

ZARZĄDZENIE NR 61.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 17 marca 2020 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy
Kunów**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815) oraz art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 i 1649 oraz z 2020 r. poz. 284 i 374) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Określa się szczegółowy sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Kunów, ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania i darowizny, a także likwidacji przez Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie oraz kierowników jednostek oraz zakładów Gminy Kunów, w ramach gospodarowania nabytym lub powierzonym tym jednostkom, zakładom mieniem Gminy Kunów.

2. Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Kunów, o których mowa w ust. 1 stanowią załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenie powierza się Skarbnikowi Gminy, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz zakładu budżetowego Gminy Kunów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr  Łodej

SKARBNIK GMINY
mgr Beata Tracz

Główny Księgowy Budżetu

ZASADY GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU RUCHOMEGO GMINY KUNÓW

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zasady określają szczegółowy sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Kunów, ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania i darowizny, a także likwidacji przez Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie oraz kierowników jednostek oraz zakładów Gminy Kunów, w ramach gospodarowania nabytym lub powierzonym tym jednostkom, zakładom mieniem Gminy Kunów.

§ 2. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

1) **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, jednostkę organizacyjną Gminy Kunów, oraz zakład budżetowy Gminy Kunów;

2) **kierownika jednostki** – należy rozumieć w stosunku do Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie, w stosunku do jednostek organizacyjnych oraz zakładu budżetowego Gminy Kunów -kierowników, dyrektorów tych jednostek;

3) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie;

4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kunowie;

5) **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 jednostek, lub

b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez jednostki, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub

c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;

6) **zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:

a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub

b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub

c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub

d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;

7) **znacznej wartości** - należy przez to rozumieć wartość przekraczającą 24 000 zł.

Rozdział 2

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

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

§ 4. 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 niepogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem ich prawidłowego używania.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki, mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, o których mowa w § 2 pkt 1, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań tych jednostek i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po ich stronie.

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

2. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki rzeczowe majątku ruchomego spełniają kryteria, o których mowa w § 2 pkt 5 lub 6, kierownik jednostki powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania. Komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 7. Zadania Komisji można także powierzyć Komisji powołanej do inwentaryzacji mienia.

3. Komisja, o której mowa w ust. 2, może mieć charakter okresowy lub stały.

4. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki, przy czym, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, komisji nie powołuje się, a jej zadania wykonuje kierownik jednostki.

5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust. 2.

6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu ich zagospodarowania.

7. W przypadku, gdy Komisja, o której mowa w ust. 2 jest Komisją stałą pracownicy mogą bezpośrednio do niej zwracać się z wnioskiem o ocenę przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego, zgodnie z wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do zasad.

§ 6. 1. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki, po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Wniosek kierownika jednostki do Burmistrza winien zawierać projekt zarządzenia wraz z uzasadnieniem argumentującym zakwalifikowanie składników mienia ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobu jego przeznaczenia.

3. O opinię, o której mowa w ust. 1 występuje kierownik jednostki, gdy wartość rynkowa majątku, a w wypadku majątku przeznaczonego do darowania wartość księgową została ustalona **powyżej 2.000 zł**, przedkładając wraz z projektem zarządzenia, o którym mowa w ust. 2, wykaz, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych zasad oraz zatwierdzony protokół oceny komisji, o którym mowa w § 5 ust. 5 i 6.

4. W stosunku do majątku, którego wartość rynkowa albo księgową w stosunku do przedmiotu darowizny jest poniżej kwoty określonej w ust. 3, to wówczas kierownik jednostki kwalifikuje do kategorii majątku zbędnego lub zużytego zarządzeniem zgodnie z zasadami.

§ 7. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem:

- 1) nieodpłatnego przekazania;
- 2) sprzedaży;
- 3) oddania w najem, dzierżawę albo użyczenie;
- 4) darowizny.

2. Przy gospodarowaniu zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek Gminy Kunów oraz osób prawnych Gminy Kunów.

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

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

Rozdział 3

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

§ 8. 1. Jednostka dokonuje sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości przekraczającej **wartość 15.000 zł**, w trybie:

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

2. Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego jednostki nie mogą nabywać w trybach określonych w ust. 1:

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

§ 9. 1. Przetarg publiczny organizuje, ogłasza i przeprowadza kierownik jednostki.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu publicznego wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, komisji nie powołuje się, a jej zadania wykonuje kierownik jednostki.

3. Komisja, o której mowa w ust. 2, może mieć charakter okresowy lub stały.

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

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

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

§ 12. Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki, o których mowa w § 2 pkt 1;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu publicznego;
- 3) rodzaj, typy i ilość składników rzeczowych majątku ruchomego, będących przedmiotem sprzedaży;
- 4) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki rzeczowe majątku ruchomego, będące przedmiotem sprzedaży;
- 5) wysokość wadium oraz formę i termin jego wniesienia;
- 6) cenę wywoławczą;
- 7) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
- 8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu publicznego przysługuje prawo zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 10) informację o treści przepisów § 15, § 16 i § 18;
- 11) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.

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

§ 14. 1. Kierownik jednostki zamieszcza ogłoszenie o przetargu publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej, na właściwej stronie podmiotowej.

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

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

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

2. Wadium wnosi się na wskazany rachunek bankowy.

3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 14 dni, 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 publiczny, uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży.

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

1) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę oferenta;

2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;

3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem przetargu publicznego albo że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem tego składnika;

4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu publicznego, określone w ogłoszeniu o przetargu.

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

§ 17. Rozpoczynając przetarg publiczny, komisja przetargowa:

1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu publicznego;

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

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

§ 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 § 17 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś jej uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

2. Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta o odrzuceniu oferty.

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

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

2. W przypadku, gdy co najmniej dwóch oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu publicznego w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji przepisy § 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 publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży kierownik jednostki ogłasza drugi przetarg publiczny.

2. Drugi przetarg publiczny przeprowadza się w terminie do 6 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.

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

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

2. W protokole zamieszcza się wzmiankę o uiszczeniu lub nieuiszczeniu ceny nabycia przez nabywcę w terminie, o którym mowa w § 21 ust. 1.

3. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

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

2. Do ogłoszenia o publicznym zaproszeniu do negocjacji przepisy § 12 stosuje się odpowiednio.

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

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

§ 25. 1. Negocjacje prowadzi komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki, przy czym, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, komisji nie powołuje się, a jej zadania wykonuje kierownik jednostki.

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

3. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedstawia 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 wartości, o której mowa w § 3.

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

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

2. Do sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie aukcji przepisy § 10, § 11, § 14 ust. 1, § 15, § 17, § 16, § 22 i § 24 stosuje się odpowiednio.

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

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

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 30;
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;
- 6) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

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

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

§ 30. 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.

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

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

§ 33. 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.

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

§ 35. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości ustalonej zgodnie z § 3, niższej niż kwota, o której mowa w § 8 ust. 1, mogą być sprzedawane bez stosowania trybów określonych w § 8 ust. 1.

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

Rozdział 4

Przekazywanie i darowizna zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 37. 1. Jednostka, może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce, o których mowa w § 2 pkt 1, lub jednostce samorządu terytorialnego na czas oznaczony albo nieoznaczony.

2. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego instytucji gospodarki budżetowej, za pośrednictwem organu wykonującego wobec tej instytucji funkcję organu założycielskiego, na czas oznaczony albo nieoznaczony.

3. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek kierownika zainteresowanej jednostki, jednostki samorządu terytorialnego lub organu wykonującego funkcję organu założycielskiego wobec instytucji gospodarki budżetowej.

4. Wniosek zawiera w szczególności:

1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanej jednostki, jednostki samorządu terytorialnego lub organu wykonującego funkcję organu założycielskiego wobec instytucji gospodarki budżetowej występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;

2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;

3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;

4) uzasadnienie.

5. Wniosek jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu.

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

- 1) oznaczenie stron;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składniki rzeczowe majątku ruchomego;
 - 3) wskazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, a także wartości tych składników;
 - 4) niezbędne informacje o składnikach rzeczowych majątku ruchomego;
 - 5) okres, w którym składniki rzeczowe majątku ruchomego będą używane jednostkę, jednostkę samorządu terytorialnego lub instytucję gospodarki budżetowej;
 - 6) miejsce i termin odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego;
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
7. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 6 stanowi załącznik Nr 3 do zasad.

§ 38. 1. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz gminnych osób prawnych, a także instytucji kultury, publicznych szkół wyższych, jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 oraz z 2020 r. poz. 374), niebędących gminnymi jednostkami budżetowymi, oraz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące dobra kultury, w tym zabytki w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2020 r. poz. 282), oraz związane z tymi składnikami inne składniki rzeczowe majątku ruchomego, przekazuje się w formie darowizny instytucjom kultury.

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

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

§ 39. 1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 37, określa się według wartości początkowej.

2. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem darowizny w trybie § 38, określa się według wartości księgowej.

Rozdział 5

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 40. 1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących odpady dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2019 r. poz. 701, 730, 1403 i 1579 oraz z 2020 r. poz. 150 i 284), w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o które mowa w art. 17-19 tej ustawy.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

- 1) zostały dostarczone jednostce, pod warunkiem ich niezbywania lub nieprzekazywania podmiotom trzecim,
 - 2) służą do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde
- mogą być zniszczone bez próby zagospodarowania w inny sposób.

3. Czynności mających na celu zniszczenie dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki, przy czym, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, komisji nie powołuje się, a jej zadania wykonuje kierownik jednostki.

4. Komisja, o której mowa w ust. 3, może mieć charakter okresowy lub stały.

5. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający:

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

6. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 5 stanowi załącznik Nr 5 do zasad.

7. Komisja likwidacyjna po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego przygotowuje stosowne dokumenty księgowe LT, które wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 5, przekazuje w przypadku Urzędu - Skarbnikowi Gminy, a w przypadku jednostki – Głównemu Księgowemu jednostki w celu zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

BURMISTRZ
mgr  Łodej

Załącznik Nr 1
do zasad gospodarowania składnikami
rzecзовymi majątku ruchomego Gminy Kunów

-WZÓR-

.....(miejsowość), (data)

Dane pracownika:

.....

**KOMISJA DO OCENY PRZYDATNOŚCI
SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO**

Wniosek


o zakwalifikowanie składników majątku ruchomego do zużytych / zbędnych* składników

Składam wniosek o zakwalifikowanie następujących składników majątku ruchomego do zużytych / zbędnych* składników:

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentaryzowy	Opis składnika majątkowego ruchomego	Sposób zagospodarowania składnika
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				

.....

/czytelny podpis pracownika/

BURMISTRZ
mgr  Zodej

Wykaz zużytych / zbędnych* składników majątku ruchomego - środków trwałych

W

(nazwa jednostki)

L.p.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Jedn. miary	Początkowa wartość księgowa [w zł]	Rok produkcji/Data zakupu ¹	Aktualna wartość księgowa [w zł]	Wartość rynkowa ²⁾ [w zł]	Sposób zagospodarowania [§6 zasad]
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								

Opracował:

.....

Pieczęć i podpis kierownika jednostki:

BURMISTRZ
mgr  Łodej

¹ W przypadku braku daty zakupu należy podać przybliżoną datę zakupu (np. rok)

²⁾ wartość rynkową zgodnie z §3 i §6 ust. 4 zasad, ustala kierownik jednostki

-WZÓR-

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

sporządzony w dniu: w..... pomiędzy:
/data czynności/ /miejsce czynności/

Przekazującym:

nazwa jednostki:
siedziba jednostki:
NIP jednostki:
reprezentacja jednostki:
a

Odbierającym:

nazwa jednostki:
siedziba jednostki:
NIP jednostki:
reprezentacja jednostki:

§1.

Przekazujący przekazuje nieodpłatnie, a Odbierający otrzymuje następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa i rodzaj składnika	Nr inwentarzowy	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa (zł)	Wartość rynkowa (zł) (4x5)	Informacje o stanie techniczno-użytkowym	Okres używania przez Odbierającego
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							

§ 2.

1. Strony ustalają, następujące miejsce i termin odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego, wskazanego w § 1:

- 1) miejsce:
- 2) termin:

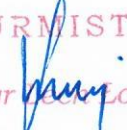
2. Odbierający zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z odbiorem składników wskazanych w § 1.

§ 3.

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

.....
/pieczęć i podpis Przekazującego/

.....
/pieczęć i podpis Odbierającego/

BURMISTRZ
mgr  Łodej

-WZÓR-

UMOWA DAROWIZNY

zawarta w dniu r. w, pomiędzy:

1), z siedzibą w, przy ul., NIP
....., REGON, reprezentowanym/ą przez:

.....

zwanym dalej **Darczyńcą**

a

2), z siedzibą w, przy ul., NIP
....., REGON, reprezentowanym/ą przez:

.....

zwanym dalej **Obdarowanym**.

§ 1. 1. Przedmiotem niniejszej umowy jest nieodpłatne przeniesienie własności rzeczy ruchomej przez Darczyńcę na rzecz Obdarowanego kosztem swego majątku.

2. Darczyńca zobowiązuje się do przekazania na własność, bezpłatnie na rzecz Obdarowanego [nazwa przedmiotu darowizny, model i typ] z przeznaczeniem na cele [statutowe] związane z działalnością [nazwa własna Obdarowanego].

3. Darczyńca oświadcza, iż jest właścicielem ruchomości opisanej w ust. 2 będącego przedmiotem darowizny. Ponadto Darczyńca oświadcza, iż przedmiot darowizny wolny jest od wad prawnych.

§ 2. 1. Obdarowany oświadcza, że darowiznę przyjmuje i zgodnie z wolą Darczyńcy zobowiązuje się ją przeznaczyć na cel określony w umowie w § 1 ust. 2.

2. W wypadku korzystania przez Obdarowanego z przedmiotu darowizny, określonego w § 1 ust. 2 sprzecznie z celem, o którym mowa w ust. 1, Darczyńca może odwołać darowiznę. Wówczas Obdarowany ma obowiązek zwrócić ruchomość w terminie 7 dni od daty doręczenia oświadczenia o odwołaniu darowizny.

§ 3. Wartość przedmiotu darowizny wynosi zł (słownie: złotych).

§ 4. 1. Obdarowany oświadcza, że stan techniczny przedmiotu darowizny jest mu znany i przyjmuje go w takim stanie, w jakim on jest na dzień przejęcia.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 5. Obdarowany zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z niniejszą umową, a w szczególności kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

§ 6. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

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

.....

/pieczęć i podpis Darczyńcy/

.....

/podpis Obdarowanego/

BURMISTRZ
mgr  Łopdej

-WZÓR-

PROTOKÓŁ NR

Z LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MIENIA RUCHOMEGO

Sporządzony w dniu w

W związku ze złożonym w dniu r. protokołem Komisji ds. oceny przydatności mienia o likwidację składników rzeczowych mienia ruchomego

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.

w dniu r. przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osoby, której mienie zostało powierzone do użytkowania w jednostce [imię i nazwisko, stanowisko służbowe].

Komisja Likwidacyjna oceniła stan wszystkich składników majątku ruchomego wymienionych protokole ww. Komisji i stwierdziła, że wymienione poniżej składniki zostały przeznaczone do zniszczenia:

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzewy	Data zakupu	Wartość jednostkowa (zł)	Ilość (szt.)	Wartość początkowa (zł)	Wartość umorzona (zł)	Przyczyna przeznaczenia do zniszczenia
1	2	3	4 ³	5	6	7	8	9 ⁴
1.								
2.								
...								

W dniu Komisja Likwidacyjna dokonała likwidacji składników poprzez ich zniszczenie w sposób:

.....⁵

Uwagi Komisji:

.....
.....

³ Kol. 4 -w przypadku braku daty zakupu należy podać przybliżoną datę zakupu (np. rok)

⁴ Kol. 9-należy wpisać: składnik został zużyty, zniszczony, jest uszkodzony i nie nadaje się do naprawy, jest niezdalny do użytku itp.

⁵ połamanie, spalanie, utylizację, unieszkodliwienie, złomowanie, sprzedaż na surowce wtórne itp.)

.....
.....

Podpisy członków Komisji:

Imię i Nazwisko: Podpis:

Imię i Nazwisko: Podpis:

Imię i Nazwisko: Podpis:

Podpisy osób biorących udział w czynnościach:

Imię i Nazwisko: Podpis:

Imię i Nazwisko: Podpis:

ZATWIERDZAM:

.....
/data i podpis Kierownika Jednostki/

BURMISTRZ
mgr Lech Łodej