**ZARZĄDZENIE NR 18/2024**

**Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele**

**Z dnia 13.02.2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania składnikami majątku ruchomego stanowiącymi własność Gminy Chorzele**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40) w związku z art. 53 ust.1, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się Regulamin gospodarowania składnikami ruchomymi stanowiącymi własność Gminy Chorzele.
2. Treść Regulaminu stanowi załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 49/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 1 czerwca 2011 roku w sprawie organizowania przetargu na sprzedaż środków trwałych przez Gminę Chorzele oraz jednostki organizacyjne Gminy Chorzele i warunków odstąpienia od przetargu.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania.

**// Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele**

**mgr Aneta Bacławska //**

Załącznik do Zarządzenie Nr 18/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele

Z dnia 13.02.2024 roku

**REGULAMIN**

**gospodarowania składnikami ruchomymi stanowiącymi własność Gminy Chorzele**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi stanowiącymi własność Gminy Chorzele.

**§ 2.**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego- należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
2. nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Gminy lub
3. nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie Gminy Chorzele lub w innych jednostkach organizacyjnych Gminy , a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
4. nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
5. Zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
6. Posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
7. Zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
8. Które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
9. Które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;
10. Wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to rozumieć faktyczną/realną wartość składnika, ustaloną przez Burmistrza 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;
11. Składniku rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości - należy przez to rozumieć wartość przekraczającą kwotę 20.000 złotych.

**Rozdział 2**

**Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego**

**§ 3.**

1. Gmina wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Gmina utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.
3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego Gminy mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań kilku jednostek organizacyjnych, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań Gminy i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów.

**§ 4.**

1. Osoba pod której pieczą pozostaje dany składnik majątku analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania, o czym informuje bezpośredniego przełożonego.
2. Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej lub dyrektor wydziału Urzędu, w przypadku stwierdzenia, że dany składnik majątku :
3. Nie jest wykorzystywany do realizacji zadań jednostki lub
4. Nie nadaje się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub
5. Posiada wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
6. Całkowicie utracił wartość użytkową, lub
7. Jest technicznie przestarzały

- przedstawia Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 7.

1. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

**§ 5.**

Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego kierownik gminnej jednostki organizacyjnej lub dyrektor wydziału Urzędu ustala wartość danego składnika majątku, w tym w razie takiej konieczności przy udziale rzeczoznawcy majątkowego.

**§ 6.**

Gmina zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza 3.500 złotych.

**§ 7.**

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. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, oraz składniki rzeczowe majątku ruchomego, których wartość nie przekracza 3.500 złotych mogą być zlikwidowane zgodnie z §38.

**Rozdział 3**

**Sprzedaż, dzierżawa oraz wynajem składników rzeczowych majątku ruchomego**

**§ 8.**

Gmina sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego albo w drodze sprzedaży z wolnej ręki , z tym że sprzedaż z wolnej ręki można przeprowadzić, gdy do sprzedaży nie dojdzie w dwóch przetargach publicznych, a nadto w drodze aukcji w przypadku o którym mowa w § 33 i 34.

**§ 9.**

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Gmina.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana prze Burmistrza spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach odrębnym zarządzeniem.

**§ 10.**

1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się zgodnie z § 5.
2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 22 ust. 2 i 3.

**§ 11.**

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

**§ 12.**

1. Gmina zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu .
2. Między datą ogłoszenia o przetargu, a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

**§ 13.**

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 przyczyny;
10. Informację o treści przepisów § 15 i § 18;
11. Termin zawarcia umowy sprzedaży.

**§ 14.**

Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

**§ 15.**

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 7 dni, odpowiednio 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.

**§ 16.**

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:
2. Imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
3. Oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
4. Oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
5. Inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
6. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu .

**§ 17.**

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.

**§ 18.**

1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
2. Została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
3. Nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa § 16 ust.1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
4. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

**§ 19.**

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

**§ 20.**

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 aukcji między tymi oferentami. Do aukcji przepisy § 25-31 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

**§ 21.**

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

**§ 22.**

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży następuje ogłoszenie drugiego przetargu.
2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 12 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.
3. Jeśli drugi przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży przystępuje się do sprzedaży **z wolnej ręki** po cenie nie niższej niż 2**5% ceny** oszacowania.

**§ 23.**

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:
2. Określenie miejsca i czasu przetargu;
3. Imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej;
4. Wysokość ceny wywoławczej;
5. Zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
6. Najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
7. Imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
8. Wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
9. Wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej
10. Adnotację o braku ofert
11. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w terminie, o którym mowa § 21 ust. 1, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 21 ust. 1.
12. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Burmistrz.

**§ 24.**

1. Do sprzedaży w trybie sprzedaży z wolnej ręki przepisy § 10 i 11, § 14 ust. 1, § 15 ust. 1, 2 i 4, § 17-19, § 22 i 23 stosuje się odpowiednio.
2. Sprzedaż z wolnej ręki prowadzi wyznaczony przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chorzele , zwany dalej „ prowadzącym sprzedaż z wolnej ręki”.

**§ 25.**

Po otwarciu sprzedaży z wolnej ręki prowadzący podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:

1. Przedmiot sprzedaży;
2. Cenę wywoławczą;
3. Warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 28;
4. Termin uiszczenia ceny nabycia;
5. Nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do sprzedaży z wolnej ręki.

**§ 26.**

Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia sprzedaży z wolnej ręki.

**§ 27.**

Sprzedaż z wolnej ręki rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.

**§ 28.**

Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta/oferenta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

**§ 29.**

Po ustaniu postępowań prowadzący sprzedaż z wolnej ręki, uprzedzając licytantów/oferentów, po trzecim ogłoszeniu zamyka sprzedaż z wolnej ręki i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

**§ 30.**

Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego sprzedaż z wolnej ręki, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.

**§ 31.**

Po uiszczeniu ceny nabywca sporządza się umowę sprzedaży w formie pisemnej.

**§ 32.**

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłacie ceny nabycia i podpisaniu umowy o której mowa w § 31 na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego.

**§ 33.**

1. Gmina może sprzedać składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota, o której mowa w §6, bez zamieszczenia ogłoszeń prasowych, o których mowa w § 14.
2. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego, o których mowa w ust. 1, posiadające ustaloną cenę, gdy jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej, mogą być sprzedane bez stosowania trybu określonego w § 8.

**§ 34.**

1. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika rzeczowego majątku ruchomego, o którym mowa w § 33 ust. 1, Gmina przeprowadza aukcję między tymi osobami.
2. Aukcja, o której mowa w ust. 1, może być przeprowadzona w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych.
3. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę w trakcje aukcji, o której mowa w ust. 1, Gmina zawiera umowę sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego, o którym mowa w § 33.

**§ 35.**

Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego przepisy o sprzedaży tego składnika stosuje się odpowiednio.

**Rozdział 4**

**Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego**

**§ 36.**

1. Gmina może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych, niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi, oraz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, sportową, kulturalną, leczniczą, oświatową naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury.
3. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie odrębnej umowy i protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:
4. Oznaczenie stron;
5. Nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
6. Ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
7. Niezbędne informacje o stanie techniczno – użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
8. Okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
9. Miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
10. Podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
11. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

**§ 37.**

Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, darowanego w trybie §36, określa się według wartości księgowej.

**Rozdział 5**

**Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego**

**§ 38.**

Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się zgodnie z Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.