

**UCHWAŁA NR 4/2015**  
**ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY W ZŁOTOWIE**  
**z dnia 23 stycznia 2015 r.**

**w sprawie zasad zbywania ruchomości stanowiących mienie Związku Gmin Krajny przejęte w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej Związku – zakładu budżetowego - Zakładu Usług Wodnych „Krajna” w Złotowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 w zw. z art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz.594 ze zmianami) oraz § 26 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 Statutu Związku Gmin Krajny z siedzibą w Złotowie (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2013 r. poz. 3094) Zarząd Związku Gmin Krajny uchwała, co następuje:

**§ 1.** Postanawia się zagospodarować ruchomości stanowiące mienie Związku Gmin Krajny określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały - przejęte w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej Związku – zakładu budżetowego - Zakładu Usług Wodnych „Krajna” w Złotowie.

2. Zbycie ruchomości następować winno na zasadach określonych w regulaminie stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Biura Związku.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

ZASTĘPCA Zarządu  
ZWIĄZKU GMIN KRAJNY  
W ZŁOTOWIE  
KIEROWNIK BIURA  
Przenyśław Kurdzieko

WÓJT  
mgr Henryk Dobrosielski

## **REGULAMIN**

### **zbycia składników majątku ruchomego przejętego w związku z likwidacją zakładu budżetowego - Zakładu Usług Wodnych „Krajna” w Złotowie**

#### **Dział I**

##### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin zbycia składników majątku ruchomego stanowiących własność Związku Gmin Krajny w Złotowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i sposoby zbycia środków ruchomych stanowiących własność Związku Gmin Krajny, a w szczególności dokonywanie:

- 1) przekazywania środków ruchomych,
  - 2) wycofywania z ewidencji poprzez zbycie lub likwidację środków ruchomych.
2. Regulamin wydaje się w celu prawidłowego gospodarowania majątkiem ruchomym Związku Gmin Krajny.
3. Stan majątku ruchomego stanowiący własność Związku Gmin Krajny powinien być na bieżąco analizowany pod względem technicznym oraz przydatności do użytkowania.
4. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
- 1) Związek – Związek Gmin Krajny w Złotowie,
  - 2) Kierownik – Kierownik Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie ,
  - 3) Zarząd – Zarząd Związku Gmin Krajny w Złotowie,
  - 4) Biuro Związku – Biuro Związku Gmin Krajny w Złotowie,
  - 5) Środek trwały (ST) – środek, którego wartość ustalana jest na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok,
  - 6) Pozostałe środki trwałe - środki, których wartość jest niższa od wartości przyjętej dla środków trwałych,
  - 7) Komisja Likwidacyjna – komisja ds. likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Związku Gmin Krajny w Złotowie,
  - 8) Zbędne składniki majątku ruchomego – to środki trwałe i pozostałe środki trwałe, które nie mogą być dalej wykorzystywane w realizacji zadań określonych w Statucie Związku Gmin Krajny w Złotowie z powodu ich złego stanu technicznego i braku możliwości naprawy, nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione lub są zbędne w dalszej działalności Związku,
  - 9) Zużyte składniki majątku ruchomego - to środki trwałe i pozostałe środki trwałe, które posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, jeśli całkowicie utraciły wartość użytkową albo są technicznie przestarzałe, a naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,

10) Wartość rynkowa składnika majątku ruchomego - wartość rynkowa tego składnika ustalona przez Komisję Likwidacyjną i zatwierdzona przez Kierownika na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie tego samego rodzaju i gatunku.

## **Dział II**

### **Zbycie środków ruchomych**

#### **Rozdział I**

##### **Zasady ogólne**

§ 2. Komisja Likwidacyjna na podstawie przeglądu sprzętu ocenia i kwalifikuje składniki majątku ruchomego stanowiące środki trwałe do kategorii majątku zbędnego lub zużytego. Następnie decyduje o sposobie jego zagospodarowania i na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia, ustala ich wartość rynkową. Kierownik zatwierdza protokoły sporządzane przez Komisję Likwidacyjną.

#### **Rozdział II**

##### **Komisja Likwidacyjna**

§ 3. 1. Komisję Likwidacyjną, która zajmuje się środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi powołuje, w drodze odrębnego pisma, Kierownik Biura.

2. Komisja Likwidacyjna dokonując kwalifikacji składników majątku ruchomego w oparciu o kryteria określone w § 1 ust. 4 pkt 8 lub 9, sporządza orzeczenie, wedle wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, które zawiera:

- 1) opis stanu technicznego – stopień zużycia, rodzaj uszkodzeń, możliwość naprawy,
- 2) koszty naprawy,
- 3) opłacalność naprawy.

3. Orzeczenie może sporządzić osoba, która na podstawie posiadanej wiedzy i doświadczenia jest zdolna do opracowania ekspertyzy w zakresie swojej specjalności lub Komisja Likwidacyjna.

4. Orzeczenie stanowi podstawę do stwierdzenia, że składnik majątku ruchomego nadaje się do:

- 1) dalszego użytkowania,
- 2) zakwalifikowania do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, przeznaczonego do zagospodarowania w sposób określony w ust 6.

5. Z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego, Komisja Likwidacyjna sporządza protokół zagospodarowania składników majątku ruchomego oddzielnie dla środków trwałych, do którego dołącza:

- 1) wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego wraz z propozycją sposobu ich zagospodarowania,
- 2) orzeczenie dla każdego składnika majątku oddzielnie – wyłącznie w przypadku gospodarowania środkami trwałymi.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Zagospodarowanie zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego, może przyjąć jedną z niżej wymienionych form:

- 1) sprzedaży,
  - 2) oddania w najem lub dzierżawę,
  - 3) nieodpłatnego przekazania,
  - 4) darowizny,
  - 5) likwidacji zużytych składników.
7. O sposobie i formie zagospodarowania biorąc pod uwagę zapis ust. 6 decyduje w przypadku środków trwałych Zarząd Związku Gmin Krajny, a odnośnie pozostałych środków trwałych – Kierownik.

### **Rozdział III**

#### **Sprzedaż składników majątku ruchomego**

##### **Sprzedaż w trybie przetargu pisemnego**

§ 4. 1. Zagospodarowanie zbędnego składnika majątku ruchomego w formie sprzedaży następuje na wniosek Komisji Likwidacyjnej złożony do akceptacji:

- 1) w przypadku środków trwałych Zarządowi,
  - 2) w przypadku pozostałych środków trwałych Kierownikowi.
2. W przypadku zakwalifikowania składnika majątku do sprzedaży ustalana jest cena oszacowania z uwzględnieniem aktualnej wartości rynkowej.
3. Sprzedaży dokonuje się w trybie przetargu przeprowadzonego przez Komisję Przetargową powoływaną przez Kierownika.
4. Cena wywoławcza ustalana jest przez Komisję Likwidacyjną i zatwierdzona przez Kierownika.
5. Ogłoszenie o zbędnych składnikach majątku ruchomego będących przedmiotem sprzedaży zamieszcza się na stronie internetowej Związku oraz na tablicach ogłoszeń lub innych wskazanych przez komisję miejscach publicznie dostępnych. Termin składania ofert upływa w ciągu 14 dni od daty umieszczenia ogłoszenia.
6. Ogłoszenie określa w szczególności:
- 1) nazwę i siedzibę ogłaszającego przetarg,
  - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
  - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego,
  - 4) wysokość wadium stanowiąca od 5% do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego, oraz termin i miejsce jego wniesienia,
  - 5) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz sprzedawcy, jeżeli żaden z oferentów nie zaoferuje ceny nabycia równej, co najmniej cenie wywoławczej,
  - 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 przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania oferty.
7. Oferta pisemna powinna zawierać:
- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta,
  - 2) oferowaną cenę,

- 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu,
- 4) inne dane określone w ogłoszeniu.
8. W przypadku, gdy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji między tymi oferentami. Zastosowanie mają odpowiednie przepisy o sprzedaży w trybie licytacji.
9. Jeśli w przetargu nie jest możliwe osiągnięcie ceny wywoławczej, ogłasza się drugi przetarg nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca. Cena wywoławcza może ulec obniżeniu, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.
10. Z przeprowadzonego postępowania przetargowego Komisja sporządza protokół, który zatwierdza Kierownik.
11. W wyniku przeprowadzonego postępowania można dokonać zbycia składnika majątku ruchomego.
12. Zbędne składniki majątku ruchomego o niskiej wartości mogą być sprzedane bez stosowania trybu przetargowego. Niska wartość składnika majątku ruchomego określana jest przez Kierownika i zatwierdzana przez Zarząd.

### **Sprzedaż w trybie przetargu ustnego (licytacji)**

**§ 5.** 1. Sprzedaży w trybie licytacji podlegają środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe.

2. Ogłoszenie o licytacji powinno zawierać:

- 1) miejsce i termin przeprowadzenia licytacji,
- 2) wykaz składników majątku ruchomego przeznaczonych do sprzedaży,
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki majątku,
- 4) wywoławczą cenę sprzedaży dla każdego składnika oddzielnie.

3. W licytacji mogą uczestniczyć osoby fizyczne, prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej

4. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia licytacji.

5. Licytacja rozpoczyna się od podania ceny wyjściowej (wywoławczej), która nie może być niższa od ceny rynkowej, o której mowa w § 1 ust. 4 pkt 10.

6. Licytacja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 10% ceny wywoławczej. Po ustaniu postępień prowadzący licytację, po trzecim ogłoszeniu zamyka licytację i udziela przybiccia, który zaoferował najwyższą cenę.

7. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż siedem dni.

8. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży w trybie przetargu pisemnego.

### **Sprzedaż w trybie negocjacji**

**§ 6.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach ruchomość może być sprzedana w drodze negocjacji, bez przeprowadzenia przetargu, na rzecz osoby, która zaoferuje najwyższą cenę. Sprzedaż w trybie negocjacji odnośnie środków trwałych wymaga zgody Zarządu. Warunki negocjacji w sprawie sprzedaży ruchomości ustala Kierownik.

## **Rozdział IV**

### **Nieodpłatne przekazanie i darowizna składników majątku ruchomego**

§ 7. 1. Zbędne składniki majątku ruchomego Związek może nieodpłatnie przekazać na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu, bądź dokonać darowizny członkowi Związku, pod warunkiem przeznaczenia składnika majątku ruchomego na realizację zadań publicznych.

2. Podstawą nieodpłatnego przekazania bądź darowizny środka trwałego jest pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Zarządu. Wniosek powinien zawierać:

- 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie,
- 2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
- 3) wskazanie składnika środka trwałego, o który występuje jednostka,
- 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania środka trwałego,
- 5) oświadczenie, że przekazany środek trwały zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo- odbiorczym.

3. Podstawą nieodpłatnego przekazania bądź darowizny pozostałego środka trwałego jest pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Kierownika. Wniosek powinien zawierać:

- 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie,
- 2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
- 3) wskazanie pozostałego środka trwałego, o który występuje jednostka,
- 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania pozostałego środka trwałego,
- 5) oświadczenie, że przekazany pozostały środek trwały zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo- odbiorczym.

4. Wniosek rozpatruje Komisja Likwidacyjna w terminie 14 dni od daty wpływu. Protokół z posiedzenia Komisji Likwidacyjnej dotyczący akceptacji bądź odrzucenia wniosku wymaga zatwierdzenia w przypadku:

- 1) środka trwałego - przez Zarząd,
  - 2) pozostałego środka trwałego - przez Kierownika.
5. Nieodpłatne przekazanie bądź darowizna następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

6. Wartość środka trwałego i pozostałego środka trwałego, nieodpłatnie przekazywanego określa się według wartości początkowej, natomiast darowanego - według wartości księgowej.

7. Jednostka, której przekazano bądź darowano środek trwały lub pozostały środek trwały dokonuje jego odbioru na koszt własny.

## **Rozdział V**

### **Likwidacja składników majątku ruchomego**

§ 8. 1. W przypadku dokonania klasyfikacji składnika majątku ruchomego przez Komisję Likwidacyjną, jako składnika nienadającego się do użytku bądź dalszego eksploatowania Komisja składa wniosek o jego likwidację. Likwidacja może przybrać jedną z poniższych form:

- 1) sprzedaży na surowce wtórne,
- 2) unieszkodliwienia w przypadku, gdy składnik majątku ruchomego stanowi odpad,

3) zniszczenia.

2. Zgodę na likwidację składnika majątkowego będącego środkiem trwałym wyraża Zarząd, a w przypadku likwidacji pozostałego środka trwałego zgodę wyraża Kierownik.

3. Zlikwidowane składniki majątku ruchomego podlegające unieszkodliwianiu przekazywane są wyspecjalizowanej firmie utylizacyjnej posiadającej zezwolenia od właściwego organu na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami.

4. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego Komisja Likwidacyjna sporządza protokół, który zawiera informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia. Do protokołu dołącza się kartę przekazania odpadu.

5. Zniszczenia dokonuje Komisja Likwidacyjna w składzie, co najmniej trzyosobowym.

6. Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny stanowiący odpad należy unieszkodliwiać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. Wzór wniosku o likwidację składnika ruchomego oraz wzór protokołu z jego likwidacji zwarte są odpowiednio w załącznikach nr 3 i 4 do Regulaminu.

## **Dział VII**

### **Zasady dzierżawy składników majątku ruchomego Związku**

§ 13. 1. Majątek ruchomy Związku może być wdzierżawiony członkom Związku lub innym podmiotom.

2. Stawkę czynszu dzierżawnego ustala Kierownik.

3. Szczegółowe zasady dzierżawy majątku ruchomego określane są umowach zawartych w formie pisemnej.

*WZÓR*  
ORZECZENIE STANU TECHNICZNEGO  
SKŁADNIKA MAJĄTKU

Sporządzone dnia .....

**1. Wykaz osób sporządzających Orzeczenie (Komisja Likwidacyjna lub ekspert):**

1. ....
2. ....
3. ....

**2. Nazwa składnika majątku ruchomego:**

.....  
numer fabryczny .....  
rok produkcji .....  
numer inwentarzowy.....  
pole spisowe.....

**3. Opis stanu technicznego (stopień zużycia, opis uszkodzonych części itp.)**

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

**4. Wnioski**

Szacunkowy koszt naprawy .....

.....

Opłacalność naprawy\* (ekonomiczne uzasadnienie)

.....  
.....

**Podpisy:**

1. ....
2. ....
3. ....

---

\*należy podać w przypadku zakwalifikowania do sprzedaży



**WZÓR**  
**PROTOKÓŁ ZAGOSPODAROWANIA**  
**SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO:**  
**ŚRODKÓW TRWAŁYCH/ POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH\***

NR .....

Sporządzony dnia .....

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1.....

2.....

3.....

dokonała przeglądu składników majątku ruchomego i wnioskuje o zagospodarowanie w następujących formach:

- 1)przeznaczyć do sprzedaży\*\*,
- 2)dokonać nieodpłatnego przekazania\*\*,
- 3)dokonać darowizny\*\*,
- 4)przeznaczyć do sprzedaży na surowce wtórne\*\*,
- 5)przekazać do unieszkodliwienia\*\*,
- 6)zniszczyć\*\*.

Pole spisowe – Wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa składnika majątku ruchomego	Numer inwentarzowy	Rok zakupu	Propozycja zagospodarowania**	Cena

**Orzeczenie w załączeniu\*.**

**Na tym protokół zakończono i podpisano.**

**Podpisy Komisji:**

1. ....

2.....

3.....

**ZATWIERDZAM**

.....  
(podpis i pieczęć)

\* niewłaściwe skreślić

\*\* wpisać właściwą formę

*WZÓR*  
WNIOSEK LIKWIDACYJNY  
SKŁADNIKA MAJĄTKU

Sporządzony dnia .....

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

Na podstawie załączonego orzeczenia stanu technicznego i oględzin Komisja Likwidacyjna stwierdza, że niżej wymienione składniki majątku ruchomego nie nadają się do dalszej eksploatacji i występuje o ich zlikwidowanie.

Pole spisowe:

Lp.	Nazwa składnika majątku ruchomego	Numer inwentarzowy	Data zakupu	Cena	Umorzenie

**Uzasadnienie:** .....

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

**Podpisy Komisji:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Wyrażam zgodę**

.....

WZÓR

Komórka organizacyjna	<b>LIKWIDACJA</b> <b>SKŁADNIKA MAJĄTKU RUCHOMEGO</b> <b>Środka trwałego</b> <b>Wyposażenia NR .....</b>			
Symbol kosztów				
Nazwa składnika majątku ruchomego Składniki majątku ruchomego wymienione w Protokole Likwidacyjnym Nr ..... z dnia .....		Nr(y) inwentarzowy (e)		
Liczba sztuk .....				
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej Zdjąć ze stanu ..... Data rozpoczęcia likwidacji .....				
(data)	Komisja Likwidacyjna		Decyzję Komisji ZATWIERDZAM	
	1.			
	2.			
	3.			
(podpisy)		(podpis)		
		(data)		
Księgowość				
Wpłynęło dnia .....		Podpis .....		
Dotyczy .....				
Polecenie księgowania nr .....				
Treść	KONTO	SUMA		KONTO
	Winien			Ma

Uwagi	Księgowano			(podpis)