Burmistrz Miasta i Gminy Osiek
ul. Rynek 1, 28-221 Osiek

ZARZĄDZENIE NR 45/26
Burmistrza Miasta i Gminy Osiek
z dnia 28 maja 2026 roku
w sprawie: powołania stałej komisji likwidacyjnej oraz wprowadzenia regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Osiek

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 poz. 662) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się stałą komisję likwidacyjną do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych /wyposażenia/ oraz wartości niematerialnych i prawnych pozostających w ewidencji Urzędu Miasta i Gminy w Osieku w następującym składzie:

1. Mariola Grygiel - przewodniczący komisji,
2. Barbara Gacoń - zastępca przewodniczącego ,
3. Magdalena Domańska - członek komisji,
4. Monika Kucwaj - członek komisji,
5. Małgorzata Staszewska - członek komisji,
6. Łukasz Bąk- członek komisji.

§ 2

Wprowadza się regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Osiek, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Osiek nr 47/13 z dnia 16 sierpnia 2013 r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej oraz wprowadzenia instrukcji w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się komisji likwidacyjnej oraz pracownikom odpowiedzialnym merytorycznie za powierzone im mienie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Magdalena Marcinkowska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1
Burmistrza Miasta i Gminy Osiek
z dnia 28 maja 2026 roku

Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Osiek.

I. Ustalenia ogólne

1. Regulamin określa zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Osiek.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć osobę, która na podstawie przepisów prawa jest odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem jednostki;

2) zbędnych składnikach majątkowych – należy przez to rozumieć rzeczowe składniki majątku ruchomego, które:

a) nie są i nie mogą być wykorzystywane do 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;

3) zużytych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć rzeczowe składniki majątku ruchomego, które :

a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna lub

b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia lub

c) które całkowicie utraciły wartość użytkową lub

d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;

4) wartości jednostkowej składnika 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;

5) równowartości kwoty wyrażonej w euro – należy przez to rozumieć kwotę obliczoną w złotych na podstawie średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego na dzień ustalania wartości składnika.

II. Zasady likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego.

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych składników majątku następuje poprzez pisemne złożenie wniosku przez osoby odpowiedzialne za powierzone im mienie do przewodniczącego komisji likwidacyjnej.

2. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne byłaby bezzasadna.

3. Rzeczowe składniki majątku podlegają likwidacji w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z niżej wymienionych okoliczności:

a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna lub

b) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki lub

c) nie nadają się do dalszego użytku lub

d) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub

e) całkowicie utraciły wartość użytkową lub

f) są całkowicie wyeksploatowane i bezużyteczne lub

g) są technicznie przestarzałe.

III. Tryb i zasady pracy komisji likwidacyjnej .

1. Przewodniczący komisji po otrzymaniu wniosku z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.

2. Komisja likwidacyjna może przeprowadzić proces likwidacji w składzie minimum trzyosobowym, przy czym w pracach komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Komisji.

3. Komisja likwidacyjna dokonuje oceny przydatności składników majątku zgłoszonych do likwidacji i sporządza na tę okoliczność protokół, który przedstawia do akceptacji Burmistrzowi.

4. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 3 komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją zagospodarowania tych składników.

5. Zbędne lub zużyte składniki majątku komisja może zaproponować do:

a) sprzedaży;

b) oddania w najem lub dzierżawę;

c) nieodpłatnego przekazania innej jednostce organizacyjnej gminy;

d) darowizny;

6. Etapy przeprowadzania likwidacji:

1) Zapoznanie się z rodzajem składników podlegających likwidacji i wpisanie do arkusza zbiorczego z podziałem na:

a) przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową;

b) przedmioty nie posiadające wartości użytkowej.

2) Spis przedmiotów posiadających wartość użytkową udostępnić można kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, w celu zapoznania się i wskazanie sprzętu, których przejęciem są zainteresowani.

3) Wykaz pozostałych przedmiotów, nieprzejętych przez jednostki organizacyjne, można :

a) przekazać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku w celu udzielenia nieodpłatnej pomocy rzeczowej osobom korzystającym z usług ośrodka;

b) sprzedać w drodze przetargu publicznego, oddać w najem lub dzierżawę, czynności sprzedaży dokonuje komisja przetargowa powołana przez Burmistrza;

c) przekazać w użyczenie innemu podmiotowi lub przekazać w drodze darowizny.

4) Przedmioty niezagospodarowane przeznacza się do likwidacji, która obejmuje również przedmioty zakwalifikowane jako nieposiadające wartości użytkowej.

5) Uzyskane w wyniku likwidacji nadające się do użytku poszczególne części, które w przyszłości mogą być wykorzystane np. jako części zamienne, ujmowane są w wykazie uzysków w likwidacji.

6) Faktury VAT/ rachunki z wysypiska odpadów, złomowisk itp. stanowią załącznik do protokołu likwidacji.

7) Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest zbudowany, i tak:

a) przedmioty drewniane, palne podlegają zagospodarowaniu zgodnie z regulaminem utrzymania porządku i czystości w gminie Osiek opracowanym przez Związek Ekologiczny Gmin Dorzecze Koprzywianki w Baćkowicach;

b) sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektronicznego, jak również przedmiotów toksycznych w trakcie spalania, określają odrębne przepisy szczegółowe;

c) przedmioty wykonane z metalu, po ich trwałym fizycznym odkształceniu, sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych.

8) Z przeprowadzonej likwidacji komisja likwidacyjna sporządza w 3 egzemplarzach protokół likwidacji, który zawierać powinien:

a) nazwę zlikwidowanego składnika majątkowego;

b) numer inwentarzowy;

c) ilość;

d) wartość;

e) uzasadnienie powodu likwidacji;

f) datę zniszczenia, imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

9) Protokół podpisany przez komisję likwidacyjną przekazywany jest do zatwierdzenia Burmistrzowi.

10) Po zatwierdzeniu przez Burmistrza jeden egzemplarz protokołu z przeprowadzonej likwidacji przekazuje się osobie dysponującej danym składnikiem majątku, drugi egzemplarz do Referatu Finansowo-Księgowego wraz z dowodami LT, trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji komisji.

11) Decyzję o zagospodarowaniu zbędnych lub zużytych składników majątku podejmuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

IV. Tryb i zasady postępowania ze składnikami majątkowymi.

1. Przy gospodarowaniu zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek organizacyjnych.

2. Zbędne lub zużyte rzeczowe składniki majątku ruchomego mogą być fizycznie zlikwidowane.

3. Przed podjęciem decyzji o likwidacji komisja likwidacyjna może zastrzec sobie konieczność przedłożenia przez wnioskodawcę ekspertyzy lub opinii umożliwiającej ocenę przydatności składników majątku do ewentualnego dalszego ich użytkowania.

4. Orzeczenie stanu technicznego, o którym mowa w pkt. 3 powinno zawierać:

a) opis stanu technicznego (stopień zużycia, rodzaj uszkodzeń, ocenę możliwości bądź ekonomicznej zasadności naprawy);

b) orientacyjne koszty naprawy;

c) ekonomiczne uzasadnienie opłacalności naprawy.

V. Przekazywanie i darowizna składników majątkowych.

1. Gmina Osiek może nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej gminy lub jednostce samorządu terytorialnego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątkowe z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek jednostki zainteresowanej złożony do Burmistrza.

3. Wniosek powinien zawierać:

a) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku;

b) wskazanie składników majątkowych, o które występuje jednostka;

c) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku;

d) oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

4. Przekazanie składnika majątku dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:

a) oznaczenie stron;

b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku;

c) ilość i wartość każdego składnika;

d) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika;

e) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;

f) podpisy stron upoważnionych do podpisywania protokołu.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.

5. Gmina Osiek może dokonać darowizny lub użyczenia składnika majątku na rzecz stowarzyszenia, fundacji lub organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, oświatową, leczniczą, wychowawczą, sportową, turystyczną lub przeciwpożarową z przeznaczeniem na realizację ich zdań statutowych, po uzyskaniu zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

6. Do darowizny lub użyczenia stosuje się odpowiednio przepisy pkt 2-4.

7. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności:

a) pisemne uzasadnienie potrzeb;

b) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego;

c) do wniosku należy dostarczyć kserokopię statutu .

8. Wartość składnika majątkowego darowanego lub przekazywanego nieodpłatnie określa się według wartości księgowej.

VI. Sprzedaż, dzierżawa oraz najem składników rzeczowych majątku ruchomego.

1. Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego może odbywać się w drodze przetargu nieograniczonego ustnego lub w drodze składania ofert pisemnych.

2. O formie przeprowadzonej sprzedaży decyduje ostatecznie Burmistrz w ogłoszeniu o przetargu.

I. Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze nieograniczonego przetargu ustnego.

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Burmistrz.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Burmistrza.

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

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

5. Między datą ogłoszenia o przetargu, a jego terminem powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

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

7. 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, typ i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego;

5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;

6) cenę wywoławczą;

7) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyn;

8) informację o treści przepisów pkt 10-13;

9) termin zawarcia umowy sprzedaży;

10) Wzór ogłoszenia o przetargu nieograniczonym ustnym stanowi załącznik Nr 7.

8. Ogłoszenie o przetargu Zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń jednostki.

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

10. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.

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

12. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.

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

14. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazuje uczestnikom przetargu imiona i nazwiska osób albo nazwy firm, które wniosły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu.

15. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

16. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

17. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.

18. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.

19. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko osoby albo nazwę lub firmę, która przetarg wygrała.

20. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży.
Umowa sprzedaży zawarta w formie pisemnej, zgodna z prawem i regulowana Kodeksem cywilnym.

21. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia i podpisaniu umowy.

22. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.

23. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza może zostać obniżona, jednak nie więcej niż 40% ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

24. 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) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;

5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;

6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty jaka nabywca uiścił na poczet ceny.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8.

25. Protokół komisji powołanej do przeprowadzenia przetargu stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej

II. Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze składania ofert pisemnych

1. Sprzedaż w formie pisemnego składania ofert ogłasza, organizuje i przeprowadza Burmistrz.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem sprzedaży wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Burmistrza.

3. Przedmiotem sprzedaży może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

4. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o sprzedaży, w którym podaje termin i miejsce składania ofert pisemnych.

5. Między datą ogłoszenia sprzedaży w formie składania ofert, a jego terminem powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

6. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przedmiocie sprzedaży.

7. Ogłoszenie o sprzedaży w formie składania ofert pisemnych określa w szczególności:

1) nazwę i siedzibę jednostki;

2) miejsce i termin przeprowadzenia sprzedaży;

3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego;

4) rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego;

5) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;

6) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia sprzedaży bez podania przyczyn;

7) termin zawarcia umowy sprzedaży;

8) Wzór ogłoszenia o sprzedaży w formie składania ofert pisemnych stanowi załącznik Nr 9.

8. Ogłoszenie o sprzedaży zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń jednostki.

9. Oferta pisemna złożona w toku składania ofert powinna zawierać:

1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;

2) oferowaną cenę i warunki zapłaty;

3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem faktycznym mienia ruchomego lub, że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji oględzin;

4) inne dane ogłoszone przez organizatora, określone w ogłoszeniu o sprzedaży.

10. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o sprzedaży.

11. Rozpoczynając weryfikację złożonych ofert komisja:

1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o sprzedaży;

2) ustala liczbę złożonych ofert;

3) odczytuje oferty złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o sprzedaży.

12. Komisja o której mowa pkt. 2 odrzuca ofertę, jeżeli:

1) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu;

2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa pkt. 9 lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;

3) o odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.

13. Złożenie jednej ważnej oferty pisemnej wystarcza do przeprowadzenia sprzedaży.

14. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

15. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja postanawia o kontynuowania sprzedaży w formie dogrywki między tymi oferentami.

16. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt 15 oferenci informowani są w formie pisemnej o przedmiotowej okoliczności oraz zapraszani są do złożenia dodatkowej oferty.

17. Dodatkowa oferta o której mowa w pkt. 16 nie może być niższa od pierwotnej złożonej przez danego oferenta, pod rygorem odrzucenia oferty.

18. Jeżeli żaden z zaproszonych do dogrywki oferentów nie złożył nowej oferty sprzedaż uznaje się za przerwaną, a przedmiot sprzedaży będzie wystawiony na kolejnej sprzedaży.

19. Jeżeli choćby jeden z zaproszonych do dogrywki oferentów złożył ofertę nie niższą od pierwotnej oferty, sprzedaż uznaje się za zakończoną, a oferent zostaje nabywcą przedmiotu sprzedaży.

20. Jeżeli oferenci pomimo przeprowadzonej dogrywki złożyli wciąż jednakowe kwotowo oferty przepisy pkt. 15 stosuje się odpowiednio.

21. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego sprzedaż (komisję) nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży.

22. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia i podpisaniu umowy.

23. Jeżeli pierwsza sprzedaż nie zostanie zakończona zawarciem umowy sprzedaży jednostka ogłasza drugą sprzedaż.

24. Drugą sprzedaż przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszej. Cena wywoławcza w drugiej sprzedaży może zostać obniżona, jednak nie więcej niż 40% ceny wywoławczej z pierwszej.

25. Komisja powołana do przeprowadzenia sprzedaży sporządza protokół z przebiegu sprzedaży, który powinien zawierać w szczególności:

1) określenie miejsca i czasu sprzedaży;
2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji;
3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
6) wysokość cen nabywcy;
7) wzór protokołu stanowi załącznik nr 10.

26. Protokół komisji powołanej do przeprowadzenia sprzedaży stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

Do niniejszej instrukcji dołączono, jako załączniki wzory dokumentów z przeprowadzonej likwidacji składników majątkowych:

1. Załącznik Nr 1 – wniosek o przeprowadzenie likwidacji.

2. Załącznik Nr 2 – protokół komisji likwidacyjnej w sprawie oceny przydatności rzeczowych składników majątku.

3. Załącznik Nr 3- protokół likwidacji składników majątku ruchomego jednostki.

4. Załącznik Nr 4 – protokół odzysku części i materiałów użytecznych.

5. Załącznik Nr 5 – druk LT.

6. Załącznik Nr 6 – protokół zdawczo- odbiorczy przekazania nieodpłatnie rzeczowego składnika majątku.

7. Załącznik Nr 7 -ogłoszenie o sprzedaży rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze nieograniczonego przetargu ustnego.

8. Załącznik Nr 8 – protokół z przebiegu sprzedaży w nieograniczonym przetargu ustnym.

9. Załącznik Nr 9 – ogłoszenie o przetargu formie składania ofert.

10. Załącznik Nr 10 - Protokół z przebiegu sprzedaży w formie składania ofert pisemnych.

Załącznik Nr 1

Osiek, dnia .....

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE LIKWIDACJI

składników majątku ruchomego jednostki/środków trwałych, pozostałych środków trwałych – wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych sporządzony przez .....

1. Wykaz rzeczowych składników majątku ruchomego jednostki z podziałem na środki trwałe, pozostałe środki trwałe – wyposażenie, wartości niematerialne i prawne przeznaczonego do likwidacji.

Rubryki 1-4 wypełnia wnioskujący

Rubryki 5-7 wypełnia księgowość

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość ogółem	Wartość umorzenia
1	2	3	4	5	6	7

2. Opis stanu technicznego:

.....

.....

.....

3. Uzasadnienie likwidacji:

.....

.....

.....

.....

.....

podpis osoby sporządzającej wniosek

Załącznik Nr 2

Osiek, dnia.....

Protokół

komisji likwidacyjnej w sprawie oceny przydatności składników majątku sporządzony w dniu .....

Skład komisji likwidacyjnej:

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

Komisja działając na podstawie Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Miasta i Gminy Osiek z dnia ..... i zgłoszonego wniosku o przeprowadzenie likwidacji rzeczowych składników majątku, po dokonaniu szczegółowych oględzin i oceny składników majątkowych wycofanych z użytkowania/zniszczonych, nieprzydatnych itp. oraz przeznaczonych do likwidacji, postanawia jak niżej:

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Wartość	Kwota umorzenia	Kwalifikacja: fizyczna likwidacja/sprzedaż, darowizna, nieodpłatne przekazanie, użyczenie

W załączeniu: np. ekspertyza techniczna lub orzeczenie o stanie technicznym

Podpisy komisji likwidacyjnej:

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

Zatwierdzam

Burmistrz Miasta i Gminy Osiek

Załącznik Nr 3

Osiek, dnia .....

Protokół
likwidacji składników majątku ruchomego jednostki

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. ..... – przewodniczący
2. ..... – zastępca przewodniczącego
3. ..... – członek
4. ..... – członek
5. .....- członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pana/Pani .....
dokonała likwidacji zniszczonych i bezużytecznych niżej wymienionych rzeczowych składników majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość ogółem	Sposób likwidacji
1	2	3	4	5	6	7

Protokół zakończono na pozycji .....

Podpisy komisji likwidacyjnej:

1. ..... - przewodniczący
2. ..... - zastępca przewodniczącego
3. ..... - członek
4. ..... - członek
5. .....- członek

Zatwierdzam:

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
podpis Burmistrza

Załącznik Nr 4

Osiek, dnia.....

Protokół odzysku części i materiałów użytecznych

sporządzony w dniu ..... przez .....
/imię i nazwisko pracownika referatu/

W oparciu o zapisy w orzeczeniach technicznych, zaleceniach komisji likwidacyjnej oraz według własnego rozeznania pracownika materialnie odpowiedzialnego wymontowano ze zlikwidowanych składników majątku następujące części i materiały zużywalne:

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Nazwa wymontowanych części, materiałów	Ilość	Przeznaczenia

Części i materiały nadające się do dalszego użytku wymontowane ze zlikwidowanych urządzeń przyjęto na stan.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
podpis kierownika referatu

Załącznik Nr 5

.....
pieczęć

Dowód likwidacji środka trwałego		Numer i data		**LT**
Charakterystyka				
Płatnik		Nr fabryczny		
Symbol kosztów		Nr inwentarzowy		
Wartość początkowa	Umorzenie	Ilość	Jedn. miary	
Wniosek komisji likwidacyjnej				
Przyczyna likwidacji				
Sposób likwidacji				
Komisja likwidacyjna		Decyzję komisji zatwierdza Data likwidacji		
Księgowość				
Wpłynęło dnia	Dotyczy		Podpis	
PK – numer, data				
Treść	Wn	Suma		Ma
Treść	Wn	Suma		Ma
Treść	Wn	Suma		Ma
Treść	Wn	Suma		Ma
Treść	Wn	Suma		Ma
Uwagi	Zaksięgowano		Główny księgowy	

Załącznik nr 6

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

nieodpłatnego przekazania składników rzeczowych majątku ruchomego

Gminy Osiek

Podpisany w Osieku pomiędzy:

Gminą Osiek

ul. Rynek 1, 28-221 Osiek, NIP: 8661623883, REGON: 830409689

reprezentowaną przez:

Pana/Panią .....- Burmistrz Miasta i Gminy Osiek

Zwanym dalej: **Przekazujący,**

a

.....

reprezentowanym przez:

Pana/Panią.....

Zwanym dalej: **Przyjmujący,**

Zwany dalej łącznie **„Stronami"** lub każda oddzielnie **„Stroną".**

1. Nieodpłatne przekazanie mienia ruchomego, Przekazujący przekazuje, a Przyjmujący przyjmuje następujące składniki majątku w postaci:

Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Numer VIN/ seryjny	Łączna wartość księgowa brutto zespołu

2. Przekazujący nieodpłatnie przekazuje ww. składniki majątku ruchomego, a Przyjmujący przyjmuje te składniki na czas nieokreślony, bez obowiązku zwrotu.

3. Przyjmujący zapoznał się ze stanem technicznym..... i nie wnosi uwag. Wraz z ....., Przyjmujący otrzymuje.....

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

Przekazujący **Przyjmujący**

....

Załącznik Nr 7

Osiek, dnia.....

Ogłoszenie o sprzedaży rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze nieograniczonego przetargu ustnego .

Gmina Osiek ul. Rynek 1, 28-221 Osiek, reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Osiek ogłasza przetarg nieograniczony ustny na sprzedaż 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 pokoju Nr 102 w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Osieku ul. Rynek 1, 28-221 Osiek.

Informacji dotyczących wymienionych składników majątkowych można uzyskać w dni robocze w godz. od.....do .....pod numerem telefonu.....

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

Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesione wadium w wysokości 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.

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.

Osiek, ...

Burmistrz Miasta i Gminy Osiek

Załącznik Nr 8

Osiek, dnia .....

Protokół z przebiegu sprzedaży w nieograniczonym przetargu ustnym

Komisja w składzie :

1.....- przewodniczący

2.....- zastępca przewodniczącego

3.....- członek

4.....- członek

5.....- członek

Przeprowadziła przetarg wyznaczony przez Gminę Osiek ul. Rynek 1, 28-221 Osiek, reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Osiek na dzień .....o godz.....w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Osieku ul. Rynek 1, 28-221 Osiek.

Przetarg ustny nieograniczony dotyczył następujących składników majątkowych:

1.....cena wywoławcza .....zł;

2..... cena wywoławcza .....zł.

Na koncie Urzędu Miasta i Gminy w Osieku odnotowano wpłaty wadium:

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

Do przetargu zgłosiły się i zostały dopuszczone następujące osoby:

1.....

2.....

3.....

Najwyższą cenę.....zł zaoferował .....zam.....

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.....- zastępca przewodniczącego

3.....- członek

4.....- członek

5.....- członek

Zatwierdzam

Burmistrz Miasta i Gminy Osiek

Załącznik Nr 9

Osiek, dnia.....

Ogłoszenie o przetargu w formie składania ofert pisemnych

Gmina Osiek ul. Rynek 1, 28-221 reprezentowana prze Burmistrza Miasta i Gminy Osiek ogłasza przetarg publiczny 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.....o godz.....w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Osiek ul. Rynek 1, 28-221 Osiek.

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 Nr.....

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 i 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 Miasta i Gminy Osiek pokój Nr 103 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 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 przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyn.

.....

Burmistrz Miasta i Gminy Osiek

Załącznik Nr 10

Osiek, dnia .....

Protokół z przebiegu sprzedaży w formie składania ofert pisemnych

Komisja w składzie:

1.....- przewodniczący

2.....-zastępca przewodniczącego

3.....-członek

4.....- członek

5.....- członek

Przeprowadziła przetarg w drodze składania ofert pisemnych wyznaczony przez Gminę Osiek ul. Rynek 1, 28-221 Osiek, reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Osiek na dzień .....o godz.....w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Osieku ul. Rynek 1, 28-221 Osiek.

Przetarg dotyczył następujących rzeczowych składników majątkowych:

Lp.	Nazwa środka trwałego	Nr inwentarzowy	Oferowana cena

Zestawienie złożonych ofert:

Lp.	Nazwisko i imię (nazwa firmy) i adres zamieszkania /siedziby firmy	Oferowana cena

Najwyższą cenę .....zł zaoferował .....(nazwisko i imię lub nazwa firmy).....adres zamieszkania lub siedziby firmy.

Podpisy członków komisji:

1.....- przewodniczący

2.....- zastępca przewodniczącego

3.....- członek

4.....- członek

5.....- członek

Zatwierdzam

Burmistrz Miasta i Gminy Osiek

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Magdalena Marynowska