

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia oględzin, oszacowania wartości oraz oceny stanu technicznego samochodów marki Tarpan Honker 4022 o nr rejestr. ELE 16XE, Peugeot Boxer o nr rejestr. ELE 91FU oraz autobusu Autosan o nr rejestr. ELE C 210 określenia trybu jej pracy oraz zasad zbywania składników majątkowych Gminy Piątek.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r., poz. 713), w związku z art.4 ust.1 i ust.3 pkt.4 oraz ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.):

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję do przeprowadzenia oględzin i oceny stanu technicznego samochodów marki Tarpan Honker 4022, Peugeot Boxer oraz autobusu Autosan o nr rejestr. ELE C210 zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzania oględzin i oceny stanu technicznego środków trwałych, będących w ewidencji Gminy Piątek oraz pozostałych środków trwałych w używaniu do tego zakwalifikowanych, w następującym składzie:

- 1) Pan Remigiusz Ratajski – przewodniczący komisji
- 2) Pan Mateusz Olczak – zastępca przewodniczącego
- 3) Pani Anna Szczepaniak – członek
- 4) Pani Daria Matusiak – członek
- 5) Pan Krzysztof Menes - członek

§ 2

1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zbycie nabytych środków trwałych oraz środków trwałych będących w używaniu, odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór wniosku o zbycie zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór protokołu ze zbycia składników majątku zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
mgr Krzysztof Lisiecki

**TRYB PRACY KOMISJI DO PRZEPROWADZENIA OGŁĘDZIN, OSZACOWANIA
WARTOŚCI ORAZ OCENY STANU TECHNICZNEGO SAMOCHODÓW,
DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE MIEJSKIM W PIĄTKU**

§1

1. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej 3-osobowym, pod kierownictwem przewodniczącego komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego, pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego komisji.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia zbycia, komisja może korzystać z pomocy pracowników gospodarczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Piątku.

§2

1. Do zakresu zadań komisji należy:
 - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do zbycia składnika majątkowego,
 - 2) zbadanie, czy zgłoszone do zbycia składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
 - 3) sporządzenie zgodnie ze wzorem protokołu zbycia,
3. Do zadań przewodniczącego stałej komisji należy:
 - 1) organizowanie pracy komisji,
 - 2) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
 - 3) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie oględzin, oszacowania i oceny stanu technicznego,
 - 4) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
 - 5) organizowanie prac przygotowawczych do zbycia składników majątkowych,
 - 6) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu zbycia,
 - 7) sporządzenie wspólnie z pozostałymi członkami komisji protokołu końcowego z przebiegu zbycia zawierającego wszystkie istotne dla jej przebiegu informacje, podpisanego przez wszystkich członków komisji, obecnych przy zbyciu.
3. Do zadań członków komisji należy:
 - 1) określenie sposobu zbycia,
 - 2) opracowanie planu przeprowadzenia zbycia i jej harmonogramu,
 - 3) realizacja planu zbycia zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 4) organizowanie procesu zbycia w sposób nie zakłócający normalnego funkcjonowania urzędu,
 - 5) przekazywanie przewodniczącemu komisji informacji o wszelkich stwierdzonych w toku zbycia nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

§3

1. Przystępując do procesu zbycia komisja:
 - 1) zapoznaje się z rodzajem składników majątkowych podlegających likwidacji i wpisuje do arkusza zbiorczego z podziałem na:
 - a) przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową, które można zbyć na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu,
 - b) przedmioty nieposiadające wartości użytkowych przeznaczone do likwidacji,

2. Przedmioty z listy rzeczy posiadających wartość użytkową, których nie zagospodarowano lub nie przekazano jednostkom podległym Urzędowi Miejskiemu w Piątku, przeznacza się do zbycia bądź likwidacji,
3. Środki trwałe przedstawiające wartość użytkową można komisyjnie zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów komisja sporządza protokół w sprawie oględzin, oszacowania i oceny stanu technicznego zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Zarządzenia; do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

§4

1. Komisja przygotowuje stosowne dokumenty księgowe w celu zdjęcia zbytych przedmiotów z ewidencji.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - 1) OT – przyjęcie środka trwałego,
 - 2) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
 - 3) PT – protokół przekazania–przyjęcia środka trwałego,
 - 4) LT – likwidacja środka trwałego.

§5

Końcowy protokół ze zbycia sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Skarbnik Gminy (a/a) – 1 egz.,
- 2) Przewodniczący komisji (a/a) – 1 egz.
- 3) Nabywca – 1 egz.

§6

Po zakończeniu zbycia przewodniczący komisji informuje Burmistrza Miasta o jego przebiegu.

BURMISTRZ
mgr Krzysztof Lisiecki

Zasady zbywania środków trwałych zaewidencjonowanych w Gminie Piątek

§ 1.

1. Ocenie przez komisję podlegają składniki majątku, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań Gminy Piątek lub jednostek podległych z terenu Gminy, lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe.
2. Zbyciu podlegają środki zbędne lub trwale wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze użytkowanie w Urzędzie Miejskim w Piątku lub przez jednostki podległe z terenu Gminy, a przedstawiające wartość użytkową.
3. Likwidacji podlegają środki trwale wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze użytkowanie i nieprzedstawiające wartości użytkowej.
4. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje przewodniczącemu komisji.
5. Zgłoszenie dokonywane jest w formie pisemnej; do zgłoszenia dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
6. O zbyciu lub likwidacji środka trwałego decyduje Burmistrz na podstawie opinii konserwatora sprzętu, komisji do przeprowadzenia oględzin lub rzeczoznawcy.

§ 2.

1. Zbycie środka trwałego może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie.
2. Sprzedaż środka trwałego może nastąpić w drodze publicznego przetargu lub w przypadkach określonych w § 26 ust. 1, bez przeprowadzenia przetargu.
3. Środek trwały może być nieodpłatnie przekazany jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną na zasadach określonych w § 27.

§ 3.

1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacja) lub przetargu pisemnego (zbieranie ofert).
2. Przetarg prowadzi komisja przetargowa (prowadzący przetarg), powołana przez Burmistrza spośród pracowników Urzędu, w składzie co najmniej trzyosobowym, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Burmistrz może zlecić przeprowadzenie przetargu podmiotowi gospodarczemu dającemu rękojmię należytego wykonania zlecenia.

4. Przepisy zarządzenia dotyczące prowadzącego przetarg stosuje się do podmiotu gospodarczego, o którym mowa w ust. 3.

§ 4.

W przetargu nie mogą uczestniczyć:

- 1) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej, podmiot gospodarczy wymieniony w § 3 ust. 3 oraz osoby, którym ten podmiot powierzył prowadzenie przetargu,
- 2) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt 1.

§ 5.

1. Przed przystąpieniem do przetargu komisja szacuje cenę środka trwałego przy uwzględnieniu jego aktualnej wartości rynkowej oraz kosztów jego amortyzacji. Wycena ta może być również dokonana przez rzeczoznawcę w przypadkach uzasadniających racjonalne gospodarowanie majątkiem i wydatkowanie środków publicznych.
2. Oszacowana cena środka trwałego nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, to nie może być ona niższa od początkowej wartości księgowej uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia.
3. Wartość rynkową, o której mowa w ust. 1, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

§ 6.

1. Cena oszacowania jest ceną wywoławczą.
2. Sprzedaż nie może nastąpić po cenie niższej od ceny wywoławczej, chyba że zachodzi przypadek przewidziany w § 26 ust. 1 pkt 3.

§ 7.

Członkowie komisji mogą ustalić wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu.

§ 8

1. Prowadzący przetarg wyznacza termin przetargu oraz ogłasza obwieszczenie o przetargu.
2. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby między datą obwieszczenia o przetargu, a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

§ 9.

1. Obwieszczenie o przetargu powinno w szczególności określać:
 - 1) siedzibę Urzędu,
 - 2) miejsce przetargu,
 - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane środki trwałe,

- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych środków trwałych,
 - 5) wysokość ceny wywoławczej i wadium jeżeli jest wymagane,
 - 6) sposób wpłacenia wadium we wskazanym terminie,
 - 7) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz jednostki organizacyjnej, jeżeli żaden z uczestników licytacji nie zaoferuje ceny nabycia równej co najmniej cenie wywoławczej powiększonej o jedno postąpienie,
 - 8) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta, zostanie zarachowane na poczet ceny.
2. W zaproszeniu do składania ofert określa się ponadto:
- 1) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres wiązania ofert,
 - 2) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz jednostki organizacyjnej, jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta, uchyli się od zawarcia umowy,
 - 3) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta – zostanie zarachowane na poczet ceny.

§ 10.

1. Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu zainteresowanych oraz w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Miejskiego w Piątku, a także w innych miejscach uznanych za celowe; jeżeli zaś przeprowadzenie przetargu zlecono podmiotowi gospodarczemu, o którym mowa w § 3 ust. 3 – również w siedzibie tego podmiotu.
2. Jeżeli wartość przedmiotu przetargu stanowi dziesięciokrotną kwotę określoną w odrębnych przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe, to obwieszczenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w codziennej prasie krajowej.

§ 11.

Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

§ 12

Przed przystąpieniem do licytacji uczestnicy składają wadium w wysokości przewidzianej warunkami przetargu. Wadium składa się w gotówce.

§ 13

Po wywołaniu przetargu, prowadzący przetarg podaje do wiadomości:

- 1) przedmiot przetargu,
- 2) cenę wywoławczą,
- 3) wysokość wadium,
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia,

5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym środka trwałego.

§ 14.

Stawienie się jednego licytanta wystarczy do odbycia przetargu.

§ 15.

Licytacja rozpoczyna się od wywołania ceny środka trwałego przeznaczonego do sprzedaży.

§ 16.

1. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
2. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywołania. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.

§ 17.

1. Po ustaniu postąpień prowadzący przetarg, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
2. Z chwilą przybicia następuje sprzedaż środka trwałego na rzecz nabywcy.

§ 18.

1. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia po udzieleniu mu przybicia, w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni.
2. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 1 nie uiści ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia oraz złożone wadium.

§ 19.

Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 20.

Wadium złożone przez nabywcę ulega zaliczeniu na poczet ceny nabycia. Wadium złożone przez innych uczestników przetargu podlega zwrotowi.

§ 21.

1. Prowadzący przetarg sporządza protokół z jego przebiegu, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
 - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg,
 - 3) wysokość cen wywoławczych,
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za środek trwały,
 - 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy,
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie sumy, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,

- 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu,
 - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 9) podpisy osób prowadzących przetarg i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
2. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia we wskazanym terminie, należy niezwłocznie odnotować to w egzemplarzu protokołu z przetargu, który otrzymuje komisja przetargowa; podobnie w przypadku wpłacenia ceny nabycia w przepisowym terminie.

§ 22.

1. Prowadzący przetarg pisemny dokonuje otwarcia ofert, ustala, które z nich uznaje się, zgodnie z obowiązującymi przepisami, za ważne oraz czy oferenci uiścili wymagane wadium, a nadto wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, prowadzący przetarg pisemny wybiera nabywcę lub postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji między tymi oferentami, wyznaczając jednocześnie termin licytacji. Do licytacji stosuje się przepisy § 12–21.

§ 23.

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

§ 24.

Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni. Przepisy § 18–20 stosuje się odpowiednio.

§ 25.

Z przebiegu przetargu pisemnego sporządza się protokół. Przepisy § 21 stosuje się odpowiednio.

§ 26.

1. Komisja może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzenia przetargu, w przypadkach gdy:
 - 1) środki te mają cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej,
 - 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia, nie przekracza kwoty określonej w przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe,
 - 3) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, jednostka organizacyjna może sprzedać środki trwałe po cenie oferowanej, ale nie niższej niż 1/2 ceny oszacowania.

§ 27.

1. Warunkiem nieodpłatnego przekazania środka trwałego innemu podmiotowi, niebędącemu jednostką organizacyjną podległą lub nadzorowaną, jest niemożność jego użytkowania w jednostkach gminnych.
2. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać tylko placówce oświatowej lub naukowej, instytucji kultury, organizacji charytatywnej albo jednostce organizacyjnej ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, policji lub straży pożarnej, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.
3. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą Burmistrza Piątku, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość szacunkową.

BURMISTRZ
mgr Krzysztof Lisiecki

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

**WNIOSEK DO KOMISJI W SPRAWIE OGŁĘDZIN, OSZACOWANIA I ZBYCIA MAJĄTKU
GMINY PIĄTEK**

Stawiam wniosek o ZBYCIE następujących składników majątkowych:							
Lp.	Nazwa	Nr inwent.	Data zakupu	Cena jedn. (zł)	Ilość (szt.)	Wartość początk. (zł)	Wartość umorzona (zł)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

egz. 1 – przewodniczący komisji
egz. 2 – osoba, której mienie zostało powierzone
egz. 3 – skarbnik gminy

Zatwierdzam

.....
Burmistrz Piątku

BURMISTRZ
mgr Krzysztof Lisiecki

.....
(pieczęć jednostki)
....., dnia

**PROTOKÓŁ NR W SPRAWIE OGLEDZIN, OSZACOWANIA ORAZ OCENY STANU TECHNICZNEGO
SKŁADNIKÓW MAJĄTKU**

W związku ze złożonym wnioskiem w sprawie zbycia składników majątku, komisja Gminy Piątek
w składzie:

1. Pan Remigiusz Ratajski – przewodniczący komisji
2. Pan Mateusz Olczak – zastępca przewodniczącego
3. Pani Anna Szczepaniak – członek
4. Pani Daria Matusiak – członek
5. Pan Krzysztof Menes - członek

przeprowadziła postępowanie w sprawie oględzin, oszacowania, oceny stanu technicznego składników
majątku i stwierdziła, że składniki wymienione od poz. do poz. uległy:

.....
.....
(zużyciu, zniszczeniu, uszkodzeniu nienadającym się do naprawy itp.)
.....
.....

Wyżej wymienione składniki majątkowe należy:

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

Podpisy:

Przewodniczący: -

Członkowie: -

-

-

BURMISTRZ

mgr Krzysztof Lisiecki

Zatwierdzam

.....
(Burmistrz Piątku)

Księgowość				
Wpłynęło dnia podpis				
Dotyczy				
Treść	KONTO Winien	SUMA KONTO		KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano:			 (Główny księgowy)

BURMISTRZ
mgr Krzysztof Lisiecki