Zarządzenie Nr 85/2019
Burmistrza Siechnic
z dnia 22.07.2019r.

w sprawie Regulaminu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Gminy Siechnice

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506), zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin gospodarowania składnikami majątku ruchomego Gminy Siechnice, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Siechnice.

§ 3.

Uchyla się zarządzenie nr 31/2006 Wójta Gminy Święta Katarzyna z dnia 16 czerwca 2006r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przetargu na sprzedaż mienia ruchomego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Siechnic
Milan Vašák

Załącznik
do Zarządzenia Nr
Burmistrza Siechnic
z dnia

Regulamin w sprawie gospodarowania składnikami majątku ruchomego Gminy Siechnice

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) zbędnych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które spełniają choćby jeden z poniższych warunków:
   a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Gminy,
   b) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
2) zużytych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego które spełniają choćby jeden z poniższych warunków:
   a) posiadają wady lub uszkodzenia, których usunięcie byłoby nieopłacalne,
   b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
   c) całkowicie utraciły wartość użytkową,
3) wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość ustaloną z należytą starannością na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia popytu,
4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję ds. Sprzedaży składników majątku ruchomego powołaną przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

§ 2.

1. Zgłoszenie zbędnego lub zużytego składnika/składników majątku ruchomego przysługuje kierownikowi wydziału merytorycznego, któremu mienie zostało powierzone lub którym dysponuje w ramach realizacji wykonywanych zadań. Zgłoszenie składa się do Burmistrza, podając przyczynę uznania składnika/składników za zbędne bądź zużyte oraz propozycję ich dalszego zagospodarowania.
2. W związku ze złożonym zgłoszeniem Burmistrz powołuje Komisję ds. Sprzedaży składników majątku ruchomego.
3. Komisja, o której mowa w ust. 2:
   a) dokonuje oceny przydatności składników majątku ruchomego, objętych zgłoszeniem, do dalszego użytkowania,
   b) dokonuje kwalifikacji składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego,
   c) przedstawia propozycje sposobu zagospodarowania składników,
   d) ustala wartość jednostkową poszczególnych składników,
4. W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie wartości jednostkowej przez Komisję, powołuje się rzeczoznawcę, który dokonuje wyceny.
5. Udokumentowanie czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 następuje w formie protokołu, który jest przedstawiany Burmistrzowi, celem podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu składników majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania.

§ 3.

Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, darowizny lub likwidacji, zgodnie z zasadami określonymi niniejszym regulaminem.

§ 4.

1. Sprzedaż składników majątku ruchomego może odbywać się w drodze nieograniczonego przetargu pisemnego lub publicznego zaproszenia do rokowań.
2. Darowizna bądź likwidacja składników majątku ruchomego może nastąpić, gdy Komisja ustali, że składniki te nie posiadają wartości rynkowej, jak również w sytuacji gdy w toku procedur sprzedaży opisanych w Rozdziałach 2 i 3, przeprowadzanych w ciągu 12 miesięcy, nie została zgłoszona żadna oferta nabycia. Decyzję o darowiźnie bądź likwidacji podejmuje Burmistrz.

Rozdział 2
Sprzedaż składników majątku ruchomego w drodze nieograniczonego przetargu pisemnego

§ 5.

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

§ 6.

1. Cena wywoławcza składników majątku ruchomego objętych sprzedażą jest równa wysokości wartości jednostkowej, o której mowa w § 1 pkt 3.
2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 17 ust. 3.

§ 7.

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w BIP Gminy Siechnice, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Siechnicach.
2. Ogłoszenie o przetargu można zamieścić się także w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim, informatorze lokalnym, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informacje o więcej niż jednym przetargu.

§ 8.

Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

a) nazwę i siedzibę jednostki ogłaszającej przetarg;
b) miejsce i termin składania ofert;
c) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
d) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki majątku ruchomego, których dotyczy przetarg;
e) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
f) cenę wywoławczą;
g) zasady przeprowadzenia przetargu uregulowane w niniejszym Regulaminie w § 9-17, np. w postaci wyciągu z niniejszego regulaminu;
h) termin rozstrzygnięcia przetargu.

§ 9.

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 uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

§ 10.

1. Oferta 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.

§ 11.

Przed przystąpieniem do badania 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.

§ 12.

1. Przed przystąpieniem do oceny ofert Komisja dokonuje badania ofert pod względem formalnym. Badaniu podlegają tylko oferty, których oferenci w sposób prawidłowy wnieśli wadium.
2. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
   1) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu;
   2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 1 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.
4. Decyzja komisji o odrzuceniu ofert jest nieodwołalna.

§ 13.

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 14.

1. Komisja wybiera ofertę z najwyższą ceną.
2. W przypadku, gdy 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, przetarg unieważnia się.
6. Jeżeli oferenci pomimo przeprowadzonej dogrywki złożyli jednakowe kwotowo oferty, stosuje się odpowiednio przepisy ust. 2.

§ 15.

1. Oferent, którego oferta została wybrana w przetargu zobowiązany jest zapłacić cenę sprzedaży w terminie wyznaczonym przez komisję, nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży.
2. Za datę zapłaty uznaje się datę uznania rachunku bankowego Gminy Siechnice.

3. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zawarciu umowy.

§ 16.

Komisja sporządza protokół z przebiegu przetargu, w którym dokumentuje wszystkie czynności podjęte w toku postępowania. Protokół zawiera w szczególności:

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

§ 17.

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia pierwszego przetargu nie dojdzie do wyłonienia nabywcy bądź zawarcia umowy sprzedaży, Burmistrz Siechnic ogłasza drugi przetarg.
2. Do drugiego i kolejnego przetargu stosuje się § 5-16, z zastrzeżeniem ust. 3 zdanie drugie.
3. Drugi i kolejny przetarg przeprowadza się niezwłocznie. Cena wywoławcza w przypadku drugiego i kolejnego przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.
4. W przypadku gdy w wyniku przeprowadzenia drugiego przetargu nie dojdzie do wyłonienia nabywcy bądź zawarcia umowy sprzedaży, Burmistrz Siechnic może ogłosić kolejny przetarg albo publiczne zaproszenie do rokowań.

Rozdział 3
Sprzedaż w drodze publicznego zaproszenia do rokowań

§ 18.

1. Rokowania ogłasza, organizuje i przeprowadza Burmistrz.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem rokowań wykonuje Komisja.

§ 19.

Sprzedaż w trybie rokowań może nastąpić za cenę wynegocjowaną w rokowaniach i zaakceptowaną przez Burmistrza.

§ 20.

1. Ogłoszenie o przystąpieniu do rokowań zamieszcza się w BIP Gminy Siechnice, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Siechnicach.
2. Ogłoszenie o rokowaniach można zamieścić się także w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim, informatorze lokalnym, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

§ 21.

Ogłoszenie o przystąpieniu do rokowań określa w szczególności:

a) nazwę i siedzibę jednostki ogłaszającej rokowania;
b) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
c) termin i sposób zgłoszenia woli wzięcia udziału w rokowaniach;
d) miejsce i termin przeprowadzenia rokowań;
e) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki majątku ruchomego, których dotyczą rokowania;

§ 22.

1. Osoba, która zgłosiła wolę wzięcia udziału w rokowaniach jest zapraszana przez Komisję do wzięcia udziału w rokowaniach i jednocześnie zawiadamiana o terminie przeprowadzenia rokowań, ze wskazaniem godziny.
2. Jeżeli wolę wzięcia udziału w rokowaniach wyraziła więcej niż jedna osoba, zaprasza się wszystkie osoby do wzięcia udziału w rokowaniach i jednocześnie zawiadamiana o terminach przeprowadzenia rokowań, ze wskazaniem godzin.
3. Rokowania przeprowadza komisja.
4. Z rokowań sporządzany jest protokół, w przypadku większej liczby osób zaproszonych do rokowań sporządza się oddzielne protokoły. Protokół zawiera w szczególności:
   1) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
   2) wysokość ceny uzyskanej w toku rokowań,
   3) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji.
5. Komisja wybiera ofertę z najwyższą ceną.
6. Jeżeli cena zaoferowana przez oferenta lub jednego z oferentów, podczas rokowań została zaakceptowana przez Komisję, oferent zobowiązany jest zapłacić ją w terminie wyznaczonym przez komisję, nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży.
7. W sytuacji przeprowadzonych rokowań z większą liczbą oferentów, informację o wynikach rokowań przekazuje się do wszystkich uczestników.
8. Za datę zapłaty uznaje się datę uznania rachunku bankowego Gminy Siechnice.
9. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zawarciu umowy.

Burmistrz Siechnic
Milan Ušák