

Zarządzenie Nr 29/19
Wójta Gminy Powidz
z dnia 01 kwietnia 2019 r.

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku
ruchomego Gminy Powidz**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2018 r. poz. 994 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1

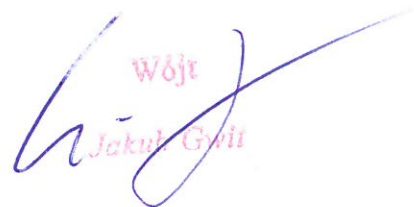
Wprowadzam Regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Gminie Powidz, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Powidz.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Jakub Gwili

**Regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
Gminy Powidz**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§1

Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Powidz.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1) 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;

2) 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;

3) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez komisję ds. oceny przydatności i wyceny rzeczowych składników majątku ruchomego 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, zatwierdzoną przez Wójta Gminy Powidz.

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. 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 i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.

§4

1. Jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego, mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub darowizny.
3. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób o którym mowa w § 4 ust. 2 mogą być zlikwidowane.
4. Zgłoszenia zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje kierownikowi referatu, dyrektorowi jednostki, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone. Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wójt Gminy Powidz powołuje Komisję do oceny przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania w składzie co najmniej trzech osób spośród pracowników Urzędu.
6. Komisja, o której mowa w ust. 5, na podstawie przeglądu składników majątku ruchomego:
 - a) ocenia i kwalifikuje poszczególne składniki rzeczowe do kategorii majątku zbędnego lub zużytego,
 - b) przedstawia propozycje sposobu zagospodarowania danych składników rzeczowych,
 - c) ustala wartość jednostkową poszczególnych składników majątku ruchomego w oparciu o przeciętne ceny stosowane w obrocie tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia oraz ich przydatności. W przypadku gdy niemożliwe jest ustalenie wartości przez Komisję, wartość składników rzeczowych majątku ruchomego określa rzeczoznawca.
7. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje Wójt Gminy, zatwierdzając protokół, o którym mowa w ust. 7.

Rozdział 3

Sprzedaż składników majątku ruchomego w drodze przetargu lub licytacji

§5

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Wójt Gminy Powidz.
2. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacja) lub przetargu pisemnego (zbieranie ofert).
3. Przetarg prowadzi komisja przetargowa powołana (prowadzący przetarg) przez Wójta spośród pracowników Urzędu w składzie co najmniej trzyosobowym.

§6

W przetargu nie mogą uczestniczyć:

1. osoby wchodzące w skład komisji przetargowej,
2. małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób wymienionych w pkt 1.

§7

1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości określonej w § 4 ust. 6 lit. c.
2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej z zastrzeżeniem § 25 ust. 2.
3. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.
4. Cena oszacowania jest ceną wywoławczą.

§8

Ustala się wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu w przypadku gdy wartość tego składnika przekracza kwotę 500 zł.

§9

1. Urząd Gminy Powidz zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
2. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby między datą obwieszczenia o przetargu a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

§10

Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

- a) nazwę i siedzibę jednostki;
- b) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- c) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego;
- d) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- e) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
- f) cenę wywoławczą;

- g) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyn;
- h) informację o treści przepisów § 12;
- i) termin zawarcia umowy sprzedaży.

Wzór ogłoszenia o przetargu nieograniczonym ustnym stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§11

Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu zainteresowanych oraz w widocznym miejscu w siedzibie jednostki ogłaszającej przetarg, a także na jej stronie internetowej oraz w innych miejscach uznanych za celowe.

§12

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego, po zaokrągleniu w górę do pełnych złotych zgodnie z § 8.
2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
3. Wadium złożone przez oferentów, którzy nie wygrali, zwraca się w terminie do 7 dni, odpowiednio od dnia wygrania przetargu lub jego zamknięcia.
4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży.

§13

Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

§14

Przed przystąpieniem do licytacji uczestnicy składają wadium w wysokości przewidzianej warunkami przetargu. Wadium składa się na rachunek bankowy wskazany w ogłoszeniu o przetargu.

§ 15

Po wywołaniu przetargu, prowadzący przetarg podaje do wiadomości:

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

§ 16

Stawienie się jednego licytanta wystarczy do odbycia przetargu.

§ 17

Licytacja rozpoczyna się od wywołania ceny składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.

§ 18

Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej w zaokrągleniu do pełnych złotych i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.

§ 19

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 składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz nabywcy.

§ 20

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży. Wzór umowy sprzedaży stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
3. Nabywca, który w terminie określonym w ust. 1 nie uiścił ceny nabycia traci prawo wynikające z przybicia oraz złożenia wadium.

§ 21

1. Prowadzący przetarg sporządza protokół z jego przebiegu, który powinien zawierać:
 - a) oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
 - b) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg,
 - c) wysokość cen wywoławczych,
 - d) najwyższą cenę zaoferowaną za środek trwały,
 - e) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy,
 - f) wysokość ceny nabycia i oznaczenia sumy, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
 - g) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu,
 - h) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - i) podpisy osób prowadzących przetarg i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
 2. Jeżeli nabywca nie uiścił ceny nabycia we wskazanym terminie, należy niezwłocznie odnotować to w protokole z przetargu, podobnie w przypadku wpłacenia ceny nabycia w przypisanym terminie.
- Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 22

1. Prowadzący przetarg pisemny dokonuje otwarcia ofert, ustala, które z nich uznaje się zgodnie z obowiązującymi przepisami za ważne oraz czy oferenci uścili wymagane wadium, a nadto wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji między tymi oferentami. Do licytacji stosuje się przepisy §§ 7- 21.
3. W przypadku licytacji, o której mowa w ust. 2 komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu tej licytacji.

§ 23

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

§ 24

Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży.

§ 25

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się po upływie 1 miesiąca, lecz nie później niż w terminie 6 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.

§ 26

W przypadku niezrealizowania sprzedaży rzeczy ruchomych w trybie przetargowym stosuje się tryb postępowania sprzedaży składników majątku ruchomego bez przeprowadzania przetargu rozdział 4 niniejszego Regulaminu.

§ 27

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

Rozdział 4 Przekazywanie i darowizna składników majątkowych

§28

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostkom organizacyjnym Gminy Powidz oraz organizacjom pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki złożony do Wójta Gminy Powidz.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać w szczególności:
 - a) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - b) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
 - c) uzasadnienie potrzeb oraz wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego.
4. Decyzję w sprawie wniosku podejmuje Wójt Gminy w terminie 30 dni od daty jego wpływu.
5. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:
 - a) oznaczenie stron;
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
 - c) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
 - d) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - e) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

6. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

§29

Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 28 określa się według wartości początkowej (księgowej).

Rozdział 5 **Zasady likwidacji majątku ruchomego**

§ 30

1. Środki trwale wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie i nieprzedstawiające wartości użytkowej podlegają likwidacji.
2. Likwidację środka trwałego przeprowadza komisja likwidacyjna powołana przez Wójta w przypadku likwidacji składników Urzędu w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału z którego przedmiot jest zbudowany, i tak:
 - a) przedmioty wielkogabarytowe przekazuje się do Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych. Na tę okoliczność sporządza się protokół likwidacji i uzyskuje się potwierdzenie przyjęcia przez PSZOK,
 - b) sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektronicznego (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również przedmiotów toksycznych w trakcie procesu spalania, określają odrębne przepisy szczegółowe,

- c) przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne) po ich trwałym fizycznym odkształceniu sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych, uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu i metali kolorowych na właściwy rachunek bankowy Gminy Powidz.
4. Z likwidacji środka trwałego komisja likwidacyjna sporządza protokół.
5. Wzór protokołu likwidacji stanowi Załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.


Wójt
Jakub Gwiz

Załącznik Nr 1
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu
gospodarowania składnikami rzeczowymi
majątku ruchomego Gminy Powidz

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

.....
(zajmowane stanowisko służbowe)

WÓJT GMINY POWIDZ

ZGŁOSZENIE

zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego

Zgłaszam zbędne/zużyte w ocenie komórki organizacyjnej składniki rzeczowe majątku
ruchomego znajdujące się w
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Lokalizacja	Przyczyna zgłoszenia

.....
(czytelny podpis osoby zgłaszającej)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu
gospodarowania składnikami rzeczowymi
majątku ruchomego Gminy Powidz

PROTOKÓŁ

z przeprowadzenia oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Dokonana w dniu ocena przydatności wymienionych składników mienia w oparciu
o wnioski komórki organizacyjnej z dnia

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Ustalona wartość składnika (w zł)	Kwalifikacja składnika zbędny / zużyty	Przeznaczenie

Informacje dodatkowe:

.....
.....

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy Powidz)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu
gospodarowania składnikami rzeczowymi
majątku ruchomego Gminy Powidz

OGŁOSZENIE O SPRZEDAŻY RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO W DRODZE NIEOGRANICZONEGO PRZETARGU USTNEGO

Urząd Gminy Powidz 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 Urzędzie Gminy
Powidz, ul. 29 Grudnia 24, 62-430 Powidz.

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 10 % ceny
wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego po zaokrągleniu
w górę do pełnych złotych w przypadku gdy jego wartość przekracza kwotę 500,00 zł.

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 wystawiany jest dokument sprzedaży, który nabywca
zobowiązany jest opłacić w terminie nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży.

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

Organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyn.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu
gospodarowania składnikami rzeczowymi
majątku ruchomego Gminy Powidz

UMOWA SPRZEDAŻY

Sprzedający: Gmina Powidz, ul. 29 Grudnia 24, 62-430 Powidz, REGON 311019444,
NIP 667-173-70-96, reprezentowaną przez Wójta Gminy Powidz

Kupujący:
(imię i nazwisko, firma)
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 cenęzł. (słownie:.....) brutto
2. Zapłata ceny ustalonej w pkt 1 zostanie wpłacona przez Kupującego 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 niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

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

.....
(Sprzedający)

.....
(Kupujący)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu
gospodarowania składnikami rzeczowymi
majątku ruchomego Gminy Powidz

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU SPRZEDAŻY Z NIEOGRANICZONEGO PRZETARGU USTNEGO

Komisja w składzie:

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

Przeprowadziła przetarg w drodze składania ofert pisemnych wyznaczony przez Urząd Gminy Powidz na dzień o godz. w siedzibie Urzędu Gminy Powidz ul. 29 Grudnia 24, 62-430 Powidz.

Przetarg ustny nieograniczony dotyczył następujących rzeczowych składników majątkowych:

1. - cena wywoławcza zł

Na konto Urzędu Gminy Powidz wpłacono wadium:

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

Do przetargu zgłosiły się i zostały dopuszczone następujące osoby:

1.
2.

Najwyższą cenę - zł. zaoferował:

.....

(nazwisko i imię lub nazwa firmy)

.....

(adres zamieszkania lub siedziba firmy)

Oferent dokonał postąpienia/postąpień.

(liczba postąpień)

W wyniku przetargu wyłoniono nabywcę

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

Do zapłatyzł. (słownie:)

2. - cena wywoławcza zł.

Na konto Urzędu Gminy Powidz wpłacono wadium:

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

Do przetargu zgłosiły się i zostały dopuszczone następujące osoby:

1.
2.

Najwyższą cenę - zł. zaoferował:

.....

(nazwisko i imię lub nazwa firmy)

.....

(adres zamieszkania lub siedziba firmy)

Oferent dokonał postąpienia/postąpień.

(liczba postąpień)

W wyniku przetargu wyłoniono nabywcę

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

Do zapłatyzł. (słownie:)

Podpisy członków komisji:

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

Załącznik Nr 6
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu
gospodarowania składnikami rzeczowymi
majątku ruchomego Gminy Powidz

OGŁOSZENIE O SKŁADANIU OFERT PISEMNYCH

Urząd Gminy Powidz ogłasza pisemne składanie ofert na sprzedaż niżej wymienionych zbędnych i zużytych składników majątkowych:

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

Oferty pisemne należy składać w terminie do dnia Informacji dotyczących wymienionych składników majątkowych można uzyskać w dni robocze w godzinach pod numerem telefonu

Wyżej przedstawione przedmioty można oglądać w w dniach oddo w godzinach pokój nr.....

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

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

Oferty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „sprzedaż składników majątkowych” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Powidz, pokój nr 9, lub wysłać na adres: Urząd Gminy Powidz, ul. 29 Grudnia 24, 62-430 Powidz, najpóźniej do dnia.....godz..... Decyduje data wpływu do Urzędu.

Komisja odrzuca oferty, które zostały złożone po terminie lub w niewłaściwym miejscu bądź gdy nie zawierają wymaganych danych i dokumentów. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę. Po zatwierdzeniu protokołu wystawiany jest dokument sprzedaży, który nabywca zobowiązany jest opłacić w terminie nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży. Wydanie przedmiotu sprzedaży nastąpi niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu
gospodarowania składnikami rzeczowymi
majątku ruchomego Gmina Powidz

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU SPRZEDAŻY W DRODZE SKŁADANIA OFERT PISEMNYCH

Komisja w składzie:

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

Przeprowadziła sprzedaż w drodze składania ofert pisemnych, wyznaczoną przez Urząd Gminy Powidz na dzień o godz. w siedzibie Urzędu Gminy Powidz, ul. 29 Grudnia 24, 62-430 Powidz.

Sprzedaż dotyczyła następujących rzeczowych składników majątkowych:

1. - cena wywoławcza zł

Zestawienie złożonych ofert:

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

Najwyższą cenę - zł. zaoferował:

.....
(nazwisko i imię lub nazwa firmy)
.....
(adres zamieszkania lub siedziba firmy)

2. - cena wywoławcza zł.

Zestawienie złożonych ofert:

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

Najwyższą cenę - zł. zaoferował:

.....
(nazwisko i imię lub nazwa firmy)
.....
(adres zamieszkania lub siedziba firmy)

Podpisy członków komisji:

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

Załącznik Nr 8
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu
gospodarowania składnikami rzeczowymi
majątku ruchomego Gminy Powidz

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY NR

nieodpłatnego przekazania w dniu składników rzeczowych majątku
ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych tych składników.

PRZEKAZUJĄCY – Gmina Powidz ul. 29 Grudnia 24, 62-430 Powidz, NIP: 6671737096,
REGON: 311019444 reprezentowana przez Wójta Gminy Powidz.

ODBIERAJĄCY –
(nazwa przyjmującego)

PRZEKAZUJĄCY przekazał, a **ODBIERAJĄCY** nieodpłatnie przyjął bez zastrzeżeń
poniższe składniki.

Lp.	Nazwa sprzętu	J.m.	Ilość	Cena	Wartość początkowa	Numer inwentarzowy
RAZEM						

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Odbierający

Przekazujący

.....

.....

Załącznik Nr 9
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu
gospodarowania składnikami rzeczowymi
majątku ruchomego Gminy Powidz

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI NR

składników rzeczowych na skutek zużycia, uszkodzenia, zniszczenia
sporządzony w dniu
przez komisję w składzie:

1.
2.
3.

Komisja stwierdziła, że niżej wyszczególnione przedmioty stały się niezdatne do użytku w skutek czego postanowiono je wykreślić ze stanu inwentarza:

Lp.	Nazwa	Ilość	Cena	Wartość	Nr inwentarzowy	Przyczyna likwidacji

Uwagi komisji

Przyczyna powstania zużycia – uszkodzenia – zniszczenia przedmiotów
Wyżej wymienione przedmioty straciły cechy użyteczności.

Podpisy komisji:

1.
2.
3.