

**Regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§1

Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

§2

Ileć 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 Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, 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) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 3) przez wartość jednostkową składnika rzeczowego majątku ruchomego – należy 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 popytu, a nie zatwierdzoną przez Burmistrza Pyrzyc.
- 4) składniku rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości - należy przez to rozumieć składnik, którego wartość przekracza średnią równowartość w złotych kwotę 6.000 euro,
- 5) średnia równowartość euro – należy przez to rozumieć średni kurs euro ogłoszony przez NBP, obowiązujący w dniu ustalenia wartości składnika,
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Pyrzyc,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pyrzycach,

- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach,
- 9) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję ds. Sprzedaży powołaną przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 2

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§3

1. Urząd wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Urząd utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.
3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego Urzędu mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykorzystania własnych zadań i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po stronie Urzędu.

§4

1. Urząd analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Zgłoszenie zbędnego lub zużytego środka trwałego przysługuje Kierownikowi Wydziału merytorycznego, któremu mienie zostało powierzone. Zgłoszenie składa się do Burmistrza. Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Oceny przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania dokonuje komisja.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3, dokonuje przeglądu składników majątku ruchomego:
 - a) ocenia i kwalifikuje poszczególne składniki do kategorii majątku zbędnego lub zużytego,
 - b) przedstawia propozycje sposobu zagospodarowania danych składników rzeczowych,
 - c) ustala wartość jednostkową poszczególnych składników majątku.
 - d) w przypadku gdy niemożliwe jest ustalenie wartości przez Komisję, wartości składników rzeczowych majątku ruchomego określa rzeczoznawca.
5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Komisja sporządza do protokołu wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.
7. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania decyduje Burmistrz po rozpatrzeniu propozycji Komisji.
8. Wykaz zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego przekraczających równowartość kwoty 300 euro podlega publikacji w BIP-ie.

§5

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego w pierwszej kolejności będą przekazywane nieodpłatnie jednostkom organizacyjnym Gminy Pyrzyce.
3. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o znacznej wartości mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
4. Nieprzekazane składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży.
5. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1 i 2, mogą być zlikwidowane.

§6

1. Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego może odbywać się w drodze nieograniczonego przetargu ustnego, składania ofert pisemnych lub publicznego zaproszenia do rokowań.
2. O formie przeprowadzonej sprzedaży decyduje ostatecznie Burmistrz (po zaciągnięciu opinii Komisji).

Rozdział 3

Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze nieograniczonego przetargu ustnego

§7

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Burmistrz.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§8

1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości określonej w §4 ust. 4 lit. c.
2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem §16 ust.2.

§9

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

§10

1. Urząd zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
2. Między datą ogłoszenia o przetargu, a jego terminem sprzedaży powinien upłynąć co najmniej 1 dzień.

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

§11

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) organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyny;
- 8) informację o treści przepisów §13;
- 9) termin zawarcia umowy sprzedaży.

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

§12

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Urzędu.
2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się także w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim, informatorze lokalnym, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.
3. W przypadku sprzedaży składnika majątku ruchomego o wartości poniżej 300 euro nie jest wymagane zamieszczanie ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2.

§13

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.
2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu w walucie polskiej.
3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane, zwraca się w terminie do 7 dni, odpowiednio od dnia wyboru lub odrzucenia oferty.
4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny nabycia.
5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży.

§14

1. Przewodniczący Komisji otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w §11 pkt. 4-6 i 7, 8 podaje do wiadomości imiona i nazwiska osób albo nazwy firm, które wniosły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

3. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zakręgleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
4. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
5. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący Komisji Przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko osoby nabywającej albo nazwę firmy, która przetarg wygrała.

§15

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie 3 dni przed podpisaniem umowy sprzedaży.

Wzór umowy sprzedaży stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje na podstawie protokołu przekazania w dniu zawarcia umowy sprzedaży.

§16

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Urząd ogłasza drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się 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.

§17

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

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
- 2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji;
- 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 jaką nabywca uiścił na poczet ceny;

Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

- 7) protokół z przebiegu licytacji;

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§18

Protokół Komisji stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

Rozdział 4

Sprzedż rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze składania ofert pisemnych

§19

1. Sprzedż ogłasza, organizuje i przeprowadza Burmistrz.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem sprzedży wykonuje Komisja ds. Sprzedży.

§20

1. Cenę wywoławczą za poszczególne przedmioty przeznaczone do sprzedży ustala się w wysokości określonej w §4 ust. 4 lit. c.
2. Sprzedż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem §31 ust. 2, który stosuje się odpowiednio.

§21

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

§22

1. Urząd zamieszcza ogłoszenie o sprzedży, w którym podaje termin i miejsce składania ofert pisemnych.
2. Między datą ogłoszenia o sprzedży, a terminem sprzedży powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

§23

Ogłoszenie o sprzedży w formie składania ofert pisemnych 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) cenę wywoławczą;
- 6) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
- 7) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 8) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia sprzedży bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 9) informacje o treści przepisów §27;
- 10) termin zawarcia umowy sprzedży.

Wzór ogłoszenia o sprzedży w formie ofert pisemnych stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

11) Wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia.

§24

1. Ogłoszenie o sprzedaży w formie składania ofert pisemnych zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Urzędu.
2. Ogłoszenie o sprzedaży można zamieścić także w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim, informatorze lokalnym, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.
3. W przypadku sprzedaży majątku ruchomego o wartości poniżej 300 euro nie jest wymagane zamieszczenie ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2.

§25

1. Oferta pisemna 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 mienia ruchomego lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
 - 4) inne dane wymagane przez organizatora, określone w ogłoszeniu o sprzedaży.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zamkniętej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

§26

Rozpoczynając weryfikację złożonych ofert, komisja:

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

§27

1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu;
 - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w §25 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 zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§28

Złożenie jednej ważnej oferty pisemnej wystarcza do przeprowadzenia sprzedaży.

§29

1. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie dogrywki między tymi oferentami.
3. W przypadku przeprowadzenia dogrywki, o której mowa w ust. 2, Komisja zawiadamia pisemnie lub e-mailowo o konieczności przeprowadzenia dogrywki poprzez złożenie dodatkowych ofert, o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
4. Dodatkowa oferta, o której mowa w ust. 3 nie może być niższa od pierwotnej, złożonej przez danego oferenta, pod rygorem odrzucenia oferty.
5. Jeżeli żaden z zaproszonych do dogrywki oferentów nie złożył nowej oferty – sprzedaż uznaje się za przerwana, a przedmiot sprzedaży będzie wystawiony do kolejnej sprzedaży.
6. 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.
7. Jeżeli oferenci pomimo przeprowadzonej dogrywki złożyli jednakowe kwotowo oferty, stosuje się odpowiednio przepisy ust. 2.

§30

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego sprzedaż (komisję), 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.

§31

1. Jeżeli pierwsza sprzedaż nie zostanie zakończona zawarciem umowy sprzedaży, Urząd ogłasza drugą sprzedaż.
2. Drugą sprzedaż przeprowadza się w terminie do 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszej. Cena wywoławcza w drugiej sprzedaży może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszej.

§32

1. Komisja powołana do przeprowadzenia sprzedaży sporządza protokół z przebiegu sprzedaży, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu organizacji sprzedaży;
 - 2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji;
 - 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,
 - 8) wysokość wniesionego wadium,
2. Protokół komisji stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

Rozdział 5

Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

§33

1. Urząd może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostkom organizacyjnym Gminy Pyrzyce 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 Burmistrza.
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;
 - 3) uzasadnienie potrzeb oraz wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego.
 - 4) oświadczenie, że wskazany składnik rzeczowy zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym,
4. Decyzję w sprawie wniosku podejmuje Burmistrz w terminie 30 dni od daty jego otrzymania.
5. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego 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.

Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.
- 6) miejsca termin odbioru składnika majątku ruchomego,
6. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

§34

Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie §33 określa się

według wartości początkowej (księgowej).

Rozdział 6

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§35

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne byłaby bezzasadna.
2. Likwidacji dokonuje Komisja Likwidacyjna powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Pyrzyc.
3. Z czynności likwidacji Komisja Likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - 1) datę likwidacji;
 - 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 3) przyczynę likwidacji;
 - 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji Likwidacyjnej.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu
gospodarowania składnikami rzeczowymi
majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

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

.....
(zajmowane stanowisko służbowe)

Burmistrz Pyrzyc

ZGŁOSZENIE
zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego
znajdujących się w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

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

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Lokalizacja	Przyczyna zgłoszenia
1	2	3	4	5

.....
(czytelny podpis osoby zgłaszającej)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego

Komisja do oceny przydatności składników majątku ruchomego:

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

powołana Zarządzeniem Nr.....Burmistrza Pyrzyc z dnia..... w oparciu o złożone przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Pyrzycach zgłoszenia zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego dokonała oceny zgłoszonych składników.

Wykaz składników rzeczowych oraz propozycje sposobu ich zagospodarowania przedstawia poniższa tabela:

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

Informacje dodatkowe:

.....

Załączniki:

1. zgłoszenia zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu
gospodarowania składnikami rzeczowymi
majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

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

Urząd Miejski w Pyrzycach ogłasza przetarg nieograniczony ustny na sprzedaż niżej wymienionych zbędnych i zużytych składników majątkowych.

L.p.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Rok produkcji/tworzenia	Cena wywoławcza
1	2	3	4	5

Przetarg odbędzie się w dniu o godz. w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.

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.

Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu w walucie polskiej.

Złożone przez oferentów wadium, którzy nie wygrali, zwraca się w terminie do 7 dni od dnia zamknięcia postępowania przetargowego.

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 na podstawie protokołu przekazania.

Organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyn.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu
gospodarowania składnikami rzeczowymi
majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

Pyrzyce, dnia

UMOWA SPRZEDAŻY

Sprzedający: Gmina Pyrzyce, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce,
reprezentowana przez Burmistrza Pyrzyc

Kupujący:

(imię i nazwisko, firma)

legitymujący się dowodem osobistym seria nr.....

wydany przez w dniu

zamieszkałym w ul.

REGON, NIP

§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 3 dni przed podpisaniem umowy sprzedaży.

§3

Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia oraz podpisania protokołu przekazania.

§4

Strony wyłączają uprawnienia kupującego wynikające z rękojmi.

§5

W sprawach nieregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

§6

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

.....
(Sprzedający)

.....
(Kupujący)

**PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU SPRZEDAŻY
Z NIEOGRANICZONEGO PRZETARGU USTNEGO**

Komisja w składzie:

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

Przeprowadziła ustny nieograniczony przetarg wyznaczony przez Urząd Miejski w Pyrzycach na dzień o godz. w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.

Przetarg ustny nieograniczony dotyczył następujących rzeczowych składników majątkowych:

1. - cena wywoławcza zł

Na konto Urzędu Miejskiego w Pyrzycach wpłacono wadium:

L.p.	Nazwisko i imię/nazwa firmy i adres zamieszkania/siedziba firmy	Wpłacone wadium (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 wadium zł zaliczone na poczet ceny.

Do zapłaty zł (słownie:.....)

Na konto Urzędu Miejskiego w Pyrzycach wpłacono wadium:

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

Komisja w składzie:

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

OGŁOSZENIE O SKŁADANIU OFERT PISEMNYCH

Urząd Miejski w Pyrzycach zaprasza do pisemnego składania ofert na sprzedaż niżej wymienionych zbędnych i zużytych składników majątkowych:

L.p.	Nazwa składnika majątkowego	Rok produkcji/wytworzenia	Cena wywoławcza

Ofert 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 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:

- 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 skeretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, pokój nr 133, lub wysłać na adres: Urząd Miejski w Pyrzycach Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, najpóźniej do dnia..... do godziny..... Nie otwierać przed 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 i sporządzeniu protokołu przekazania.

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 Miejski w Pyrzycach na dzień o godz. w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.

Sprzedaż dotyczyła następujących rzeczowych składników majątkowych:

1. - cena wywoławcza zł

Zestawienie złożonych ofert:

L.p.	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 siedziba firmy)

2. - cena wywoławcza zł.

Zestawienie złożonych ofert:

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

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 w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

sporządzony w dniu w Urzędzie Miejskim
w Pyrzycach.

Na podstawie niniejszego protokołu

Strona zdająca: Urząd Miejski w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce

zdaje, a

Strona przyjmująca:

.....
(nazwa przyjmującego)

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

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Jeden egzemplarz otrzymuje Strona zdająca a drugi Strona przyjmująca.

.....
(podpis zdającego)

.....
(podpis przyjmującego)

.....
(Burmistrz Pyrzyc)