**ZARZĄDZENIE NR 11/2014**

**Wójta Gminy Radzanów**

**z dnia 3 marca 2014 roku**

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku**

**ruchomego przez nieposiadające osobowości prawnej jednostki**

**organizacyjne Gminy Radzanów.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594 t.j. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w jednostkach organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej gminy Radzanów, zwane dalej „jednostkami”, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom jednostek.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Sławomir Kruśliński

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 11/2014

Wójta Gminy Radzanów

z dnia 3.03.2014r.

**Regulamin**

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego przez nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne Gminy Radzanów.**

**§ 1**

**1.** Jednostki wykorzystują składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich celów i zadań oraz gospodarują tymi składnikami w sposób celowy

i oszczędny.

**2.** Składniki rzeczowe majątku ruchomego są utrzymywane w stanie niepogorszonym, 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 jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.

**§ 2**

**1.** Użytkowany majątek ruchomy jest poddawany bieżącej ocenie, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

**2.** W przypadku stwierdzenia, że dane składniki:

**1)** nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki lub

**2)** nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub

**3)** posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub

**4)** całkowicie utraciły wartość użytkową, lub

**5)** są technicznie przestarzałe,

dokonuje się zgłoszenia zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1.**

**6)**Kierownik jednostki decyduje o zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania , z zastrzeżeniem § 4 pkt 1.

**7)**Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego kierownik jednostki ustala wartość jednostkową poszczególnych składników na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

W przypadku gdy niemożliwe jest ustalenie wartości, wartość składników rzeczowych majątku ruchomego określa rzeczoznawca.

Wartość jednostkowa składników rzeczowych majątku ruchomego określona zostanie w protokole wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2.**

**§ 3**

**1.** Przez zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego rozumie się składniki, które:

**a)** nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością tutejszej 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.** Przez zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego rozumie się składniki, które:

**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 byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.

**§ 4**

**1.** Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego kierownik jednostki może nieodpłatnie przekazać na rzecz innej jednostki, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta Gminy.

**2.** Nieodpłatne przekazanie może nastąpić na czas oznaczony, nieoznaczony.

**3.** Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki.

**4.** Wniosek o nieodpłatne przekazanie 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)** oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym.

**5.** Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 30 dni od daty jego wpływu.

**6.** Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego stanowiący **załącznik nr 9 .**

**7.** W przypadkach uzgodnionych z organem prowadzącym, nieodpłatne przekazanie składników zbędnych lub zużytych na rzecz innej jednostki prowadzonej przez ten sam organ prowadzący może nastąpić bez wniosku tej jednostki, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

**8.**Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek organizacyjnych Gminy.

**§ 5**

**1.** W uzgodnieniu z Wójtem Gminy kierownik jednostki może dokonać darowizny na rzecz organizacji 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.** 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, po uzyskaniu zgody Wójta Gminy.

**3.** 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.

**§ 6**

**1.**Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być również przedmiotem sprzedaży.

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

O formie przeprowadzonej sprzedaży decyduje kierownik jednostki.

**3.** Decyzję o sprzedaży rzeczowego składnika majątku ruchomego do kwoty 5 000,00 zł podejmuje kierownik jednostki, natomiast powyżej kwoty 5 000,00 zł wymagana jest zgoda Wójta Gminy.

**4.** Rzeczowe składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej powyżej 10.000,00 zł mogą być sprzedane w trybie przetargu.

**5.**Czynności sprzedaży, o których mowa w ust. 4 wykonuje powołana przez kierownika jednostki trzyosobowa komisja .

**6.** Przetarg ustny lub ofert pisemnych następuje po zamieszczeniu ogłoszenia o sprzedaży w BIP Urzędu Gminy i wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki na okres 7 dni.

**7.** Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

**8.** Wzór ogłoszenia o sprzedaży stanowi **załącznik nr 3 i 4**

**9.**Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

**10.** Cenę wywoławczą w przetargu ustnym ustala się na kwotę określoną w „Protokole z przeprowadzonej oceny i wysokości składników rzeczowych majątku ruchomego”.

**11.** Uczestnicy przetargu ustnego zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny. Jeżeli po trzykrotnym wywołaniu najwyższej ceny nie ma kolejnych postąpień przetarg uważa się za zakończony.

**12.** Z oferentem, który zaproponuje najwyższą cenę zawiera się umowę sprzedaży stanowiącą **załącznik nr 5**. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej z zastrzeżeniem **§ 6 pkt. 13**

**13.** W przypadku braku ofert , procedurę przetargową można ponowić obniżając cenę wywoławczą o nie więcej niż 50%.

**14.** Z przeprowadzonych czynności przetargowych komisja sporządza protokół wg. Wzoru, który stanowi **załączniki nr 6 i 7.**

**§ 7**

**1.** Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób określony w §4, § 5, § 6 mogą być zlikwidowane.

**2.** Likwidacji dokonuje kierownik na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

**3.** 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 nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

**4.** Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach, są unieszkodliwiane.

**5.** Zniszczenia dokonuje komisja.

**6.** Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół stanowiący **załącznik nr 8 .**

**7.**Decyzję o likwidacji rzeczowego składnika majątku ruchomego do kwoty 5 000,00 zł podejmuje kierownik jednostki, natomiast powyżej kwoty 5 000,00 zł wymagana jest zgoda Wójta Gminy.

**§ 8**

**1.**Komisję do oceny, wyceny i zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego powołuje kierownik jednostki w formie zarządzenia .

**2.**Komisja pracuje zgodnie z niniejszym Zarządzeniem .

Załącznik Nr 1

do Regulaminu w sprawie i trybu

gospodarowania składnikami majątku

ruchomegoprzez nieposiadające

osobowości prawnej jednostki

organizacyjne Gminy Radzanów.

……………………………………

(nazwisko imię osoby zgłaszającej)

……………………………………

(zajmowane stanowisko służbowe)

**ZGŁOSZENIE**

**zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego**

**znajdujących się w ……………………………………….**

Zgłaszam zbędne/zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego znajdujące się

w ………………………………………………………………………………………

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

…………………………..

(podpis osoby zgłaszającej)

Poz. w kolumnie 2 i 3 wypełnić w porozumieniu z księgowością.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu w sprawie i trybu

gospodarowania składnikami majątku

ruchomegoprzez nieposiadające

osobowości prawnej jednostki

organizacyjne Gminy Radzanów.

**PROTOKÓŁ**

**z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego**

Komisja do oceny przydatności składników majątku ruchomego:

1…………………………………………………… - przewodniczący

2……………………………………………………. - członek

3……………………………………………………. – członek

powołana Zarządzeniem Nr………….. kierownika jednostki z dnia…………………

w oparciu o zgłoszenie zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego dokonała oceny zgłoszonych składników.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | Numer inwentarzowy | Nazwa składnika majątkowego | Ustalona wartość składnika (w zł) | Kwalifikacja składnika zbędny/zużyty | Propozycja sposobu zagospodarowania składnika |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Załączniki:

1. Zgłoszenia zbędnych/zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego
2. Informacja o sposobie ustalenia wartości składnika np. opinia rzeczoznawcy lub rozeznanie rynku.

Podpisy Komisji:

1…………………………

2………………………..

3…………………………..

ZATWIERDZAM

…………………………

Załącznik Nr 3

do Regulaminu w sprawie i trybu

gospodarowania składnikami majątku

ruchomegoprzez nieposiadające

osobowości prawnej jednostki

organizacyjne Gminy Radzanów.

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

…………………………………. ogłasza przetarg nieograniczony ustny na sprzedaż

(nazwa jednostki)

niżej wymienionych zbędnych/zużytych składników majątkowych:

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

Przetarg odbędzie się w dniu……………………….. o godz. ……. w siedzibie ……………………………………………………………………………….

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……………… w……………. …….

(podać gdzie się znajdują)

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

Przystąpienie do przetargu jest jednoznaczne z oświadczeniem, że zapoznał się ze stanem mienia ruchomego lub , że ponosi odpowiedzialność za skutki rezygnacji z oględzin .

Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.

Wadium złożone przez oferentów, którzy nie zostali wybrani, zwraca się w terminie do 7 dni, odpowiednio od dnia rozstrzygnięcia przetargu lub jego zamknięcia.

Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.

Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który złożył najkorzystniejszą ofertę, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

Po rozstrzygnięciu przetargu wystawiany jest dokument sprzedaży, który nabywca zobowiązany jest opłacić w terminie nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży. Umowę zawiera się w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu.

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

Organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podawania przyczyn.

Załącznik Nr 4

do Regulaminu w sprawie i trybu

gospodarowania składnikami majątku

ruchomegoprzez nieposiadające

osobowości prawnej jednostki

organizacyjne Gminy Radzanów.

**OGŁOSZENIE O SPRZEDAŻY RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO W DRODZE PRZETARGU SKŁADANIA OFERT PISEMNYCH**

…………………………………. ogłasza przetarg publiczny w formie **pisemnego**

(nazwa jednostki)

**składania ofert** na sprzedaż niżej wymienionych zbędnych/zużytych składników majątkowych:

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

Przetarg odbędzie się w dniu……………………….. o godz. ……. w siedzibie ……………………………………………………………………………….

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……………… w(podać gdzie się znajdują) …………………….

Osoby fizyczne i prawne zainteresowane nabyciem poszczególnych składników majątku ruchomego wymienionych w tabeli, mogą składać pisemne oferty zawierające:

1. dane oferenta,
2. wykaz składników majątku ruchomego objętego ofertą,
3. ceny oferowane za poszczególne składniki majątku ruchomego,
4. warunki zapłaty za zakupiony składnik majątkowy,
5. oświadczenie, 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 majątku ruchomego w dniu………”** należy składać w……………………. najpóźniej do godz. ………………. w dniu przetargu.

Komisja przetargowa odrzuca ofert, które zostały złożone po terminie lub w niewłaściwym miejscu bądź nie zawierają wymaganych danych i dokumentów. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę. Po rozstrzygnięciu przetargu wystawiany jest dokument sprzedaży, który nabywca zobowiązany jest opłacić w terminie nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży. Umowę zawiera się w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu.

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

Organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podawania przyczyn.

Załącznik Nr 5

do Regulaminu w sprawie i trybu

gospodarowania składnikami majątku

ruchomegoprzez nieposiadające

osobowości prawnej jednostki

organizacyjne Gminy Radzanów.

………………….. dnia………………

**UMOWA SPRZEDAŻY**

**Sprzedający:**……………………………….. REGON…………………., NIP……………

reprezentowany przez:

**Kupujący:**……………………………………………….. legitymujący się dowodem osobistym seria…. Nr………. wydanym przez………………………………..….

w dniu…………….. zamieszkałym w ........................................……………………………………………………………………

lub nazwa i dane firmy:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

§ 1

Sprzedawca zobowiązuje się przenieść na Kupującego własność następujących rzeczy:

1. ……………………………………………………………………
2. ……………………………………………………………………

§ 2

1. Kupujący zapłaci Sprzedającemu cenę brutto ……………………….. zł.

(słownie:……………………………………………………………………)

1. Zapłata ceny ustalonej w pkt 1 zostanie wpłacona przez Kupującego gotówką w kasie/ 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 i podpisaniu umowy.

§ 4

Strony wyłączają uprawnienia kupującego wynikające z rękojmi.

§ 5

Kupujący oświadcza, że zapoznał się ze stanem mienia ruchomego lub , że ponosi odpowiedzialność za skutki rezygnacji z oględzin.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy

Kodeksu Cywilnego.

§ 7

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

Załącznik Nr 6

do Regulaminu w sprawie i trybu

gospodarowania składnikami majątku

ruchomegoprzez nieposiadające

osobowości prawnej jednostki

organizacyjne Gminy Radzanów.

**PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU SPRZEDAŻY W NIEOGRANICZONYM PRZETARGU USTNYM.**

Komisja w składzie:

1. …………………………………….. – przewodniczący
2. …………………………………….. – członek
3. …………………………………….. – członek

Przeprowadziła nieograniczony przetarg ustny wyznaczony przez …………………………………………………………………… na dzień…………….. o godz. ………… w siedzibie………………………………………………………….

Przetarg ustny nieograniczony dotyczył następujących rzeczowych składników majątkowych:

1…………………………………….. – cena wywoławcza …………….. zł

Na konto ……………………..odnotowano wpłaty 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…………………………………………………………

3………………………………………………………….

Najwyższą cenę- ……………………. zł zaoferował:

…………………………………………………

(nazwisko i imię/ nazwa firmy)

…………………………………………………….

(adres zamieszkania/siedziba firmy)

Oferent dokonał…………….postąpienia/postąpień

(Liczba)

W wyniku przetargu wyłoniono nabywcę………………………………………………….

Cena nabycia………………….. zł minus wpłacone wadium…………. zł zaliczone na poczet ceny.

Do zapłaty ………………………….zł (słownie:………………………………………….)

2…………………………………….. – cena wywoławcza …………….. zł

Na konto ……………………..odnotowano wpłaty 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…………………………………………………………

3………………………………………………………….

Najwyższą cenę- ……………………. zł zaoferował:

…………………………………………………

(nazwisko i imię/ nazwa firmy)

…………………………………………………….

(adres zamieszkania/siedziba firmy)

Oferent dokonał…………….postąpienia/postąpień

(Liczba)

W wyniku przetargu wyłoniono nabywcę………………………………………………….

Cena nabycia………………….. zł minus wpłacone wadium…………. zł zaliczone na poczet ceny.

Do zapłaty ………………………….zł (słownie:………………………………………….)

Podpisy Komisji:

1…………………………………………..

2…………………………………………..

3…………………………………………..

Załącznik Nr 7

do Regulaminu w sprawie i trybu

gospodarowania składnikami majątku

ruchomegoprzez nieposiadające

osobowości prawnej jednostki

organizacyjne Gminy Radzanów.

**PROTOKÓL Z PRZEBIEGU SPRZEDAŻY W DRODZE SKŁADANIA OFERT PISEMNYCH.**

Komisja w składzie:

1. …………………………………….. – przewodniczący
2. …………………………………….. – członek
3. …………………………………….. – członek

Przeprowadziła przetarg w drodze składania ofert pisemnych wyznaczony przez …………………………………………………………………… na dzień…………….. o godz. ………… w siedzibie………………………………………………………….

Przetarg ustny nieograniczony dotyczył następujących rzeczowych składników majątkowych:

1…………………………………….. – cena wywoławcza …………….. zł

Zestawienie złożonych ofert:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię/ nazwa firmy  Adres zamieszkania/siedziba firmy | Oferowana cena(w zł) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Najwyższą cenę- ……………………. zł zaoferował:

…………………………………………………

(nazwisko i imię/ nazwa firmy)

…………………………………………………….

(adres zamieszkania/siedziba firmy)

2…………………………………….. – cena wywoławcza …………….. zł

Zestawienie złożonych ofert:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię/ nazwa firmy  Adres zamieszkania/siedziba firmy | Oferowana cena (w zł) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Najwyższą cenę- ……………………. zł zaoferował:

…………………………………………………

(nazwisko i imię/ nazwa firmy)

…………………………………………………….

(adres zamieszkania/siedziba firmy)

Podpisy Komisji:

1…………………………………………..

2…………………………………………..

3…………………………………………..

Załącznik Nr 8

do Regulaminu w sprawie i trybu

gospodarowania składnikami majątku

ruchomegoprzez nieposiadające

osobowości prawnej jednostki

organizacyjne Gminy Radzanów.

**PROTOKÓŁ**

**likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego**

Komisja likwidacyjna w składzie:

1…………………………………………………… - przewodniczący

2……………………………………………………. - członek

3……………………………………………………. – członek

powołana Zarządzeniem Nr………….. kierownika jednostki z dnia…………………

na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu oceny składników majątku ruchomego z dnia……………….. przeprowadziła likwidację niżej wymienionych składników majątkowych.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer inwentarzowy | Nazwa składnika majątkowego | Ilość | Cena | Wartość | Sposób fizycznej likwidacji |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Razem | | | | |  |  |

Słownie złotych:……………………………………………………………………………

Podpisy komisji:

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

ZATWIERDZAM LIKWIDACJĘ

………………………………….

(data, podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 9

do Regulaminu w sprawie i trybu

gospodarowania składnikami majątku

ruchomegoprzez nieposiadające

osobowości prawnej jednostki

organizacyjne Gminy Radzanów.

**PROTOKÓŁ**

**zdawczo – odbiorczy**

sporządzony w dniu …………………………. w …………………………………………

Na podstawie niniejszego protokołu

Strona zdająca:……………………………………………………………..

……………………………………………………………..

zdaje, a

Strona przyjmująca: …………………………………………………………

………………………………………………………..

przyjmuje

…………………………………………………………………………………………………

(nazwa przekazywanego sadnika)

Nr inwentarzowy …………………….

Informacje o stanie techniczno-użytkowym ………………………………………………

Ilość ………………… szt

Wartość ……………………. zł

Umorzenie …………………….. zł

Forma przekazania (wpisać: nieodpłatne lub darowizna) …………………………………

Jeśli przekazanie nieodpłatne to (wypełnić odpowiednie pole):

- czas oznaczony do kiedy …………………….

- czas nieoznaczony bez obowiązku zwrotu (wpisać Tak) ……………………..

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

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

……………………………. …………………………

(podpis zdającego) (podpis przyjmującego)