

**ZARZĄDZENIE NR OOG.0050.484.2024**  
**WÓJTA GMINY STARE MIASTO**

z dnia 23 maja 2024 r.

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi należącymi do majątku ruchomego  
Gminy Stare Miasto i jej jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i pkt 4 i art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi należącymi do majątku ruchomego Gminy Stare Miasto i jej jednostek organizacyjnych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr OOG.0050.237.2021 Wójta Gminy Stare Miasto z dnia 13 lipca 2021 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi należącymi do majątku ruchomego Gminy Stare Miasto i jej jednostek organizacyjnych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stare Miasto.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Dariusz Puchała**

**Regulaminu w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi należącymi do majątku ruchomego Gminy Stare Miasto i jej jednostek organizacyjnych**

**Rozdział 1 Przepisy ogólne**

**§1**

Regulamin określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi należącymi do majątku ruchomego Gminy Stare Miasto i jej jednostek organizacyjnych.

**§2**

Ilekoć w regulaminie  
jest mowa o:

1. jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Miasto lub jednostkę organizacyjną Gminy Stare Miasto;
2. kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Miasto lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Stare Miasto;
3. 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 jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
  - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
4. 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) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
  - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
5. wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to 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 oraz popytu na nie, zatwierdzoną przez kierownika jednostki.
6. składnikowi rzeczowemu majątku ruchomego o znacznej wartości - należy przez to rozumieć składnik o wartości jednostkowej powyżej 10.000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100).
7. forma pisemna - rozumie się formę pisemną, za pomocą telefaksu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej.

## **Rozdział 2**

### **Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego**

#### **§3**

1. Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym, 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.

#### **§4**

1. Jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Zgłoszenie zbędnego lub zużytego środka trwałego, pozostałego wyposażenia przysługuje kierownikowi jednostki, kierownikowi właściwego referatu, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone. Zgłoszenie winno być złożone do kierownika jednostki. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1.
3. Kierownik jednostki po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 2, a także w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji składników rzeczowych majątku ruchomego, które mogą być zbędne lub zużyte:
  - powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania i wyceny, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego oraz jest odpowiedzialna za ustalenie wartości jednostkowej poszczególnych składników majątku ruchomego.W przypadku gdy niemożliwe jest ustalenie wartości przez komisję, wartość składników rzeczowych majątku ruchomego określa rzeczoznawca.
4. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2.
6. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.
7. Kierownik jednostki zatwierdza protokół, o którym mowa w ust. 5.

#### **§5**

Jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza równowartość 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100).

#### **§6**

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego danej jednostki organizacyjnej w pierwszej kolejności będą przekazywane nieodpłatnie innym jednostkom organizacyjnym Gminy Stare Miasto.

2. Nieprzekazane składniki mogą być przedmiotem sprzedaży.
3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1 i 2, mogą być zlikwidowane.

#### **§7**

1. Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego może odbywać się w drodze nieograniczonego przetargu ustnego lub w drodze składania ofert pisemnych, bądź w trybie negocjacji.
2. O formie przeprowadzonej sprzedaży decyduje ostatecznie kierownik jednostki w ogłoszeniu o sprzedaży.

### **Rozdział 3**

#### **Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze nieograniczonego przetargu ustnego**

#### **§8**

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza kierownik jednostki.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie conajmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

#### **§9**

1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości określonej w § 4 ust. 3.
2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2.

#### **§10**

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

#### **§11**

1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
2. W danym postępowaniu przetargowym między datą ogłoszenia o przetargu, a jego terminem powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

#### **§12**

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 (jeżeli wartość składników mienia danego asortymentu przekracza 15 000 zł);
- 6) cenę wywoławczą;
- 7) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyn;

- 8) informację o treści przepisów § 14;
- 9) termin zawarcia umowy sprzedaży.

### **§13**

1. Wzór ogłoszenia o nieograniczonym przetargu ustnym stanowi załącznik Nr 3.
2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej danej jednostki organizacyjnej z zastrzeżeniem § 5. W przypadku braku Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej danej jednostki, ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Urzędu Gminy Stare Miasto.
3. Ogłoszenie o przetargu można zamieścić także w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim, informatorze lokalnym oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach zwyczajowo przyjętych do umieszczania ogłoszeń.

### **§14**

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, jeżeli wartość składnika mienia ruchomego przekracza 15.000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100).
2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
3. Wadium złożone przez oferentów, którzy nie wygrali, zwraca się w terminie do 7 dni, odpowiednio od dnia wygrania przetargu lub jego zamknięcia.
4. Wadium złożone przez nabywcę zwraca się w niezwłocznie po podpisaniu umowy sprzedaży.
5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

### **§15**

1. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w § 12 pkt. 4-6 i 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 100 zł (słownie: sto złotych 00/100).
4. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
6. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

### **§16**

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży. Wzór umowy sprzedaży stanowi załącznik Nr 5 i 5a.

2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

#### **§17**

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 3 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.

#### **§18**

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
  - 2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej;
  - 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;
2. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6.

#### **§19**

Protokół komisji powołanej do przeprowadzenia przetargu stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej jednostki.

### **Rozdział 4**

#### **Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze składania ofert pisemnych**

#### **§20**

1. Sprzedaż ogłasza, organizuje i przeprowadza kierownik jednostki.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem sprzedaży wykonuje komisja, w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

#### **§21**

1. Cenę wywoławczą za poszczególne przedmioty przeznaczone do sprzedaży ustala się w wysokości określonej w § 4 ust. 3.
2. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 31 ust. 2, który stosuje się odpowiednio.

#### **§22**

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

#### **§23**

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

3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przedmiocie sprzedaży.

#### **§24**

1. Ogłoszenie o sprzedaży w formie składania ofert pisemnych określa w szczególności:
  - 1) nazwę i siedzibę jednostki;
  - 2) miejsce i termin przeprowadzenia sprzedaży;
  - 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 sprzedaży bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
  - 9) informację o treści przepisów § 28;
  - 10) termin zawarcia umowy sprzedaży.
2. Wzór ogłoszenia o sprzedaży w formie składania ofert pisemnych stanowi załącznik nr 4.

#### **§25**

1. Ogłoszenie o sprzedaży zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej danej jednostki organizacyjnej z zastrzeżeniem § 5. W przypadku braku Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej danej jednostki, ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Urzędu Gminy Stare Miasto.
2. Ogłoszenie o sprzedaży można zamieścić także w dzienniku o zasięgu lokalnym lub informatorze lokalnym oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

#### **§26**

1. Oferta pisemna złożona w toku składania ofert 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 miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o sprzedaży.

#### **§27**

Rozpoczynając weryfikację złożonych ofert, komisja, o której mowa w § 20 ust. 2:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o sprzedaży;
- 2) ustala liczbę złożonych ofert;
- 3) odczytuje oferty złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o sprzedaży.

### **§28**

1. Komisja, o której mowa w § 20 ust.2, odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu;
  - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 26 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.

### **§29**

1. Złożenie jednej ważnej oferty pisemnej wystarcza do przeprowadzenia sprzedaży.
2. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
3. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja postanawia o kontynuowaniu sprzedaży w formie dogrywki między tymi oferentami.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 oferenci informowani są w formie pisemnej o przedmiotowej okoliczności oraz zapraszani są do złożenia dodatkowej oferty.
5. Dodatkowa oferta, o której mowa w ust. 3 nie może być niższa od pierwotnej złożonej przez danego oferenta, pod rygorem odrzucenia oferty.
6. Jeżeli żaden z zaproszonych do dogrywki oferentów nie złożył nowej oferty sprzedaż uznaje się za przerwana, a przedmiot sprzedaży będzie wystawiony na kolejnej sprzedaży.
7. 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.

### **§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 5 i 5a.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

### **§31**

1. Jeżeli pierwsza sprzedaż nie zostanie zakończona zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugą sprzedaż.
2. Drugą sprzedaż przeprowadza się w terminie do 3 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, jaką uiszczy nabywca;



2. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 8.
3. Protokół komisji powołanej do przeprowadzenia sprzedaży stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej jednostki.

## **Rozdział 5**

### **Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego w drodze negocjacji**

#### **§33**

Tryb negocjacji dopuszczalny jest wyłącznie, gdy po próbie sprzedaży składników mienia w trybie przetargu ustnego lub w drodze składania pisemnych ofert po zastosowaniu obniżenia ceny o 50% nie znajdzie się nabywcy.

#### **§34**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem sprzedaży wykonuje komisja, w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
2. Cenę wywoławczą do przeprowadzenia negocjacji za poszczególne przedmioty przeznaczone do sprzedaży ustala się w wysokości 50 % określonej w § 4 ust. 3.
3. Sprzedaż może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

#### **§35**

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

#### **§36**

1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej o sprzedaży, w którym podaje termin i miejsce składania wniosku o dopuszczenie do negocjacji. W przypadku braku Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej danej jednostki, ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Urzędu Gminy Stare Miasto.
2. Wniosek o dopuszczenie do negocjacji stanowi załącznik nr 11.
3. Między datą ogłoszenia o sprzedaży, a terminem sprzedaży powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
4. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przedmiocie sprzedaży.
5. Ogłoszenie o sprzedaży w trybie negocjacji określa w szczególności:
  - 1) nazwę i siedzibę jednostki;
  - 2) miejsce i termin złożenia wniosku o dopuszczenie do negocjacji;
  - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego;
  - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
  - 5) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo odstąpienia od sprzedaży, bezpodania przyczyny;
  - 6) informację o treści przepisów § 38;
6. Wzór ogłoszenia o sprzedaży w trybie negocjacji określa załącznik nr 10.

#### **§37**

Rozpoczynając weryfikację złożonych wniosków dokonuje komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o sprzedaży;
- 2) ustala liczbę złożonych wniosków.

### §38

1. Komisja, o której mowa w § 34 ust.1, odrzuca wniosek, jeżeli:
  - 1) został złożony po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu;
  - 2) wniosek jest niekompletny, nieczytelny lub budzi inną wątpliwość.
2. O odrzuceniu wniosku komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.

### §39

1. Komisja po dokonaniu weryfikacji prawidłowości złożonych wniosków o dopuszczenie do negocjacji, wyznacza termin i miejsce przeprowadzenia negocjacji, o czym zawiadamia niezwłocznie oferenta.
2. Komisja przeprowadza negocjacje z oferentem w celu uzyskania jak najwyższej ceny.
3. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
4. Z przeprowadzonych negocjacji Komisja sporządza protokół negocjacji, którego wzór stanowi załącznik nr 12.

### §40

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego sprzedaż (komisję), nie dłuższym niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży.
2. Wzór umowy sprzedaży stanowi załącznik Nr 5 i 5a.
3. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

### §41

1. Komisja powołana do przeprowadzenia sprzedaży sporządza protokół z przebiegu sprzedaży w ramach negocjacji, 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, jaką uiszczy nabywca;
2. Wzór protokołu stanowi załącznik 12.
3. Protokół komisji powołanej do przeprowadzenia sprzedaży stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej jednostki.

## Rozdział 6

### Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

### §42

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innym jednostkom organizacyjnym Gminy Stare Miasto oraz organizacjom pozarządowym, 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 kierownika jednostki.
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) statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego.
4. Decyzję w sprawie wniosku podejmuje kierownik jednostki w terminie 30 dni od daty jego wpływu.
  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) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
    - 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
    - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
  6. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik Nr 9.
  7. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej jednostki.

#### §43

1. W przypadku, gdy składniki rzeczowe majątku nabyte zostały w ramach realizowanych projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych i przekazane osobom fizycznym z określonym terminem używania w ramach trwałości projektu, po uprzednim złożeniu wniosku zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku mogą być przekazane w drodze darowizny osobom fizycznym, wykorzystującym składniki zgodnie z celami i zasadami projektu przez okres jego trwałości. Osoba fizyczna pokrywa wszelkie koszty związane z nieodpłatnym nabyciem powyższych składników rzeczowych majątku.
2. Składniki majątku rzeczowego o których mowa w ust. 1, podlegają przekazaniu przez komisję, po dokonaniu wyceny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także sporządzeniu protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 oraz umowy darowizny.
3. Dokumentacją potwierdzającą przekazanie składników majątku rzeczowego, o których mowa w ust.1, jest protokół zdawczo-odbiorczy, który stanowi podstawę do zmian w ewidencji księgowej jednostki.
4. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik Nr 9.

#### §44

Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 42 określa się według wartości początkowej (księgowej).

#### §45

1. W przypadku, gdy składniki rzeczowe majątku przekazane zostały osobom fizycznym do używania, po uprzednim złożeniu wniosku przez użytkownika zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku mogą zostać sprzedane osobom fizycznym, które uprzednio były użytkownikami tych składników rzeczowych majątku.
2. Osoba fizyczna pokrywa wszelkie koszty związane z nabyciem powyższych składników rzeczowych majątku.

3. Składniki majątku rzeczowego o których mowa w ust. 1, podlegają sprzedaży przez komisję, po dokonaniu wyceny zgodnie z § 4 ust. 3, na podstawie umowy sprzedaży, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 lub 5a.
4. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
5. Dokumentacją potwierdzającą przekazanie składników majątku rzeczowego, o których mowa w ust.1, jest protokół zdawczo-odbiorczy, który stanowi podstawę do zmian w ewidencji księgowej jednostki.
6. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik Nr 9.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu w sprawie sposobu i  
trybu gospodarowania składnikami  
rzecзовymi należącymi do majątku  
ruchomego Gminy Stare Miasto i jej  
jednostek organizacyjnych

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

.....  
(zajmowane stanowisko służbowe)

.....  
(dane kierownika jednostki)

**ZGŁOSZENIE**  
**zbędnych/zużytych składników**  
**majątku ruchomego znajdujących się**  
**w komórce organizacyjnej**  
**Urzędu Gminy Stare Miasto lub jednostki organizacyjnej**

Zgłaszam zbędne/zużyte w ocenie komórki organizacyjnej składniki rzeczowe  
majątku ruchomego znajdujące się

w.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa składnika majątkowego	Osoba odpowiedzialna	Lokalizacja	Przyczyna zgłoszenia
1	2	3	4	5	6

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej  
zgłaszającej)

*Poz. w kolumnie 2 i 3 wypełniać w porozumieniu z księgowością.*

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu  
gospodarowania składnikami rzeczowymi  
należącymi do majątku ruchomego Gminy  
Stare Miasto i jej jednostek organizacyjnych

.....  
(miejsowość, data)

## 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 ..... z dnia ..... w oparciu  
o złożone przez ..... zgłoszenia 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	Kwalifikacja składnika zbędny/zużyty	Propozycja sposobu zagospodarowania składnika

Informacje dodatkowe dotyczące w szczególności:

- informacji, czy rzeczowe składniki majątkowe były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczane przed zniszczeniem lub zepsuciem,
- osoby odpowiedzialnej, w przypadku stwierdzenia nadużyć lub zaniedbań w gospodarowaniu składnikami majątkowymi,
- identyfikacji składników majątkowych na podstawie oględzin, analizy dokumentów (księgi inwentarzowej), spisów inwentarzowych.

Załączniki:

1. zgłoszenia zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego,
2. informacja o sposobie ustalenia wartości początkowej składników np: opinia rzeczoznawcy.

Podpisy członków komisji:

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

ZATWIERDZAM

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu  
gospodarowania składnikami rzeczowymi  
należącymi do majątku ruchomego Gminy  
Stare Miasto i jej jednostek organizacyjnych

## OGŁOSZENIE O SPRZEDAŻY RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO W DRODZE NIEGRANICZONEGO PRZETARGU USTNEGO

..... ogłasza przetarg nieograniczony ustny na sprzedaż niżej wymienionych  
zbędnych i zużytych składników majątkowych:

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

Przetarg odbędzie się w dniu ..... o godz. .... pod adresem  
.....

Informacji dotyczących wymienionych składników majątkowych można uzyskać w dni robocze  
w godzinach ..... pod numerem telefonu .....

Wyżej przedstawione przedmioty można oglądać pod adresem .....  
W dniach od ..... do ..... w godzinach ..... po  
kontakcie telefonicznym.

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 przelewem na rachunek bankowy  
Zamawiającego:  
.....

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

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.

Organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyn.



Załącznik Nr 4  
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu  
gospodarowania składnikami rzeczowymi  
należącymi do majątku ruchomego Gminy Stare  
Miasto i jej jednostek organizacyjnych

## OGŁOSZENIE O PRZETARGU W DRODZE SKŁADANIA OFERT PISEMNYCH

..... ogłasza przetarg publiczny w formie pisemnego składania ofert na  
sprzedaż niżejwymienionych zbędnych i zużytych składników majątkowych:

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

Przetarg odbędzie się w dniu .....w  
.....

Informacji dotyczących wymienionych składników majątkowych można uzyskać w dni robocze w  
godzinach

..... pod numerem telefonu .....

Wyżej przedstawione przedmioty można oglądać pod adresem

.....  
w dniach od ..... do ..... w godzinach ..... po wcześniejszym kontakcie  
telefonicznym.

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 "Przetarg na sprzedaż składników majątkowych" w dniu  
....., należy składać w ..... najpóźniej do godziny w dniu przetargu.

Komisja przetargowa odrzuca oferty, które zostały złożone po terminie lub w niewłaściwym miejscu  
bądź, gdy nie zawierają wymaganych danych i dokumentów. Komisja przetargowa wybiera oferenta,  
który zaoferował najwyższą cenę. 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.

Organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyn.

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu  
gospodarowania składnikami rzeczowymi  
należącymi do majątku ruchomego Gminy Stare  
Miasto i jej jednostek organizacyjnych

Stare Miasto, dnia .....

## UMOWA SPRZEDAŻY

zawarta dnia..... r. w Starym Mieście, pomiędzy:

..... NIP ....., REGON ....., reprezentowaną przez  
..... przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy , zwaną dalej Sprzedającym

a

....., zwanym dalej Kupującym,  
o następującej treści:

### §1

Sprzedawca zobowiązuje się przenieść na Kupującego własność następujących

rzeczy:1. ....  
2. ....  
3. ....

### §2

1. Kupujący zapłaci Sprzedającemu cenę..... zł (słownie..... )  
brutto.
2. Zapłata ceny ustalonej w pkt 1 zostanie wpłacona przez Kupującego 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.

### §4

Strony wyłączają uprawnienia kupującego wynikające z rękojmi.

### §5

1. Kupujący oświadcza, iż znane mu są parametry, stan techniczny, asortyment towarów,  
o których mowa w § 1.
2. Ponadto Kupujący oświadcza, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń do stanu technicznego  
nabywanych towarów.
3. Wszelkie obciążenia publicznoprawne związane z niniejszą transakcją poniesie Kupujący.

### § 6

Wszelkie spory, jakie wynikną z niniejszej umowy, strony zobowiązują się zażegnać na drodze  
polubownej. W przeciwnym wypadku, sądem właściwym dla rozpatrywania niniejszych sporów  
będzie właściwy ze względu na siedzibę Sprzedawcy sąd powszechny.

§7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Sprzedającego, jeden dla Kupującego.

Kupujący:

Sprzedający:

Załącznik Nr 5a  
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu  
gospodarowania składnikami rzeczowymi  
należącymi do majątku ruchomego Gminy Stare  
Miasto i jej jednostek organizacyjnych

Stare Miasto, dnia .....

### UMOWA SPRZEDAŻY

zawarta dnia..... r. w Starym Mieście, pomiędzy:

..... NIP ....., REGON ....., reprezentowaną przez  
....., zwaną dalej Sprzedającym

a

....., zwanym dalej Kupującym,  
o następującej treści:

#### §1

Sprzedawca zobowiązuje się przenieść na Kupującego własność następujących  
rzeczy:

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

#### §2

1. Kupujący zapłaci Sprzedającemu cenę..... zł (słownie.....) brutto.
2. Zapłata ceny ustalonej w pkt 1 zostanie wpłacona przez Kupującego 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.

#### §4

Strony wyłączają uprawnienia kupującego wynikające z rękojmi.

#### §5

1. Kupujący oświadcza, iż znane mu są parametry, stan techniczny, asortyment towarów, o których mowa w § 1.
2. Ponadto Kupujący oświadcza, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń do stanu technicznego nabywanych towarów.
3. Wszelkie obciążenia publicznoprawne związane z niniejszą transakcją poniesie Kupujący.

#### § 6

Wszelkie spory, jakie wynikną z niniejszej umowy, strony zobowiązują się zażegnać na drodze polubownej. W przeciwnym wypadku, sądem właściwym dla rozpatrywania niniejszych sporów będzie właściwy ze względu na siedzibę Sprzedawcy sąd powszechny.

§7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Sprzedającego, jeden dla Kupującego.

Kupujący:

Sprzedający:

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu  
gospodarowania składnikami rzeczowymi  
należącymi do majątku ruchomego Gminy  
Stare Miasto i jej jednostek organizacyjnych

.....  
(miejsowość, data)

## PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU SPRZEDAŻY W DRODZE NIEGRANICZONEGO PRZETARGU USTNEGO

Komisja w składzie:

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

Przeprowadziła przetarg w drodze nieograniczonego przetargu ustnego wyznaczony na dzień

.....  
o godz. .... pod adresem .....

Przetarg ustny nieograniczony dotyczył następujących rzeczowych składników majątkowych:

1. .... - cena wywoławcza.....zł.

Na rachunek bankowy ..... odnotowano wpłaty wadium :

Lp.	Nazwisko i imię / nazwa firmy i 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 lub nazwa firmy), .....

(adres zamieszkania lub siedziby firmy)

W wyniku przetargu wyłoniono nabywcę .....

Do zapłaty ..... zł (słownie.....)

Komisja w składzie:

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

Załącznik Nr 7  
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu  
gospodarowania składnikami rzeczowymi  
należącymi do majątku ruchomego Gminy  
Stare Miasto i jej jednostek organizacyjnych

.....  
(miejsowość, data)

## PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

Komisja w składzie:

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

powołana Zarządzeniem Nr..... z dnia  
.....  
na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu z przeprowadzonej oceny  
składników majątku ruchomego z dnia ..... przeprowadziła przekazanie niżej  
wymienionych składników majątkowych:

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

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdzam przekazanie

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)



Załącznik Nr 8  
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu  
gospodarowania składnikami rzeczowymi  
należącymi do majątku ruchomego Gminy  
Stare Miasto i jej jednostek organizacyjnych

.....  
(miejsowość, data)

## PROTOKÓŁ 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 na dzień

.....  
pod  
adresem .....

Przetarg dotyczył następujących rzeczowych składników majątkowych:

- 1. .... - cena wywoławcza..... zł.

Zestawienie złożonych ofert:

Lp.	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 siedziby firmy).

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdzam

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 9  
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu  
gospodarowania składnikami rzeczowymi  
należącymi do majątku ruchomego  
Gminy Stare Miasto i jej jednostek  
organizacyjnych

.....  
(miejsowość, data)

### PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

sporządzony w dniu..... w .....

Na podstawie niniejszego protokołu

Strona zdająca: .....

zdaje, a

Strona przyjmująca: .....

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.

Przedmiot protokołu zostanie przekazany w ..... o godz. ....

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

Protokół sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach.

Jeden egzemplarz otrzymuje strona zdająca a drugi strona przyjmująca.

.....  
(podpis zdającego)

.....  
(podpis przejmującego)

Załącznik Nr 10  
do Regulaminu w sprawie sposobu i  
trybu gospodarowania składnikami  
rzeczymi należącymi do majątku  
ruchomego Gminy Stare Miasto i jej  
jednostek organizacyjnych

### OGŁOSZENIE O SPRZEDAŻY W DRODZE NEGOCJACJI

..... ogłasza sprzedaż w drodze negocjacji niżej wymienionych zbędnych  
i zużytych składników majątkowych:

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

Wniosek o dopuszczenie do udziału w negocjacji na odpowiednim druku należy złożyć do dnia  
..... do ..... godz. .... w siedzibie ..... pokój nr  
.....

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 wniosek o dopuszczenie do negocjacji.

Komisja przetargowa odrzuca wnioski, które zostały złożone po terminie lub w niewłaściwym miejscu  
bądź gdy nie zawierają wymaganych danych i dokumentów. Komisja przetargowa po weryfikacji  
prawidłowości złożonych wniosków zaprosi oferentów na negocjacje.

Organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia postępowania sprzedaży w trybie negocjacji bez  
podania przyczyn.

Załącznik Nr 11  
Do Regulaminu w sprawie sposobu  
i trybu gospodarowania składnikami  
rzecзовymi należącymi do majątku  
ruchomego Gminy Stare Miasto i jej  
jednostek organizacyjnych

## WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO NEGOCJACJI

Dane Oferenta

.....(i  
mię nazwisko lub nazwa firmy)

Legitymującym się dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym  
przez

..... lub reprezentowana przez

.....  
,  
zamieszkałym w ..... lub z siedzibą w

W związku z ogłoszeniem sprzedaży w drodze negocjacji niżej wymienionych zbędnych i zużytych  
składników majątkowych:

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

Wnoszę o dopuszczenie do udziału w negocjacjach.

.....  
(podpis, data i miejscowość)

Załącznik Nr 12  
do Regulaminu w sprawie sposobu  
i trybu gospodarowania składnikami  
rzecзовymi należącymi do majątku  
ruchomego Gminy Stare Miasto i jej  
jednostek organizacyjnych

.....  
(miejsowość, data)

## PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU SPRZEDAŻY W RAMACH NEGOCJACJI

Komisja w składzie:

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

Przeprowadziła postępowanie sprzedaży w trybie negocjacji niżej wymienionych rzeczowych składników majątkowych:

1. .... - cena wywoławcza ..... zł.

Na rachunek bankowy ..... odnotowano wpłaty wadium:

Lp.	Nazwisko i imię / nazwa firmy i adres zamieszkania/siedziba firmy	Wpłacone wadium (w zł.)

Do negocjacji zostały dopuszczone następujące osoby

(podmioty): 1.....

2 .....

3 .....

Najwyższą cenę - ..... zł zaoferował:

.....  
(nazwisko i imię lub nazwa firmy)

.....  
(adres zamieszkania lub siedziby firmy)

Drugą najwyższą cenę - ..... zł zaoferował:

.....  
(nazwisko i imię lub nazwa firmy)

.....  
(adres zamieszkania lub siedziby firmy)

Trzecią najwyższą cenę - ..... zł zaoferował:

.....  
(nazwisko i imię lub nazwa firmy)

.....  
(adres zamieszkania lub siedziby firmy)

W wyniku niniejszego postępowania w trybie negocjacji wyłoniono nabywcę:

.....  
(nazwisko i imię lub nazwa firmy)

.....  
(adres zamieszkania lub siedziby firmy)

Cena nabycia .....zł (słownie.....)

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdzam

.....  
(pieczęć i podpis kierownika  
jednostki)