

OR.0050.58.2022

Zarządzenie Nr 57/2022
Wójta Gminy Lgota Wielka
z dnia 13 lipca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania składnikami majątku ruchomego stanowiącego mienie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lgocie Wielkiej

Na podstawie art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin gospodarowania składnikami majątku ruchomego stanowiącego mienie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lgocie Wielkiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się **Dyrektorowi Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lgocie Wielkiej**

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Jerzy Kotlewski

Regulamin gospodarowania składnikami majątku ruchomego stanowiącego mienie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lgocie Wielkiej

Dział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) zbędnych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 2) zużytych składników majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 3) wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika.
- 4) jednostce – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Lgocie Wielkiej
- 5) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lgocie Wielkiej

Dział II Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego

§ 2.

1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystania składników majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka jest zobowiązana jest do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

§ 3.

1. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Kierownik jednostki, w przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów o rachunkowości, istnienia składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub są technicznie przestarzałe, powołuje Komisję Likwidacyjną do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania. Komisja Likwidacyjna powołana jest odrębnym zarządzeniem i przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w szczególności w sposób określony w § 6.

§ 4.

1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego ustala się wartość jednostkową składnika majątku ruchomego.
2. Wartość, o której mowa w ust. 1 określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.

§ 5.

O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje ostatecznie Kierownik jednostki po zapoznaniu się z protokołem Komisji, o której mowa w § 3 ust. 2.

§ 6.

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce do używania oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem darowizny, w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby pozostałych jednostek organizacyjnych gminy.
3. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1 i 2, mogą być zlikwidowane.

§ 7.

Jednostka może sprzedawać składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej do kwoty 3 500,00 zł netto, bez zamieszczania ogłoszenia, o którym mowa w § 11 ust. 1.

Dział III

Sprzedaż składników majątku ruchomego

§ 8.

1. Kierownik jednostki, w granicach swoich kompetencji, decyduje o przeznaczeniu do zbycia składników majątku ruchomego, stanowiącego mienie jednostki, kierując się względami ekonomicznymi i przydatnością danego składnika dla potrzeb jednostki oraz dokonuje wybory formy, w jakiej odbędzie się przetarg.
2. Kierownik jednostki zatwierdza ogłoszenie przetargu, cenę wywoławczą, wysokość wadium, wybór najkorzystniejszej oferty oraz wykonuje inne czynności wynikające z procedury przetargu.

§ 9.

1. Przetarg na zbycie ruchomości może odbyć się w formie przetargu ustnego (licytacja), bądź pisemnego (składanie ofert).
2. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość ruchomości.
3. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą niż cena wywoławcza, z zastrzeżeniem § 15.

§ 10.

1. Czynności związane z organizacją i przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa (zwana dalej komisją), powołana odrębnym Zarządzeniem w składzie 3-5 osób. W skład komisji wchodzi przewodniczący i w miarę potrzeby zastępca przewodniczącego oraz członkowie. Przewodniczący komisji (lub podczas jego nieobecności zastępca przewodniczącego) kieruje pracami komisji i reprezentuje ją na zewnątrz. Komisja może obradować przy obecności minimum połowy jej składu.
2. Kierownik jednostki ustala liczbę członków komisji i jej skład, w tym przewodniczącego i jego zastępcę.
3. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) Wycena zbywanych ruchomości według aktualnych cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia ich zużycia (w uzasadnionych przypadkach wycena może być poprzedzona opinią rzeczoznawcy),
 - 2) Ogłoszenie przetargu,
 - 3) Przeprowadzenie przetargu, w tym w szczególności:
 - ocena złożonych ofert i wystąpienie do Kierownika jednostki o zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - wykonywanie innych czynności wynikających z niniejszego regulaminu.

§ 11.

1. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w jednostce, tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej i stronie internetowej Gminy Lgota Wielka. Ogłoszenie o przetargu może być również zamieszczone w prasie o zasięgu lokalnym.
2. Ogłoszenie o przetargu powinno nastąpić co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert w przypadku przetargu pisemnego bądź przed wyznaczonym terminem przetargu ustnego.

§ 12.

Do wyłączenia osób wykonujących czynności w przetargu stosuje się odpowiednio art. 56 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

§ 13.

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które uiściły wadium we wskazanym terminie, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz, które spełniają warunki przetargu określone w ogłoszeniu o przetargu i wynikające z Regulaminu gospodarowania składnikami majątku ruchomego stanowiącego mienie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lgocie Wielkiej
2. Wadium nie może być niższe niż 10% ceny wywoławczej.
3. Wadium jest wnoszone w gotówce.

4. Wadium zwraca się niezwłocznie po zakończeniu przetargu lub jego odwołaniu, jednak nie później niż w terminie 3 dni licząc od następnego po zakończeniu lub odwołaniu przetargu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wadium wpłacone w gotówce przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia ruchomości.

§ 14.

1. Z przeprowadzonego przetargu wskazany przez przewodniczącego, członek komisji przetargowej sporządza protokół, który powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) termin i miejsce przetargu,
 - 2) oznaczenie ruchomości stanowiącej przedmiot przetargu oraz jej ceny wywoławczej,
 - 3) uczestników przetargu,
 - 4) informację o odrzuconych ofertach wraz z uzasadnieniem,
 - 5) najwyższą cenę osiągniętą w przetargu ustnym lub informację o złożonych pisemnych ofertach,
 - 6) imię i nazwisko oraz adres lub nazwa (firma) nabywcy ruchomości,
 - 7) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji,
2. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
3. Oferty oraz inne dokumenty składane przez uczestników przetargu stanowią załączniki do protokołu.

§ 15.

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym może zostać – po upływie 7 dni roboczych licząc od dnia zakończenia pierwszego przetargu – zorganizowany drugi przetarg, w którym cena ustalona w pierwszym przetargu jako cena wywoławcza zostanie obniżona przez Kierownika jednostki, nie więcej jednak niż o 50%.
2. Jeżeli sprzedaż ruchomości w drugim przetargu nie dojdzie do skutku, ruchomość może być sprzedana bez przeprowadzenia kolejnego przetargu na rzecz osoby, wyłonionej w drodze negocjacji bez ogłoszenia, która zaoferuje najwyższą cenę,
3. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego, które nie zostały zagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1 i 2 mogą być zlikwidowane.

§ 16.

Komisja przetargowa może odwołać ogłoszony przetarg. Informację o odwołaniu przetargu zamieszcza się stosując odpowiednio postanowienia § 11 ust. 1.

PRZETARG USTNY

§ 17.

Ogłoszenie o przetargu ustnym musi zawierać co najmniej:

- 1) cenę wywoławczą,
- 2) oznaczenie ruchomości stanowiącej przedmiot przetargu,
- 3) czas i miejsce przetargu,
- 4) wysokość wadium, termin i sposób jego wpłacenia,
- 5) informację o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy sprzedaży ruchomości, o których mowa w § 24 ust. 3,
- 6) informację o możliwości zapoznania się z Regulaminem przetargu.

§ 18.

1. Przewodniczący komisji otwiera przetarg ustny, podaje uczestnikom informacje określone w § 17 pkt 1 i 2 i informację, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze przystąpienia nie zostaną przyjęte oraz wskazuje osoby dopuszczone do przetargu (tj. osoby, które wpłaciły wadium i spełniają warunki przetargu).
2. Przetarg ustny rozpoczyna się od wywołania ceny ruchomości przez przewodniczącego komisji przetargowej lub innego wyznaczonego przez niego członka komisji.
3. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia co do oferowanej ceny zakupu, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
4. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
5. Po ustaniu zgłaszania postąpień, przewodniczący komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę, udziela przybicia osobie, która wygrała licytację i zamyka przetarg.
6. Jeżeli żaden z uczestników nie złożył oferty odpowiadającej co najmniej cenie wywoławczej, przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym.
7. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników.

PRZETARG PISEMNY

§ 19.

Ogłoszenie o przetargu pisemnym musi zawierać co najmniej:

- 1) cenę wywoławczą,
- 2) oznaczenie ruchomości stanowiącej przedmiot przetargu,
- 3) termin i miejsce składania ofert,
- 4) informację o wymogach, jakie powinna spełniać oferta, o których mowa w § 20,
- 5) czas i miejsce przetargu,
- 6) wysokość wadium, termin i sposób jego wpłacenia,
- 7) informację o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy sprzedaży, o których mowa w § 24 ust. 3,
- 8) informację o możliwości zapoznania się z Regulaminem przetargu.

§ 20.

1. Oferty są składane, w języku polskim w formie pisemnej.
2. Oferta musi zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz adres uczestnika przetargu będącego osobą fizyczną albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli uczestnikiem przetargu jest osoba prawna lub inny podmiot,
 - 2) datę sporządzenia oferty,
 - 3) oświadczenie, że uczestnik przetargu zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - 4) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty,
 - 5) aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpis aktualny z Rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Krajowy Rejestr Sądowy, w przypadku gdy w Regulaminie przetargu określono, że uczestnik przetargu musi być przedsiębiorcą,
 - 6) dowód wpłacenia wadium.

§ 21.

Przetarg może odbyć się chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

§ 22.

1. Przetarg składa się z części jawnej (oceny formalnej ofert) i niejawniej (oceny merytorycznej ofert).
2. Część jawna odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej komisja podejmuje następujące czynność:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu,
 - 2) ustala liczbę złożonych ofert, które wpłynęły i sprawdza, czy zostały wpłacone wadium,
 - 3) otwiera koperty z ofertami i kwalifikuje je do części niejawniej przetargu,
 - 4) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
 - 5) informuje uczestników przetargu o terminie i miejscu części niejawniej przetargu,
3. komisja nie zakwalifikuje oferty do części niejawniej i ją odrzuci, jeżeli:
 - 1) nie odpowiada warunkom przetargu,
 - 2) została złożona po wyznaczonym terminie,
 - 3) nie zawiera danych wymienionych w § 20 ust. 2,
 - 4) oferta jest nieczytelna.

§ 23.

1. W części niejawniej komisja analizuje nieodrzucone oferty i wybiera spośród nich ofertę najkorzystniejszą lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert.
2. Przy wyborze ofert komisja przetargowa kieruje się przede wszystkim ceną oraz innymi kryteriami, jeżeli zostały ustalone w niniejszym Regulaminie.
3. W razie złożenia równorzędnych najkorzystniejszych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
4. Komisja przetargowa zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 3 o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert. Dodatkowy przetarg może odbyć się w tym samym dniu, w którym odbył się przetarg pisemny.
5. W trakcie przetargu ustnego ograniczonego oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
6. O wynikach przetargu przewodniczący komisji zawiadamia wszystkich uczestników przetargu na piśmie w terminie 3 dni od jego zakończenia.
7. Jeżeli żaden z uczestników przetargu nie złożył oferty odpowiadającej co najmniej cenie wywoławczej, przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym.

ZAWARCIE UMOWY

§ 24.

1. Komisja przetargowa zawiadamia osobę, która wygrała przetarg o miejscu i terminie zawarcia umowy z zachowaniem terminu określonego w ust. 2 oraz o skutkach uchylenia się od jej zawarcia, o których mowa w ust. 3.
2. Zawarcie pisemnej umowy sprzedaży nastąpi w terminie nie dłuższym niż 7 dni od rozstrzygnięcia przetargu.

3. Jeżeli uczestnik, który wygrał przetarg uchyla się od zawarcia umowy wówczas kierownik jednostki zatrzymuje wniesione przez tego uczestnika wadium. W takim przypadku kierownik jednostki ruchomości ma prawo wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

§ 25.

1. Każdy uczestnik przetargu (oferent) ma prawo zapoznać się z Regulaminem przetargu.
2. Każdy uczestnik przetargu (oferent) ponosi koszty swojego udziału w przetargu.

§ 26.

1. Jednostka może sprzedać, w trybie publicznego zaproszenia do rokowań, składniki majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego lub gdy krąg nabywców jest ograniczony.
2. Do ogłoszenia o zaproszeniu do rokowań przepisy § 11 stosuje się odpowiednio.
3. Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do rokowań.
4. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki majątku ruchomego.

§ 27.

1. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki.
2. Do komisji do spraw rokowań przepisy odnoszące się do komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.

§ 28.

Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku ruchomego, należy przeprowadzić przetarg ustny pomiędzy tymi osobami.

Dział IV Przekazywanie i darowizna składników majątkowych

§ 29.

1. Kierownik jednostki może nieodpłatnie przekazać do używania innej jednostce organizacyjnej gminy lub innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny uzasadniony wniosek zainteresowanego złożony do Kierownika Jednostki.
3. Przekazanie dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 30.

Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 29 lub § 32 określa się według wartości księgowej.

§ 31.

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

§ 32.

Kierownik jednostki może dokonać darowizny zbędnego lub zużytego składnika majątku ruchomego na rzecz jednostek administracji publicznej, organizacji pozarządowych, szkół publicznych oraz podmiotów, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Dział V **Likwidacja**

§ 33.

Likwidacja zużytych lub zbędnych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie określonym w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy Lgota Wielka w sprawie powołania i zadań komisji likwidacyjnej.