowiedzialna /miejsce użytkowania	j.m.	Ilość	Wartość księgową brutto / rynkowa/ początkowa *(zł)	Opis uszkodzeń, wad, powodu braku przydatności	Ocena	Proponowany sposób zagospodarowania

*Wartość ustala się zgodnie z §6 instrukcji gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz prawami na dobrach niematerialnych, będących w dyspozycji i w księgach Urzędu Miejskiego w Przecławiu, przyjętej zarządzeniem Burmistrza Przecławia nr .../2021 z dnia 2021 r., przy czym wartość księgową brutto (w zł) wskazuje się w odniesieniu do rzeczowych składników majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych, ujętych w ewidencji ilościowo -wartościowej, natomiast, gdy dany składnik majątku ujęty został w ewidencji ilościowej, w pozycji wartości księgowej należy wpisać "0".

.....

(miejscowość i data)

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdził:

.....

Wniosek do Komisji Likwidacyjnej o likwidację składników mienia

Komisja do oceny stanu przydatności, sposobu i trybu zagospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego i prawami na dobrach niematerialnych znajdujących się w księgach Urzędu Miejskiego w Przecławiu zwraca się do Komisji likwidacyjnej o fizyczną likwidację niezagospodarowanego w inny sposób - zbędnego(ych) lub zużytego(ych) składnika(ów) mienia, zawartych w poniższym zestawieniu:

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika majątku i/lub prawa na dobrach niematerialnych	Osoba odpowiedzialna /miejsce użytkowania	j.m.	Ilość	Wartość księgowa brutto *(zł)	Opis uszkodzeń, wad, powodu braku możliwości zagospodarowania w inny sposób	Ocena

* wartość księgową brutto (w zł) wskazuje się w odniesieniu do rzeczowych składników majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych, ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej, natomiast, gdy dany składnik majątku ujęty został w ewidencji ilościowej, w pozycji wartości księgowej należy wpisać "0".

.....

(miejscowość i data)

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdził:

.....

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

Wniosek

- 1) o nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych na czas oznaczony /nieoznaczony*
- 2) o nieodpłatne przekazanie /darowiznę zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych*

1. Nazwa, siedziba i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych:

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

2. Wskazanie składnika/ów rzeczowego/yh majątku ruchomego i/lub praw/a na dobrach niematerialnych, którego/yh wniosek dotyczy:

Lp.	Numer inwentaryzacyjny	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego i/lub prawa na dobrach niematerialnych*

3. Uzasadnienie:

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

4. Oświadczam, że przekazany/e składnik/i rzeczowy/e majątku ruchomego i/lub prawo/a na dobrach niematerialnych:

- 1) będzie/bedą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych jednostki,
- 2) zostanie/ą odebrany/e w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

.....
(pieczęćka imienna i podpis/y osoby/ób reprezentującej/yh jednostkę)

4. Akceptacja /brak akceptacji* wskazanego sposobu zagospodarowania składnika/ów majątku ruchomego i/lub praw/a na dobrach niematerialnych:

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęćka i podpis Burmistrza Przecławia)

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

- 1) nieodpłatnego przekazania składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych*
- 2) nieodpłatnego przekazania /darowizny zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych*

sporządzony w dniu

Przekazujący:

(nazwa i adres)

reprezentowany przez:

(imię i nazwisko kierownika jednostki przekazującej lub osoby przez niego upoważnionej)

Odbierający:

(nazwa i adres)

reprezentowany przez:

(imię i nazwisko kierownika jednostki odbierającej lub osoby przez niego upoważnionej)

Przekazujący nieodpłatnie przekazuje, a Odbierający przyjmuje następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego ujęte w księgach Urzędu Miejskiego w Przecławiu:

Lp.	Nazwa i rodzaj mienia	Nr Inwentarzowy	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa (zł)	Wartość brutto (zł) (4x5)	Wartość umorzeń (zł)	Wartość netto (zł)	Informacje o stanie techniczno-użytkowym	Okres używania przez Odbierającego
1	2	3	4	5	6	7		7	8
RAZEM:									

Odbierający zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z odbiorem powyższych składników.

Uprasza się o zgodne z nami zaksięgowanie.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron.

.....

(podpis i pieczętka Przekazującego)

.....

(podpis i pieczętka Odbierającego)

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko / nazwa podmiotu)

.....
(adres zamieszkania / adres siedziby)

.....
(PESEL /NIP)

.....
(tel. kontaktowy)

.....
(adres e-mail)

WNIOSEK O ZAKUP SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO I/LUB PRAW NA DOBRACH NIEMATERIALNYCH

W nawiązaniu do informacji umieszczonej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecaw dotyczącej sprzedaży składnika/ów majątku ruchomego i/lub praw/a na dobrach niematerialnych informuję, że jestem zainteresowany/a nabyciem niżej wymienionego/ych przedmiotów (według pozycji z ogłoszenia):

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Stopień zużycia	Cena - wartość rynkowa (szacunkowa podana w ogłoszeniu)	Cena- wartość proponowana przez nabywcę

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się ze stanem technicznym (uszkodzeń, wad, zużycia) wyżej wymienionego/ych składnika/ów majątku, którym/i jestem zainteresowany/a i nie będę wnosił/wnosiła zastrzeżeń przy jego/ich odbiorze.

W przypadku rezygnacji z wcześniejszych oględzin ww. składnika/ów majątku również nie będę wnosił/a zastrzeżeń do stanu technicznego nabywanego/ych składnika/ów.

Jednocześnie zobowiązuję się do zapłacenia kwoty za wyżej wymieniony/e składnik/i majątku w ciągu 3 dni od dnia powiadomienia mnie o pozytywnym rozpatrzeniu mojego wniosku.

Dowód wpłaty stanowić będzie podstawę do wydania nabywanego/ych składnika/ów, który/e odbiorę w ciągu 7 dni od dnia dokonanej wpłaty.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Protokół nr/.....(rok)

Protokół z przeprowadzonej likwidacji składników majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych* będących w dyspozycji i w księgach Urzędu Miejskiego w Przecławiu, spisany w dniu r. Zgodnie z zarządzeniem nr Burmistrza Przecławia z dnia r. w sprawie: (wskazać obowiązujące zarządzenie ws. powołania Komisji ds. likwidacji)

Komisja w składzie:

1. –Przewodniczący,
2. –Z-ca przewodniczącego,
3. –Członek komisji,
4. –Członek komisji

na podstawie:

- wniosku Komisji ds. oceny stanu przydatności, sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego i praw na dobrach niematerialnych znajdujących się w księgach Urzędu Miejskiego w Przecławiu z dnia i protokołu nr z dnia z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego i/ lub praw na dobrach niematerialnych*,
- analizy protokołu nr z dnia z przeprowadzonej inwentaryzacji przez Komisję inwentaryzacyjną /Zespół spisowy*,

dokonała w dniu r. fizycznej likwidacji składników majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych*, których sposób zniszczenia został uzgodniony i zaakceptowany przez Kierownika jednostki.

Wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego i/lub praw na dobrach niematerialnych*, których likwidacji dokonano, wraz ze wskazaniem sposobu likwidacji i dowodów potwierdzających likwidację przedstawia się następująco:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego, rodzaj, cechy identyfikujące	Nr inwentarzy i ilość likwidowanych składników w majątku	Wartość jednostkowa (zł)	Wartość księgową brutto (zł)	Przyczyna a likwidacji (§34 ust. 1 lub ust. 4 pkt 1, 2 lub 3 instrukcji)	Sposób likwidacji (sprzedaż na surowce wtórne/ /oddanie odpadu)	Dowód likwidacji /data likwidacji (dowód sprzedaży na złom, karta przekazania odpadu)

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdził:

.....

* niepotrzebne skreślić