Załącznik do
Zarządzenia Nr 43/2014
Burmistrza Łochowa
z dnia 26.05.2014 roku

REGULAMIN W SPRAWIE SPOSOBU I TRYBU GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO POWIERZONEGO JEDNOSTKOM ORGANIZACYJNYM GMINY

Rozdział I: Przepisy ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
1) „jednostce organizacyjnej gminy" – należy przez to rozumieć jednostki gminy organizacyjnie wyodrębnione, których gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadzie jednostki budżetowej lub instytucji kultury,
2) „zbędnych składnikach majątku" - należy przez to rozumieć te składniki majątkowe, 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,
3) „zużytych składnikach majątku" – należy przez to rozumieć składniki:
a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
d) technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione,
4) „wartości rynkowej" – należy przez to rozumieć wartość składnika ustaloną przez kierownika jednostki na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Rozdział II: Odpowiedzialność za powierzone mienie

§ 2

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi kierownik jednostki, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku

z zajmowanym stanowiskiem.

§ 3

1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, przypisane są do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien zawierać:
a) rodzaj i ilość składników wyposażenia,
b) numer inwentarzowy,
c) nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono.
d) pieczęć jednostki i podpisy osób odpowiedzialnych oraz przewodniczącego zespołu spisowego.

§ 4

1. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym oraz księgach inwentarzowych jednostki. Obowiązek ten ciąŜy na osobach odpowiedzialnych za mienie danego pomieszczenia.
2. Pracownik prowadzący księgi inwentarzowe zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.
3. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny i osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.
4. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia pomiędzy pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej określonej w § 4 ust. 1 i 2 jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku samowolnych przesunięć obciążają pracowników, którzy przesunięć takich dokonali.

§ 5

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczone mienie jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu pracy ogranicza się do trzykrotnych poborów pracownika.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, pomimo zastrzeżenia zawartego w § 5 ust 2 w sytuacji gdy:
a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę

jednostce,
b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi lub innych środków.
4. O szkodach, których wartość przekracza równowartość 500 euro, kierownik jednostki powiadamia pisemnie Burmistrza Łochowa.

Rozdział III: Postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego

§ 6

1. Czynności likwidacyjne przeprowadza powołana przez kierownika jednostki Komisja Likwidacyjna składająca się z przewodniczącego i dwóch członków.
2. Komisja Likwidacyjna może być powołana na czas określony lub nieokreślony.
3. Komisja Likwidacyjna może mieć charakter stały lub być powoływana do konkretnego postępowania.

§ 7

1. Pracownik odpowiedzialny za powierzone mienie przekazuje informację o zbędnych lub zużytych składnikach majątkowych Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.
2. Komisja Likwidacyjna dokonuje zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego oraz w razie potrzeby uzyskuje pisemne opinie lub ekspertyzy wyspecjalizowanych placówek wykonujących usługi w zakresie napraw określonego sprzętu.
3. Po dokonaniu sprawdzenia jakości i ilości poszczególnych składników majątkowych oraz po zapoznaniu się z opiniami lub ekspertyzami Przewodniczący Komisji likwidacyjnej sporządza wniosek do kierownika jednostki w sprawie dalszego sposobu zagospodarowania składników majątkowych tj.:
a) sprzedaży,
b) nieodpłatnego przekazania lub darowizny,
c) przeznaczenia na surowce wtórne,
d) zniszczenia i wyrzucenia.
4. Kierownik jednostki może zadecydować o sposobie zagospodarowania zbędnych składników majątku, jeśli ich wartość rynkowa nie przekracza równowartości 250 euro.
5. W przypadku składników majątkowych o wartości przekraczającej równowartość 250 euro, ostateczną decyzję podejmuje Burmistrz Łochowa.
6. Przeliczenia wartości wyrażonej w euro na złote dokonuje się według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu przeliczenia.

Rozdział IV: Sprzedaż składników majątku

§ 8

1. Jednostka może sprzedać powierzone jej składniki majątkowe o wartości

przekraczającej równowartość 300 euro jedynie w trybie przetargu.
2. Przetarg organizuje i przeprowadza Komisja Przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby prowadzące księgi inwentarzowe oraz pracownicy działu finansowo – księgowego.
3. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku, a jeśli ceny tej nie można ustalić – cena nie może być niższa od wartości księgowej netto.
4. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej. Przedmiotem przetargu może być więcej niż jeden składnik majątku.

§ 9

1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu nie później niż na 14 dni przed złożeniem ofert. W ogłoszeniu podaje się termin przeprowadzenia przetargu.
2. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
a) nazwę i siedzibę jednostki,
b) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu oraz miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku,
c) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku,
d) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia,
e) cenę wywoławczą,
f) wymagania jakim powinna odpowiadać oferta,
g) termin, miejsce i tryb złozenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
h) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert,
i) informację o treści przepisów § 10 oraz § 14 ust. 1 i 2.
3. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji zamieszcza się w dzienniku lokalnym, miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki oraz Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej jednostki albo na stronie organu nadzorującego, w przypadku, gdy jednostka nie posiada takiej strony.
4. W przypadku gdy wartość składnika przeznaczonego do sprzedaży przekracza równowartość 6.000 euro, ogłoszenie o przetargu zamieszcza się również w dzienniku ogólnopolskim.

§ 10

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% sprzedawanego składnika majątku. Wadium wnosi się jedynie w pieniądzu na podane w ogłoszeniu konto bankowe.
2. Komisja Przetargowa, niezwłocznie po otwarciu ofert sprawdza czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
3. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku gdy żaden z uczestników przetargu nie zaoferuje co najmniej

ceny wywoławczej lub uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy.

§ 11

1. Oferta pisemna powinna zawierać:
a) imię i nazwisko i adres lub nazwę i siedzibę oferenta,
b) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty,
c) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu,
d) dowód wniesienia wadium,
e) 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 przetargu.
3. Rozpoczynając przetarg, Komisja stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu, ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie i otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
4. Komisja ma prawo odrzucić ofertę, jeśli:
a) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wnosiła wadium,
b) nie zawiera danych o których mowa w § 11 ust. 1 lub dane są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę lub uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.
5. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.
6. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu

§ 12

1. Komisja Przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
3. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami niezwłocznie po zakończeniu procedury przetargowej

§ 13

1. Aukcję prowadzi Przewodniczący Komisji.
2. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny uzyskanej w przetargu składnika majątku przeznaczonego do sprzedaży.
3. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium.
4. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim

ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
5. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 14

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg lub aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
3. Z przeprowadzonego przetargu lub akcji komisja sporządza protokół, który zawiera:
a) określenie miejsca i czasu przetargu,
b) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg lub aukcję,
c) wysokość ceny wywoławczej,
d) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży,
e) imię i nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
f) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
g) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
h) podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.

§ 15

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się po upływie miesiąca, lecz nie później niż w terminie sześciu miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

Rozdział V: Przekazywanie i darowizna składników majątkowych

§ 16

1. Można przekazać nieodpłatnie na czas określony lub nieokreślony składniki majątkowe organizacjom społecznym i stowarzyszeniom, jeżeli przedmioty te są potrzebne jednostce przyjmującej na cele statutowej działalności wychowawczej, oświatowej, naukowej, szkoleniowej lub w zakresie pomocy społecznej albo zwalczaniu klęsk żywiołowych.
2. Informację o nieodpłatnym przekazaniu kierownik jednostki zamieszcza w publikatorach określonych w § 9 ust. 3, a w przypadku, gdy wartość składnika przeznaczonego do przekazania przekracza równowartość 6.000 euro - także w dzienniku ogólnopolskim.
3. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
4. Wniosek powinien zawierać:
a) nazwę i siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku,

b) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
c) wskazanie składnika majątku, o który jednostka występuje,
d) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania majątku,
e) oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym,
f) dołączony odpis statutu jednostki.
5. Przekazanie dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego zawierającego:
a) oznaczenie stron,
b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
c) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
d) informacje o stanie techniczno – użytkowym składnika majątku,
e) okres, w którym składnik majątku będzie używany przez jednostkę korzystającą,
f) miejsce i termin odbioru składnika majątku oraz podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
§ 17. 1. Jednostka może dokonać darowizny składników majątku na rzecz organizacji pomocy społecznej, instytucji kultury, stowarzyszeń kultury fizycznej, placówek oświatowych, osób fizycznych i osób prawnych prowadzących działalność charytatywną.
2. Do darowizny stosuje się przepisy zawarte w § 16.

Rozdział VI: Likwidacja

§ 18

1. Likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub byłaby bezzasadna.
2. Z likwidacji składników majątku Komisja Likwidacyjna sporządza protokół zawierający co najmniej:
a) nazwę składnika majątkowego i jego charakterystyka,
b) wartość lub wartość początkowa i naliczone umorzenie,
c) symbol klasyfikacji rodzajowej,
d) przyczynę likwidacji,
e) sposób przeprowadzenia likwidacji,
f) podpisy członków komisji.
3. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów o odpadach, są unieszkodliwiane.
4. Unieszkodliwiania składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
5. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składników majątku sporządza się protokół zawierający informację dotyczącą:
a) sposobu unieszkodliwienia,
b) datę zniszczenia,
c) nazwę rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
d) przyczynę zniszczenia,

e) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

Rozdział VII: Postanowienia końcowe

§ 19

Protokoły, o których mowa w § 14 ust. 3, § 16 ust. 5, § 18 ust. 2 i ust. 5, po ich zaakceptowaniu przez kierownika jednostki przekazywane są do Referatu Księgowości oraz do osób prowadzących księgi inwentarzowe w celu dokonania niezbędnych zmian.