

ZARZĄDZENIE NR 15/2018 WÓJTA GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI z dnia 13 czerwca 2018 r.

w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku
ruchomego Gminy Nowogródek Pomorski

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zmianami)
zarządzam, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie niniejsze określa sposób i tryb gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Nowogródek
Pomorski.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowogródek Pomorski
- 2) **wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowogródek Pomorski
- 3) **składnikach rzeczowych majątku ruchomego** - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski służące realizacji zadań statutowych (dalej składniki majątku)
- 4) **majątku ruchomym** - należy przez to rozumieć majątek zaliczany do środków trwałych i pozostałych środków trwałych dających się przenieść
- 5) **zbędnych** składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku, które:
 - a) nie są i nie będą wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością urzędu lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w urzędzie a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna
- 6) **zużytych** składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku, które:
 - a) całkowicie utraciły wartość użytkową,

- b) posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
 - c) są technicznie przestarzałe, lub
 - d) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia.
- 7) **komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Wójta Gminy Nowogródek Pomorski odrębnym zarządzeniem do przeprowadzania przetargów na zbycie mienia komunalnego
 - 8) **komisji** - należy przez to rozumieć Komisję ds. wyceny i likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego (dalej Komisja)
 - 9) **komisji likwidacyjnej** należy przez to rozumieć Komisję Likwidacyjną dokonującą fizycznej likwidacji składników majątku

Rozdział 2

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3. Urząd wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

§ 4. Zgłoszenie do likwidacji składnika majątku następuje na podstawie wniosków likwidacyjnych składanych przez osobę materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie - osobę użytkującą te przedmioty, za pisemną akceptacją jej przełożonego. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Powołuje się Komisję ds. wyceny i likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego w składzie 3 osób spośród osób niżej wymienionych:

1. Aneta Witków
2. Anna Filipiak
3. Kinga Figura
4. Iwona Bagińska
5. Adam Wiśniowski
6. Alicja Balcerczyk
7. Jadwiga Stępień
8. Justyna Adamiak
9. Iwona Dranikowska
10. Kamila Bieniaszewska

2. W pracach komisji jako członkowie mogą wziąć udział inne osoby, jeżeli będzie wymagać tego fachowe określenie stopnia zużycia lub określenia wartości składnika majątku.

3. Na przewodniczącego Komisji ustala się Anetę Witków a w razie jej nieobecności Annę Filipiak lub Kamile Bieniaszewska.

§ 6. 1. Zadaniem Komisji jest ocena przydatności składnika majątku ruchomego do dalszego użytkowania, zakwalifikowanie do zbędnych lub zużytych składników rzeczowych mienia ruchomego oraz jego wycena.

2. Komisja przedstawia również propozycje sposobu zagospodarowania zużytych lub zbędnych składników majątku w formie:

a) zbycia poprzez:

- sprzedaż
- nieodpłatne przekazanie lub
- darowiznę

b) likwidacji poprzez ich:

- wykorzystanie na części jako materiały z odzysku (demontaż, pozbawienie cech użytkowych),
- upłynnienia (np. zbycie surowca wtórnego),
- likwidacji fizycznej (np. spalenie, zniszczenie, wywóz na wysypisko lub do firmy odbierającej odpady).

3. Wartość składników majątku ustala się według ich wartości rynkowej, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

4. Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach Protokół Komisji ds. wyceny i likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego (dalej Protokół Komisji), którego wzór określa załącznik nr 2.

5. Protokół Komisji podlega badaniu i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Nowogródek Pomorski, który to ostatecznie decyduje o kwalifikacji danego składnika majątku i sposobie jego zagospodarowania.

6. Zatwierdzony Protokół Komisji stanowi podstawę do dokonania zbycia lub przeprowadzenia likwidacji.

7. Urząd zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość przekracza 1.200 zł.

§ 7. Zbycia składników majątku zakwalifikowanych do sprzedaży, oddania w darowiznę lub nieodpłatnego przekazania, przeprowadza Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski na podstawie Protokołu Komisji.

§ 8. 1. Sprzedaż składników majątku o wartości przekraczającej wartość, o której mowa w § 6 ust. 7 może odbywać się w drodze nieograniczonego przetargu ustnego, nieograniczonego przetargu pisemnego (ofertowego) lub w drodze rokowań.

2. O formie sprzedaży składników majątku decyduje wójt.

3. Schemat procedur likwidacji opisanych w niniejszym zarządzeniu przedstawia załącznik nr 7.

4. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargów i rokowań wykonuje komisja przetargowa.

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

§ 9. 1. Składniki majątku ruchomego o wartości niższej niż kwota, o której mowa w § 6 ust. 7 mogą być sprzedawane bez stosowania trybów określonych w § 8 ust 1.

2. Składniki majątku o łącznej wartości do 3500 zł oddane do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi pozostającemu w stosunku pracy, mogą zostać sprzedane temu pracownikowi z pominięciem trybów określonych w § 8 ust 1.

Rozdział 3 **Ustny przetarg nieograniczony**

§ 10. Nieograniczony przetarg ustny ogłasza, organizuje i przeprowadza wójt.

§ 11. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż określona zgodnie z § 6 w Protokole Komisji z zastrzeżeniem § 17 ust. 2.

§ 12. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem przetargu powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

§ 13. 1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się co najmniej na tablicy ogłoszeń Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Ogłoszenie o przetargu zawiera w szczególności:

- a) nazwę i siedzibę urzędu
- b) miejsce i termin przetargu
- c) rodzaj (typ) i ilość sprzedawanych składników majątku
- d) cenę wywoławczą
- e) wysokość wadium, sposób i termin jego wniesienia oraz zwrotu
- f) informację, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyny
- g) termin zawarcia umowy sprzedaży

§ 14. 1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku w walucie polskiej (po zaokrągleniu do pełnych dziesiątek złotych w górę).

2. Termin wpłaty wadium ustala się w taki sposób aby na 3 dni przed przetargiem można było ustalić liczbę uczestników przetargu.

3. Zwrot wadium następuje w terminie i na warunkach ustalonych przez organizatora przetargu i uczestnika przetargu.

4. Wadium wpłacone przez nabywcę - uczestnika, który wygrał przetarg, zalicza się na poczet ceny nabycia, a wadium wpłacone przez pozostałych uczestników przetargu zwraca się zgodnie z ust. 3.

5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku gdy nabywca, o którym mowa w ust. 4 uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

§ 15. 1. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazuje uczestnikom informacje określone w ogłoszeniu o przetargu oraz imiona i nazwiska osób oraz nazwy firm, które wpłaciły wadium (zostały dopuszczone do przetargu).

2. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że nie może ono wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej w zaokrągleniu do pełnych dziesiątek złotych.

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

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

5. Przewodniczący komisji przetargowej zamyka przetarg po ustaniu zgłaszania postąpień i ogłasza dane uczestnika ustalonego jako nabywca.

6. Komisja przetargowa sporządza protokół z przetargu, który powinien zawierać w szczególności:

- a) miejsce i czas przetargu
- b) skład komisji
- c) wysokość ceny wywoławczej
- d) najwyższą zaoferowaną cenę
- e) przedmiot przetargu
- f) imię i nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania (siedzibę) nabywcy

7. Protokół, o którym mowa w ust. 6 podlega zatwierdzeniu przez wójta.

§ 16. 1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia (wraz z należnym podatkiem VAT) do dnia podpisania umowy sprzedaży, tak aby w tym dniu można było to zweryfikować (pieniądze muszą się znajdować na koncie lub w kasie urzędu).

2. Wzór umowy sprzedaży stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 17. 1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży organizuje się drugi przetarg w terminie do 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu.

2. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

3. W sprawach nieuregulowanych dotyczących drugiego przetargu stosuje się przepisy dotyczące przetargu pierwszego.

Rozdział 4

Pisemny przetarg nieograniczony

§ 18. Nieograniczony przetarg pisemny (ofertowy) ogłasza, organizuje i przeprowadza wójt.

§ 19. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż określona zgodnie z § 6 w Protokole Komisji z zastrzeżeniem § 17 ust. 2.

§ 20. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

§ 21. 1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się co najmniej na tablicy ogłoszeń Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Ogłoszenie o sprzedaży powinno zawierać w szczególności:

- a) nazwę i siedzibę urzędu
- b) rodzaj (typ) i ilość sprzedawanych składników majątku
- c) miejsce i termin składania ofert pisemnych
- d) miejsce i termin otwarcia ofert
- e) cenę wywoławczą
- f) wymagania jakim powinna odpowiadać oferta
- g) wysokość wadium, sposób i termin jego wniesienia oraz zwrotu
- h) termin zawarcia umowy sprzedaży
- i) informację, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyny

3. Oferta pisemna powinna zawierać:

- a) imię i nazwisko (firmę), adres (siedzibę) oferenta
- b) oferowaną cenę netto/brutto i warunki jej zapłaty
- c) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem składników majątku lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin
- d) inne dane wymagane przez organizatora w ogłoszeniu o przetargu
- e) dowód wpłaty wadium

§ 22. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu ich składania w tym samym dniu (15 minut po wyznaczonej godzinie składania ofert).

§ 23. 1. Komisja przetargowa otwiera oferty i podaje obecnym dane dot. oferentów, którzy złożyli oferty tj. imię i nazwisko (firmę) i adres (siedzibę), cenę składnika majątku i warunki jej zapłaty.

2. Przetarg pisemny jest ważny chociażby wpłynęła tylko jedna oferta.

3. Komisja przetargowa odrzuca ofertę jeżeli:

- a) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu
- b) nie zawiera wszystkich wymaganych w ogłoszeniu danych i dokumentów, lub
- c) gdy dane i dokumenty są nieczytelne lub budzą wątpliwości.

§ 24. 1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. Jeżeli kilku oferentów zaoferowało taką samą cenę, przetarg jest kontynuowany w formie dogrywki między tymi oferentami.

3. Jeżeli przy otwarciu ofert obecni są wszyscy oferenci, o których mowa w ust. 2 i wyrażą zgodę - ustna dogrywka może odbyć się natychmiast, a jeżeli nie wyrażą zgody (lub nie są obecni), termin dogrywki zostanie ustalony później, o czym urząd powiadomi oferentów. Urząd ustali również czy będzie to dogrywka ustna czy pisemna (dodatkowe oferty).

4. Jeżeli po przeprowadzeniu pisemnej dogrywki, okaże się że złożone oferty dodatkowe zawierają taką samą cenę, przeprowadza się drugą dogrywkę (kolejną) postępując tak jak przy organizowaniu pierwszej dogrywki (ust. 3).

5. Ustna dogrywka jest przeprowadzana jak ustny przetarg nieograniczony (§ 15 ust. 2 - 5) aż do wywołania najwyższej zaoferowanej ceny przez jednego z oferentów (ustalenia nabywcy).

§ 25. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozdziału 3.

Rozdział 5

Rokowania

§ 26. 1. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, wójt w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia jego zamknięcia, może zbyć nieruchomość w drodze rokowań.

2. Cena wywoławcza w rokowaniach może zostać obniżona nie więcej jednak niż do kwoty stanowiącej 10 % ceny określonej zgodnie z § 6 w Protokole Komisji.

§ 27. 1. W ogłoszeniu o rokowaniach zamieszcza się w szczególności:

- a) nazwę i siedzibę urzędu

- b) cenę wywoławczą;
- c) terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach;
- d) rodzaj (typ) i ilość sprzedawanych składników majątku
- e) terminach przeprowadzonych przetargów;
- f) terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań;
- g) terminie, miejscu wpłaty oraz o wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy;
- h) informację, że właściwemu organowi przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy.

2. Do zaliczki, o której mowa w ust. 1 lit. g stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 3 dotyczące wadium.

§ 28. 1. Zgłoszenia udziału w rokowaniach, składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- a) imię, nazwisko i adres (firmę) oraz adres (siedzibę);
- b) datę sporządzenia zgłoszenia;
- c) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
- d) proponowaną cenę i sposób jej zapłaty;
- e) kopię dowodu wpłaty zaliczki

§ 29. Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.

§ 30. 1. Przewodniczący komisji przetargowej przeprowadzającej rokowania otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje, o których mowa w § 27.

2. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja, w obecności uczestników:

- a) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń
- b) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom
- c) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań;

3. Komisja przeprowadzająca rokowania odrzuca zgłoszenia, które:

- a) nie odpowiadają warunkom rokowań;
- b) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
- c) nie zawierają danych wymienionych w ogłoszeniu lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści

d) nie zawierają dowodów wpłaty zaliczki.

§ 31. 1. Po przeprowadzeniu rokowań komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami stosując odpowiednio przepisy dotyczące dogrywki (§ 24 ust. 2-5).

3. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.

4. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu rokowań.

5. Przewodniczący komisji zawiadamia uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

§ 32. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, w tym w odniesieniu do komisji przeprowadzającej rokowania, a także w zakresie sposobu i trybu przeprowadzania rokowań stosuje się przepisy rozdziałów poprzedzających.

Rozdział 6

Nieodpłatne przekazanie i darowizna

§ 33. Zbędne lub zużyte składniki majątku mogą być przedmiotem darowizny lub nieodpłatnego przekazania dopiero jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku, z wyjątkiem składników majątku ruchomego o wartości niższej niż kwota, o której mowa w § 6 ust. 7.

§ 34. 1. Wójt może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony lub nieoznaczony składniki rzeczowe majątku ruchomego.

2. Przekazanie następuje na pisemny uzasadniony wniosek zainteresowanego złożony do wójta lub z woli wójta.

3. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności: rodzaj, typ, ilość składników majątku oraz ich wartość księgową i okres na jaki będą przekazane.

4. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 4.

§ 35. 1. Wójt może dokonać darowizny składników majątku na rzecz fundacji, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych itp., które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. Dokonanie darowizny następuje na podstawie umowy ze wskazaniem sposobu wykorzystania składnika majątku oraz zobowiązanie obdarowanego do pokrycia kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

3. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5.

Rozdział 7

Likwidacja zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego

§ 36. 1. W przypadku gdy sprzedaż, nieodpłatne przekazanie lub darowizna składników majątku nie dojdą do skutku, należy przeznaczyć je do likwidacji.

2. Do likwidacji przeznacza się również składniki majątku, które zgodnie z protokołem Komisji zostały bezpośrednio zakwalifikowane do likwidacji.

§ 37. 1. Powołuje się Komisję Likwidacyjną co najmniej trzyosobową, w skład której wchodzi przede wszystkim członekowie z właściwego referatu (wnioskującego) wymienieni w § 5 ust. 1 niniejszego zarządzenia, która przeprowadza likwidację fizyczną składników majątku w oparciu o Protokół Komisji o którym mowa w § 6.

2. Wójt może powołać doraźnie odrębnym zarządzeniem komisję likwidacyjną w innym składzie w razie konieczności zapewnienia szczególnych potrzeb w danej sprawie (w wyjątkowych przypadkach).

§ 38. 1. Z przeprowadzonych czynności ujętych w ust. 1 Komisja Likwidacyjna sporządza w 3 egzemplarzach protokół likwidacji, którego wzór określa załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

2. Protokół likwidacji podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

3. Zatwierdzony protokół likwidacji Komisja Likwidacyjna przekazuje osobie materialnie odpowiedzialnej za zlikwidowane składniki majątku (wnioskującej) oraz jeden egzemplarz do Referatu Finansowego, gdzie stanowi podstawę do dokonania stosownych zmian w zapisach księgowych i do Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska – celem dokonania zmian zapisów w księgach środków trwałych.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 39. W sprawach nieuregulowanych dotyczących sprzedaży, darowizny i nieodpłatnego przekazania mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 40. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Nowogródek Pomorski Nr 6/2008 z dnia 14.02.2008 r.

§ 41. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nowogródek Pomorski
Tomasz Pietruszka

Nowogródek Pomorski, dnia

.....
Jednostka wnioskująca

**WNIOSEK
O PRZEPROWADZENIE LIKWIDACJI
SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO**

sporządzony przez:

.....
(nazwisko, imię, stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie)

1. Opis stanu technicznego:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Uzasadnienie likwidacji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby sporządzającej wniosek)

.....
(podpis przełożonego)

Protokół Komisji
ds. wyceny i likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego
nr

z dnia

Pochodzenie środków trwałych i materiałów:.....

1. Skład Komisji :

1.
2.
3.
-

2. Komisja działając na podstawie Zarządzenia Nrz dnia oraz po dokonaniu szczegółowych oględzin składników majątku postanawia jak niżej :

Lp.	Składnik majątku/nr inwentarzowy	Wartość księgowa brutto (zł)	Stopień zużycia (%) fizyczny	Wartość użytkowa (0-5 pkt)	Kwalifikacja: likwidacja lub zbycie	Proponowana cena sprzedaży (zł)
1	2	3	4	5	6	7

Podpisy komisji:

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

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM

.....

(podpis i pieczęć wójta)

UMOWA KUPNA - SPRZEDAŻY

zawarta w dniu w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski pomiędzy:

Sprzedającym: Gminą Nowogródek Pomorski z siedzibą w Nowogrodku Pomorskim ul. A. Mickiewicza 15 74-304 Nowogródek Pomorski, NIP 597-16-44-837 REGON 210966958 reprezentowaną przez Wójta Gminy –,

a Kupującym:.....

PESELImiona rodziców

Adres:.....

Dokument tożsamości: dowód osobistywydany przez

NIP..... REGON

§1

Przedmiotem umowy jest:

marka/model/typrok produkcji

§2

Sprzedający oświadcza, że przedmiot umowy stanowi jego wyłączną własność, jest wolny od wad prawnych oraz praw osób trzecich, iż nie toczy się żadne postępowanie, którego przedmiotem jest przedmiot umowy, że nie stanowi on również przedmiotu zabezpieczenia.

§3

Strony ustaliły wartość przedmiotu umowy na kwotę:zł

Słownie:zł

§4

Sprzedający przenosi na rzecz kupującego własność przedmiotu określonego w §1 niniejszej umowy na kwotę określoną w §3 niniejszej umowy, której otrzymanie sprzedający kwituje. Kupujący kwituje jednocześnie odbiór przedmiotu umowy.

§5

Kupujący potwierdza znajomość stanu technicznego przedmiotu umowy.

§6

Strony ustaliły, że wszelkiego rodzaju koszty transakcji wynikające z realizacji ustaleń niniejszej umowy oraz koszty opłaty skarbowej obciążają kupującego.

§7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają obowiązujące w tym zakresie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§8

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

.....

Sprzedający

.....

Kupujący

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA
SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO**

sporządzony w dniu

Przekazujący:

.....
(nazwa i adres)

reprezentowany przez:
(imię i nazwisko wójta lub osoby przez niego upoważnionej)

Odbierający:

.....
(nazwa i adres)

reprezentowany przez:
(imię i nazwisko)

Przekazujący przekazuje nieodpłatnie, a Odbierający otrzymuje
następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego:

Lp.	Składnik majątku	Nr inwentarzowy	Wartość (zł)	Informacja o stanie technicznym	Na okres...
1	2	3	4	5	6

Odbierający zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z odbiorem
powyższych składników.

.....
(podpis i pieczęć Przekazującego)

.....
(podpis i pieczęć Odbierającego)

UMOWA DAROWIZNY

zawarta w dniuw Nowogrodku Pomorskim pomiędzy:

1. Gminą Nowogródek Pomorski z siedzibą przy ul. A. Mickiewicza 15,
74-304 Nowogródek Pomorski NIP 597-16-44-837 REGON 210966958

reprezentowaną przez Wójta -

zwaną dalej **Darczyńcą**

a

2.

.....

z siedzibą wul.

wpisanym do KRS pod nr

reprezentowanym przez

.....,

zwanym dalej **Obdarowanym**

§ 1. 1. Przedmiotem niniejszej umowy jest nieodpłatne przeniesienie
własności rzeczy ruchomej przez Darczyńcę na rzecz Obdarowanego
kosztem swego majątku.

2. Darczyńca zobowiązuje się do przekazania na własność, bezpłatnie
na rzecz Obdarowanego

.....

(nazwa przedmiotu darowizny, model, typ)

z przeznaczeniem na cele statutowe związane z działalnością
Obdarowanego tj.

3. Darczyńca oświadcza, że jest właścicielem przedmiotu darowizny oraz że ów przedmiot darowizny wolny jest od wad prawnych.

§ 2. Obdarowany oświadcza że darowiznę przyjmuje i zgodnie z wolą Darczyńcy zobowiązuje się ją przeznaczyć na cel określony w umowie.

§ 3. Wartość przedmiotu darowizny wynosizł
(słownie:zł)

§ 4. 1. Obdarowany oświadcza, że stan techniczny przedmiotu darowizny jest mu znany i przyjmuje go w takim stanie, w jakim on jest na dzień przejęcia.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 5. Obdarowany zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z niniejszą umową a w szczególności kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

§ 6. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa a w szczególności Kodeksu Cywilnego.

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

Podpisy:

DARCZYŃCA:

OBDAROWANY:

z dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

sporządzony w dniu

Zdający: Gmina Nowogródek Pomorski z siedzibą przy ul. A. Mickiewicza
15 74-304 Nowogródek Pomorski NIP 597-16-44-837 REGON 210966958

reprezentowana przez:
(imię i nazwisko wójta lub osoby przez niego upoważnionej)

Przyjmujący:

.....
(nazwa i adres)

reprezentowany przez:
(imię i nazwisko)

Zdający przekazuje, a Przyjmujący otrzymuje następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego:

Lp.	Składnik majątku	Ilość (szt.)	Wartość (zł)	Informacja o stanie technicznym
1	2	3	4	5

Przedmiot protokołu zostanie przekazany w dniu

i miejscu

.....
(podpis i pieczęć Zdającego)

.....
(podpis i pieczęć Przyjmującego)

z dnia

.....
(podpis i pieczęć Zdającego)

.....
(podpis i pieczętka Przyjmujący)

2. W dniu w oparciu o protokół nr Komisji ds. wyceny i likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonano fizycznej likwidacji n/w składników majątkowych:

Lp.	Składnik majątku	Nr inwentarzowy	Wartość księgowa brutto (zł)	Sposób likwidacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6

.....

.....

WNIOSEK
ZAŁ. 1

PROROKÓŁ KOMISJI
ZAŁ 2

Załącznik Nr 7
Do Zarządzenia Wójta
Gminy Nowogródek
Pomorski Nr 15 /2018
z dnia 13.06.2018 r.

ZBYCIE

**LIKWIDACJA
FIZYCZNA**
ZAŁ 6

**I USTNY
PRZETARG**

**I PISEMNY
PRZETARG**

UMOWA
ZAŁ 3

**II USTNY
PRZETARG**

**II PISEMNY
PRZETARG**

UMOWA
ZAŁ 3

ROKOWANIA

UMOWA
ZAŁ 5

DAROWIZNA

**NIEODPŁATNE
PRZEKAZANIE**

PROTOKÓŁ
ZAŁ 4