

ZARZĄDZENIE NR 0050.31.2015

Wójta Gminy Siennica

z dnia 2 kwietnia 2015 r.

w sprawie Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Siennicy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Siennicy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Zieliński

AGNIESKA KUCZYŃSKA

radca prawny
Woj. 137

Regulamin
gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
w Urzędzie Gminy w Siennicy
oraz gminnych jednostkach organizacyjnych

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu Gminy w Siennicy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Siennicy lub gminną jednostkę organizacyjną,
- 2) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siennicy lub kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej,
- 3) 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 jednostki lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna.
- 4) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe 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 byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
- 5) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez kierownika jednostki z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.
- 6) składnikowi rzeczowemu majątku ruchomego o znacznej wartości – należy przez to rozumieć składnik, którego wartość przekracza 3500 zł.

Rozdział 2

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3.

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 nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.
3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.

§ 4.

1. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy lub jednostce organizacyjnej Gminy zgłasza kierownikowi jednostki zbędne/zużyte składniki majątku ruchomego, zgodnie z *załącznikiem nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik jednostki analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
3. Kierownik jednostki powołuje odrębnym zarządzeniem stałą komisję do oceny przydatności tych składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.

§ 5.

1. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
2. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego, zgodnie z *załącznikiem nr 2* do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego kierownik jednostki ustala wartość jednostkową poszczególnych składników.

§ 7.

1. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.
2. Informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego o znacznej wartości zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8.

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości mogą

być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.

3. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.

4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane. Protokół likwidacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Sprzedaż, dzierżawa oraz wynajem składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 9.

1. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości, w trybie nieograniczonego przetargu ustnego, ogłoszonego zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego poprzez składanie ofert pisemnych, ogłoszonego zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana oddzielnym zarządzeniem przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

3. Komisja Przetargowa sporządza protokół z przebiegu sprzedaży składnika/składników majątku ruchomego w trybie nieograniczonego przetargu ustnego, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu.

4. Komisja Przetargowa sporządza protokół z przebiegu sprzedaży składnika/składników majątku ruchomego w trybie składania ofert pisemnych, z załącznikiem nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się na poziomie wartości określonej w § 6.

2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 23 ust. 3.

§ 12.

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

§ 13.

1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.

2. Między datą ogłoszenia o przetargu, a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 7 dni.

3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

§ 14.

Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego;
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce 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 przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 10) informację o treści przepisów § 16 lub § 19;
- 11) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 15.

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Ogłoszenie o przetargu można zamieścić także w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

§ 16.

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.
2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie do 7 dni 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, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży, zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 17.

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
- 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
- 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi
- 4) odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
- 5) 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 ogłoszeniu o przetargu.

§ 18.

Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 19.

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 złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

2. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 20.

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 21.

1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie zaproszenia do rokowań między tymi oferentami.

§ 22.

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż w dniu zawarcia umowy sprzedaży.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 23.

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu.
3. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 24.

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:

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

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki.

Rozdział 4

Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 25.

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce na czas oznaczony lub nieoznaczony.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu lub organu złożony do kierownika jednostki.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, jest rozpatrywany w terminie 30 dni od daty jego wpływu.

5. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z *załącznikiem nr 9* do niniejszego Regulaminu, zawierającego w szczególności:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
- 3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 5) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 26.

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego, decyzję w tej sprawie podejmuje Wójt Gminy.

2. Do darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego, przepisy § 25 stosuje się odpowiednio.

§ 27.

1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego przekazywanego w trybie § 25 określa się według wartości początkowej.
2. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego darowanego w trybie § 26 określa się według wartości księgowej.

Rozdział 5

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 28.

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne lub przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne byłaby bezzasadna.
2. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
3. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - 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.

.....
(nazwisko i imię osoby zgłaszającej)

.....
(zajmowane stanowisko służbowe)

Kierownik Jednostki

Z G Ł O S Z E N I E
zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego znajdujących się
w Jednostce

Zgłaszam zbędne/zużyte w ocenie składniki rzeczowe majątku

ruchomego znajdujące się w.....
(nazwa stanowiska jednostki)

.....
(nazwa stanowiska jednostki)

L.p.	Nr inwentarzowy	Nazwa składnika majątkowego	Osoba odpowiedzialna	Lokalizacja	Przyczyna zgłoszenia
1	2	3	4	5	6

.....
(podpis pracownika)

poz. w kolumnie 2 i 3 wypełniać w porozumieniu z księgowością.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego

Komisja do oceny przydatności składników majątku ruchomego:

1.- przewodniczący
2.- członek
3.- członek

powołana Zarządzeniem Nr Kierownika Jednostki z dnia, w oparciu o złożone zgłoszenia, zbędnych/zużytych składnika/składników majątku ruchomego przez pracowników jednostki, dokonała oceny zgłoszonych składników.

Wykaz składników rzeczowych oraz propozycje sposobu ich zagospodarowania przedstawia poniższa tabela

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika majątkowego	Ustalona wartość składnika (w zł.)	Kwalifikacja składnika zbędny/zużyty	Propozycja Sposobu zagospodarowania składnika
1	2	3	4	5	6

Informacje dodatkowe:

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

dotyczące w szczególności:

- informacji, czy rzeczowe składniki majątkowe były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczane przed zniszczeniem lub zepsuciem,
- osoby odpowiedzialnej, w przypadku stwierdzenia nadużyć lub zaniedbań w gospodarowaniu składnikami majątkowymi,
- identyfikacji składników majątkowych na podstawie oględzin, analizy dokumentów (księgi inwentarzowej), spisów inwentarzowych.

załączniki:

1. zgłoszenia zbędnych/zużytych składnika/składników majątku ruchomego,
2. informacja o sposobie ustalenia wartości początkowej składników np. opinia rzeczoznawcy.

Podpisy członków komisji:

- 1
- 2
- 3

ZATWIERDZAM

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Protokół likwidacji
składników rzeczowych majątku ruchomego

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1..... - przewodniczący
2..... - członek
3..... - członek

powołana Zarządzeniem Nr..... Kierownika Jednostki z dnia.....
na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu z przeprowadzonej oceny
składników majątku ruchomego z dnia przeprowadziła
likwidację niżej wymienionych składników majątkowych

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika majątkowego	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
1	2	3	4	5	6	7
R a z e m						

słownie złotych: (podać wartość)zł.

1. Uzyskane środki pieniężne ze sprzedaży na surowce wtórnezł.
2. Poniesione opłaty w związku z przekazaniem do unieszkodliwieniazł.

załączniki:

- 1) kopie faktur za przyjęcie odpadu,
- 2) karty przekazania odpadu,
- 3) kopie faktur sprzedaży na surowce wtórne,
- 4) inne(wymienić jakie).

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam likwidację

(data i podpis kierownika jednostki)

OGŁOSZENIE O SPRZEDAŻY RZECZOWYCH SKŁADNIKA/SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO W DRODZE NIEGRANICZONEGO PRZETARGU USTNEGO

Wójt Gminy Siennica ogłasza przetarg nieograniczony ustny na sprzedaż niżej wymienionych zbędnych i zużytych składników majątkowych:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Rok produkcji/ wytworzenia	Cena wywoławcza

Przetarg odbędzie się w dniu o godz. w siedzibie
Urzędu Gminy w Siennicy przy ul. Kołbielskiej 1.

Informacji dotyczących wymienionych składników majątkowych można uzyskać w dni
robocze w godzinach pod numerem telefonu

Wyżej przedstawione przedmioty można oglądać w
..... w dniach od do w godzinach
..... pokój

Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 - 10 % ceny wywoławczej
sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego, po zaokrągleniu w górę do pełnych złotych.

Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.

Wadium złożone przez oferentów, którzy nie wygrali, zwraca się w terminie do 7 dni, odpowiednio od dnia
wygrania przetargu lub jego zamknięcia.

Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.

Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy
sprzedaży.

Po zatwierdzeniu protokołu z przetargu nabywca zobowiązany jest wpłacić cenę nabycia składnika/składników
majątku ruchomego w terminie nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży.

Umowa sprzedaży zostaje zawarta w terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z przebiegu sprzedaży.

Wydanie przedmiotu sprzedaży nastąpi niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

Organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyn.

OGŁOSZENIE O PRZETARGU W DRODZE SKŁADANIA OFERT PISEMNYCH

Wójt Gminy w Siennicy ogłasza przetarg w formie pisemnego składania ofert na sprzedaż niżej wymienionych
zbędnych i zużytych składników majątkowych:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Rok produkcji/ wytworzenia	Cena wywoławcza

Przetarg odbędzie się w dniu w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy
przy ul. Kołbielskiej 1.

Informacji dotyczących wymienionych składników majątkowych można uzyskać w dni
robocze w godzinach pod numerem telefonu

Wyżej przedstawione przedmioty można oglądać w
..... w dniach od do w godzinach
..... pokój

Jednostki organizacyjne lub osoby fizyczne zainteresowane nabyciem poszczególnych składników majątku
ruchomego wymienionych w tabeli, mogą składać pisemne oferty zawierające:

- a) dane oferenta; w przypadku osób fizycznych (nazwisko, imię, dokładny adres zamieszkania) natomiast w przypadku pozostałych osób i jednostek; nazwę, adres i siedzibę,
- b) wykaz składników majątku ruchomego objętego ofertą,
- c) ceny oferowane za poszczególne składniki majątku ruchomego.
- d) warunki zapłaty za zakupiony składnik majątkowy
- e) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem mienia ruchomego lub że ponosi odpowiedzialność za skutki rezygnacji z oględzin.

Oferty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Przetarg na sprzedaż składników majątkowych w dniu
.....” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Siennicy pok. nr 6 najpóźniej do godz. w
dniu przetargu.

Komisja przetargowa odrzuca oferty, które zostały złożone po terminie lub w niewłaściwym miejscu bądź gdy
nie zawierają wymaganych danych i dokumentów. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował
najwyższą cenę.

Po zatwierdzeniu protokołu z przetargu nabywca zobowiązany jest wpłacić cenę nabycia składnika/składników
majątku ruchomego w terminie nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży.

Umowa sprzedaży zostaje zawarta w terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z przebiegu sprzedaży.

Wydanie przedmiotu sprzedaży nastąpi niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

Organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyn.

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU SPRZEDAŻY SKADNIKA/SKŁADNIKÓW MAJATKU RUCHOMEGO
NIEGRANICZONEGO PRZETARGU USTNEGO

Komisja w składzie:

1.- przewodniczący
2.- członek
3.- członek

przeprowadziła przetarg w drodze składania ofert pisemnych wyznaczony przez jednostkę na dzień
..... o godz.w siedzibie Urzędu w Siennicy przy ul. Kołbielskiej 1.

Przetarg ustny nieograniczony dotyczył następujących rzeczowych składników majątkowych:

- 1.....- cena wywoławcza.....zł.

Na konto Urzędu Gminy w Siennicy odnotowano wpłaty wadium :

L.p.	Nazwisko i imię / nazwa firmy i adres zamieszkania/siedziba firmy	Wpłacone wadium (w zł.)

Do przetargu zgłosiły się i zostały dopuszczone następujące osoby:

- 1
- 2
- 3

Najwyższa cenę - zł. zaoferował:

.....
(nazwisko i imię lub nazwa firmy)

.....
(adres zamieszkania lub siedziby firmy)

Oferent dokonał postąpienia/postąpień.
(liczba postąpień)

W wyniku przetargu wyłoniono nabywcę

Cena nabyciazł. minus wpłacone wadium.....zł. zaliczone na poczet ceny.

Do zapłaty..... zł. (słownie:)

2..... - cena wywoławcza zł.

Na konto Urzędu Gminy Siennica odnotowano wpłaty wadium :

Lp.	Nazwisko i imię / nazwa firmy i adres zamieszkania/siedziba firmy	Wpłacone wadium (w zł.)

Do przetargu zgłosiły się i zostały dopuszczone następujące osoby:

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

Najwyższą cenę - zł. zaoferował:

(nazwisko i imię lub nazwa firmy)

(adres zamieszkania lub siedziby firmy)

Oferent dokonał postąpienia/postąpień.

W wyniku przetargu wyłoniono nabywcę

Cena nabycia zł. minus wpłacone wadium zł. zaliczone na poczet ceny

Do zapłaty..... zł. (słownie:)

Podpisy członków komisji:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU SPRZEDAŻY SKŁADNIKA/SKŁADNIKÓW MAJATKU RUCHOMEGO
W DRODZE SKŁADANIA OFERT PISEMNYCH

Komisja w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

przeprowadziła przetarg w drodze składania ofert pisemnych wyznaczony przez jednostkę na dzień
..... w siedzibie Urzędu w Siennicy przy ul. Kołbielskiej 1.

Przetarg dotyczył następujących rzeczowych składników majątkowych:

- 1 - cena wywoławcza zł.

Zestawienie złożonych ofert:

Lp.	Nazwisko i imię / nazwa firmy i adres zamieszkania/siedziba firmy	Oferowana cena

Najwyższą cenę - zł. zaoferował:

.....
(nazwisko i imię lub nazwa firmy)

.....
(adres zamieszkania lub siedziby firmy)

- 2 - cena wywoławcza zł.

Zestawienie złożonych ofert:

Lp.	Nazwisko i imię / nazwa firmy i adres zamieszkania/siedziba firmy	Oferowana cena

Najwyższą cenę - zł. zaoferował:

.....
(nazwisko i imię lub nazwa firmy)

.....
(adres zamieszkania lub siedziby firmy)

Podpisy członków komisji:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

Siennica, dnia

UMOWA SPRZEDAŻY

Sprzedający: Gmina Siennica ul. Kołbielska 1 05-332 Siennica REGON NIP

..... reprezentowana przez Wójta Gminy Siennica.....

Kupujący:

(imię i nazwisko)

legitymujący się dowodem osobistym seria nr

wydanym przez..... w dniu

zamieszkałym w ul.....

§ 1

Sprzedawca zobowiązuje się przenieść na Kupującego własność następujących rzeczy:

1

2

3

§ 2

1. Kupujący zapłaci Sprzedającemu cenę..... zł.

(słownie:) brutto

2. Zapłata ceny ustalonej w pkt 1 zostanie wpłacona przez Kupującego gotówką w kasie /
przelewem na rachunek bankowy nr
w terminie nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży.

§ 3

Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 4

Strony wyłączają uprawnienia kupującego wynikające z rękojmi.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejsza umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

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

.....

(Sprzedający)

.....

(Kupujący)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

sporządzony w dniu w Urzędzie Gminy Siennica

Na podstawie niniejszego protokołu

Strona zdająca: Gmina Siennica
ul. Kołbielska 1
05-332 Siennica

zdaje, a

Strona przyjmująca:
.....
.....

przyjmuje

.....
(nazwa przekazywanego rzeczowego składnika majątku ruchomego)

.....
(opis rodzaj i cechy przekazywanego rzeczowego składnika majątku ruchomego)

Nr inwentarzowy

Informacje o stanie techniczno - użytkowym

Ilość szt.

Wartość zł.

Umorzenie zł.

Przedmiot protokołu zostanie przekazany w o godz.

Niniejszy protokół stanowi podstawę do zdjęcia składnika rzeczowego majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

Protokół sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach.

Jeden egzemplarz otrzymuje strona zdająca a drugi strona przyjmująca.

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(podpis przyjmującego)