

ZARZĄDZENIE NR 485/2021
BURMISTRZA ZDUN
z dnia 30 grudnia 2021 r.

w sprawie: Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącego własność Gminy Zduny

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 poz. 1372 ze zm.) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin gospodarowania składnikami majątku ruchomego stanowiącego własność Gminy Zduny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Zdunach oraz gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy oraz dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Zduny.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Zdun

/-/ mgr Tomasz Chudy

**Regulamin gospodarowania składnikami majątku ruchomego
stanowiącego własność Gminy Zduny**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącego własność Gminy Zduny, zwany dalej Regulaminem, określa pożądane standardy gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania i darowizny, a także likwidacji przez jednostki organizacyjne Gminy Zduny w ramach gospodarowania nabytym lub powierzonym tym jednostkom mieniem.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Zduny jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zduny,
- 2) jednostce/jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Gminy Zduny,
- 3) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć dyrektorów i kierowników jednostek budżetowych Gminy Zduny, w tym Burmistrza Zdun jako kierownika Urzędu Miejskiego w Zdunach,
- 4) 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 organizacyjnej;
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez jednostkę, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;

- c) nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny a ich naprawa/remont/modernizacja byłaby ekonomicznie nieuzasadnione,
- 5) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
- a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa/remont/modernizacja byłby ekonomicznie nieuzasadnione,
- 6) zbędnych prawach na dobrach niematerialnych – należy przez to rozumieć składniki, które:
- a) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
 - b) nie nadają się do wykorzystania na sprzęcie używanym w jednostce, a ich dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

Rozdział 2

Ewidencja ruchów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

§ 3.

1. Jednostka organizacyjna prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przeznaczonych na potrzeby jednostki oraz ewidencję księgową zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości.
2. Przyjęcie na stan jednostki organizacyjnej, a także przekazanie środka trwałego z jej stanu odbywa się na podstawie:
 - 1) dokumentu PT (Przekazanie/przyjęcie środka trwałego/nakładów) - w przypadku przekazania lub
 - 2) dokumentu OT (Przyjęcie środka trwałego/nakładów) – w przypadku przyjęcia na stan po zakończeniu inwestycji/zakupie.
3. Jednostka przekazująca składnik majątkowy, w zależności od jego rodzaju, sporządza protokół przekazania i załącza niezbędne dokumenty (np. opis stanu technicznego, kopię

karty środka trwałego, kopie faktur, wyciąg z planu amortyzacji – informację o dotychczasowym umorzeniu itp.). Protokół przekazania wymaga podpisów osób upoważnionych z jednostki przekazującej i jednostki przyjmującej.

Rozdział 3

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w jednostkach organizacyjnych

§ 4.

1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystania składników majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka jest zobowiązana do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem ich prawidłowego używania oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.
3. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
4. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki rzeczowe majątku ruchomego spełniają kryteria, o których mowa w § 2 pkt 4 i 5, użytkownicy lub osoby odpowiedzialne w jednostce za rzeczowy majątek ruchomy przygotowują wnioski o kwalifikowanie tych składników do majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do likwidacji lub innego zagospodarowania.
5. Kierownik jednostki powołuje Komisję do spraw likwidacji mienia – środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Komisja ocenia przydatność składników, o których mowa w ust. 4, do dalszego użytkowania. Komisja może mieć charakter stały lub okresowy.
6. Zadaniem Komisji jest przedstawianie kierownikowi jednostki propozycji dotyczących dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składników majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem do zagospodarowania – sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.
7. W skład komisji powołuje się co najmniej dwie osoby spośród pracowników jednostki.
8. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny, który jest zatwierdzany przez kierownika jednostki albo osobę przez niego upoważnioną. Zatwierdzony przez kierownika

jednostki protokół stanowi podstawę do wystawienia dokumentu Likwidacja środka trwałego LT lub LN – likwidacja pozostałych środków trwałych.

§ 5.

1. Jeżeli zagospodarowaniu mają podlegać składniki rzeczowe majątku ruchomego, które stanowią lub mogą stanowić zespół służący realizacji określonego rodzaju działalności, ich wartość ustala się wspólnie, przez zsumowanie wartości poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego wchodzących w skład zespołu.
2. Zespół składników rzeczowych majątku ruchomego, o którym mowa w ust. 1, może być przedmiotem wspólnego zagospodarowania.
3. Każdy ze składników rzeczowych majątku ruchomego wchodzących w skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, może być przedmiotem oddzielnego zagospodarowania.
4. Każdy ze składników rzeczowych majątku ruchomego wchodzących w skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, może być przedmiotem oddzielnej likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania po ustaleniu wartości poszczególnych elementów zespołu, zgodnie z § 6 ust. 6 i 7.

Rozdział 4.

Zasady przekazywania, darowizny, sprzedaży, dzierżawy oraz najmu zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 6.

1. Składniki majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki, oraz środki trwałe w likwidacji nadające się do dalszego użytkowania mogą zostać, decyzją kierownika jednostki:
 - 1) przekazane nieodpłatnie innym miejskim jednostkom organizacyjnym – na ich pisemny wniosek;
 - 2) sprzedane;
 - 3) oddane w najem lub dzierżawę;
 - 4) przekazane nieodpłatnie organizacjom pozarządowym działającym na terenie Gminy Zduny, przy braku możliwości realizacji pkt 1-3 – na ich pisemny wniosek.

2. Decyzję o sprzedaży podejmuje kierownik jednostki na wniosek użytkownika lub osoby odpowiedzialnej w jednostce za dany rzeczowy majątek ruchomy zawierający ekonomiczno-organizacyjne uzasadnienie zastosowania trybu sprzedaży.
3. Informację o zbędnych lub zużytych składnikach majątku ruchomego, których wartość rynkowa przekracza 5.000,00 zł oraz przeznaczonych do zagospodarowania zgodnie z ust. 1, jednostka zamieszcza na swojej stronie internetowej na okres minimum 10 dni.
4. Jednostka zawiadamia inne gminne jednostki organizacyjne oraz organizacje pozarządowe działające na terenie Gminy o możliwości nieodpłatnego nabycia środków trwałych.
5. Nieodpłatne przekazanie lub dokonanie darowizny zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego na rzecz podmiotów prowadzących działalność gospodarczą stanowi pomoc *de minimis*, której udzielenie następuje na zasadach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*.
6. Przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego przez sprzedaż lub oddanie w najem lub dzierżawę ustala się ich wartość. Wartość określa 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.
7. Dla sprzętu komputerowego oraz telefonów wycofanych z obrotu na rynku, dla których nie można ustalić wartości rynkowej na podstawie cen na stronach internetowych zajmujących się obrotem w/w sprzętem, wartość rynkową ustala się wg następujących zasad:
 - 1) dla sprzętu o wieku 5-6 lat - 5 % wartości zakupu,
 - 2) dla sprzętu o wieku 7-8 lat – 2 % wartości zakupu,
 - 3) dla sprzętu o wieku co najmniej 9 lat – wartość złomu elektronicznego,
8. Określa się wartość składników rzeczowych majątku ruchomego zagospodarowanego przez:
 - 1) nieodpłatne przekazanie lub dokonanie darowizny – według wartości początkowej;
 - 2) likwidację – według wartości księgowej brutto.
9. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek organizacyjnych gminy.
10. Zbędne prawa na dobrach niematerialnych, o których mowa w § 2 pkt 6 nie podlegają procedurze gospodarowania majątkiem z uwagi na przepisy dotyczące praw autorskich, w tym sprzedawanych licencji dla danego użytkownika. W sytuacji, stwierdzenia, iż dany

program/system/projekt/koncepcja/analiza spełnia kryteria zawarte w § 2 pkt 6 komórka organizacyjna użytkująca ww prawa lub informatyk jednostki występuje z uzasadnionym wnioskiem do kierownika jednostki o likwidację danego oprogramowania. Zgoda na likwidację stanowi podstawę zdjęcia ze stanu księgowego w/w prawa dokumentem likwidacji.

11. Burmistrz Zdun w uzasadnionych okolicznościach w indywidualnych przypadkach, może odstąpić od stosowania procedury ustalonej niniejszym regulaminem.

§ 7.

Przekazanie

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej Gminy Zduny (jednostce budżetowej) na czas oznaczony, nieoznaczony lub bez obowiązku zwrotu, składniki majątku ruchomego zakwalifikowanego do zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki organizacyjnej, a w Urzędzie Miejskim do Sekretarza Gminy.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 30 dni od daty jego wpływu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego,
 - 2) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka,
 - 3) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego,
 - 4) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
5. Przekazania (niezależnie od faktu na jaki okres) dokonuje się po uzyskaniu zgody kierownika jednostki przekazującej, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
 - 1) oznaczenie strony przekazującej i przejmującej składniki majątku ruchomego,
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - 3) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego, ze wskazaniem czy dany składnik zakwalifikowany był jako zbędny czy jako zużyty,
 - 5) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą (czas oznaczony, nieoznaczony lub bezzwrotnie),

- 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
6. Operacja oddania w nieodpłatne użytkowanie ruchomych składników majątku na czas oznaczony lub nieoznaczony (z obowiązkiem zwrotu) nie przenosi własności rzeczy, dlatego nie podlega ujęciu w ewidencji bilansowej jednostki przejmującej ruchomy majątek.
 7. Wartość składnika przekazanego zgodnie z ust. 5 określa się w protokole przekazania zgodnie z wartością początkową nabycia tego składnika oraz wysokości dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania wynikające z ewidencji księgowej. Amortyzacji składnika majątku ruchomego dokonuje w dalszym ciągu jednostka przekazująca, która posiada tą rzecz nadal w swojej ewidencji księgowej.
 8. Wartość składnika majątku ruchomego przekazywanego bez obowiązku zwrotu określa się w protokole przekazania jak w ust. 7. Jednostka przekazująca zdejmuje z ewidencji księgowej dany składnik majątkowy, natomiast jednostka przejmująca wprowadza do ewidencji otrzymany składnik w wartości początkowej nabycia wynikającej z protokołu przekazania.
 9. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano ten składnik majątku.
 10. Wzór umowy użyczenia stanowi Załącznik nr 5.

§ 8.

Oddanie w najem lub dzierżawę

1. Jednostka może oddać w najem lub dzierżawę składniki majątku ruchomego zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte.
2. Jednostka oddaje w najem lub dzierżawę powierzone jej składniki majątku ruchomego zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 10.000,00 zł w trybie przetargu.
3. Przetarg organizuje i przeprowadza jednostka.
4. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3 osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
5. Oddanie w najem lub dzierżawę w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od kosztów eksploatacji i utrzymania danego składnika majątku ruchomego powiększonego o 5% zysku.

6. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku obrotowego.
7. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
9. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
10. Umowę najmu lub dzierżawy w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania od oferenta zawiadomienia o przyjęciu oferty.
11. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół.
12. Przekazanie w najem lub dzierżawę następuje po zawarciu umowy najmu/dzierżawy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
 - 1) oznaczenie stron,
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - 3) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego, ze wskazaniem czy dany składnik zakwalifikowany był jako zbędny czy jako zużyty,
 - 5) okres, w którym składnik 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.
13. Wartość składnika oddanego w najem lub dzierżawę określa się w protokole przekazania w wartości rynkowej. Amortyzacji składnika majątku ruchomego dokonuje w dalszym ciągu jednostka przekazująca, która posiada tą rzecz nadal w swojej ewidencji księgowej.
14. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy najmu lub dzierżawy, jednostka ogłasza drugi przetarg. Oddanie w najem lub dzierżawę po przeprowadzeniu drugiego przetargu nie może nastąpić za cenę niższą aniżeli 80% ceny ustalonej w ust. 5.
15. Wzory umowy najmu i dzierżawy stanowią odpowiednio Załącznik nr 4 i Załącznik nr 5.

§ 9.

Sprzedaż składników majątku ruchomego

1. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte.

2. Jednostka sprzedaje powierzone jej składniki majątku ruchomego zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 10.000,00 zł w trybie przetargu.
3. Przetarg organizuje i przeprowadza jednostka.
4. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3 osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
5. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego określona zgodnie z zasadami wskazanymi w § 6 ust. 6 i 7 niniejszego Regulaminu.
6. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
7. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku obrotowego.
8. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
9. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
10. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
11. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania od oferenta zawiadomienia o przyjęciu oferty.
12. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół.
13. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o 20% ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.
14. Sprzedaż składnika majątku ruchomego sankcjonuje wystawienie faktury, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ze wskazaniem właściwego numeru konta i terminu płatności.

§ 10.

Darowizna rzeczowych składników majątku ruchomego

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego zakwalifikowanego jako zbędny lub zużyty: instytucjom kultury; stowarzyszeniom, fundacjom i organizacjom pożytku publicznego prowadzącym działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych lub innym jednostkom sektora finansów publicznych.

2. Do darowizny stosuje się odpowiednio zasady określone w § 7 ust. 2-4 niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą dokonania darowizny stanowi pisemna umowa darowizny oraz protokół przekazania, który winien określać:
 - 1) oznaczenie stron,
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - 3) ilość i wycenę każdego składnika, z uwzględnieniem naliczenia bądź zwolnienia od podatku od towarów i usług,
 - 4) informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego,
 - 5) miejsce i termin odbioru,
 - 6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
4. Wartość darowanego składnika majątku ruchomego określa się według wartości rynkowej ustalonej zgodnie z § 6 ust. 6 i 7 niniejszego regulaminu.
5. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu darowano ten składnik majątku.

§ 11.

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie:
 - 1) sprzedaży na surowce wtórne, albo
 - 2) poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Czynności mających na celu zniszczenie dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki. Komisja może mieć charakter stały lub okresowy.
3. Z przeprowadzonej fizycznej likwidacji komisja sporządza protokół zawierający m.in.:
 - 1) datę zniszczenia,
 - 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące składnik rzeczowego majątku ruchomego,
 - 3) przyczynę zniszczenia,
 - 4) podpisy komisji z podaniem imienia i nazwiska.

4. Składniki rzeczowe majątku ruchomego w likwidacji, które służyły do przetwarzania danych (w tym osobowych), takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde, mogą być zlikwidowane bez próby zagospodarowania w inny sposób.
5. Dokument LT wystawia się również w przypadku wycofania środka trwałego z eksploatacji z tytułu sprzedaży, częściowej likwidacji, nieodpłatnego przekazania, stwierdzenia niedoboru itp., w celu zdjęcia ze stanu ewidencji księgowej.
6. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2021 poz. 779 ze zm.), są unieszkodliwiane.
7. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1941) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 485/2021
BURMISTRZA ZDUN
z dnia 30 grudnia 2021 r

**WNIOSEK O ZAKWALIFIKOWANIE SKŁADNIKÓW RZECZOWEGO MAJĄTKU RUCHOMEGO DO MAJĄTKU ZBĘDNEGO LUB ZUŻYTEGO Z PRZEZNACZENIEM DO LIKWIDACJI
LUB INNEGO ZAGOSPODAROWANIA.**

Nazwa jednostki

Lp.	Nazwa składnika	Data zakupu	Numer inwentarzowy	Propozycja cenowa rynkowa sprzedaży	Opis stanu składników rzeczowych majątku ruchomego	Przyczyna zgłoszenia składników do zagospodarowania
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

.....
Data i podpis osoby sporządzającej

PROTOKÓŁ OCENY PRZYDATNOŚCI SKŁADNIKÓW RZECZOWEGO MAJĄTKU RUCHOMEGO

1. Dnia Komisja Likwidacyjna w składzie:

1)

2)

3)

dokonała oceny następujących składników majątkowych:

Lp.	Nazwa składnika	Data zakupu	Numer inwentarzowy	Propozycja cenowa rynkowa sprzedaży	Opis stanu składników rzeczowych majątku ruchomego	Przyczyna zgłoszenia składników do zagospodarowania	Propozycja dalszego zagospodarowania*
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

* fizyczna likwidacja lub nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, darowizna, najem/dzierżawa

Decyzję Komisji ZATWIERDZAM/ NIE ZATWIERDZAM

.....
Kierownik jednostki

Umowa najmu nr

zawarta w dniu w pomiędzy:

Gminą Zduny w imieniu, której działa (wpisać nazwę jednostki) reprezentowana przez:

..... zwaną dalej Wynajmującym,

a

..... zwanym dalej Najemcą.

§ 1.

1. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem (zwanego/zwaną dalej rzeczą) a rzecz jest w pełni sprawna i wolna od jakichkolwiek wad fizycznych oraz prawnych.
2. Wynajmujący oddaje Najemcy rzecz, o której mowa w ust. 1 do używania, przez okres trwania niniejszej umowy.
3. Szczegółowy opis i stan techniczny rzeczy określa protokół stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2.

1. Najemca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Wynajmującego czynszu najmu w kwocie miesięcznie.
2. Czynsz najmu będzie wpłacany na rachunek Wynajmującego nr w terminie do dnia każdego miesiąca.
3. Najemca zobowiązany jest również do ponoszenia kosztów związanych z bieżącym używaniem rzeczy w okresie trwania umowy.

§ 3.

1. W dniu zawarcia niniejszej umowy Najemca wpłacił Wynajmującemu kaucję w wysokości (słownie) na zabezpieczenie roszczeń Wynajmującego wynikających z umowy w szczególności z tytułu pogorszenia rzeczy lub z tytułu zaległości w zapłacie czynszu, przysługujących mu w dniu zwrotu rzeczy.
2. Kaucja podlega zwrotowi w kwocie nominalnej w terminie dni od dnia zwrotu rzeczy po wygaśnięciu najmu, z zastrzeżeniem możliwości dokonania potrąceń wynikających z roszczeń, o których mowa w ust. 1.

§ 4.

1. Najemca nie może oddać rzeczy do używania na podstawie odpłatnego bądź nieodpłatnego stosunku prawnego osobie trzeciej bez uprzedniej zgody Wynajmującego wyrażonej na piśmie.
2. Najemca nie może dokonywać w rzeczy zmian ani ulepszeń bez uprzedniej zgody Wynajmującego wyrażonej na piśmie.
3. Najemca zobowiązuje się do utrzymania rzeczy w należyтым stanie, w tym dokonywania we własnym zakresie i na własny koszt konserwacji oraz napraw bieżących rzeczy.

§ 5.

1. Umowa zostaje zawarta na okres/ na czas nieoznaczony.
2. Po wygaśnięciu umowy Najemca obowiązany jest niezwłocznie zwrócić Wynajmującemu rzecz w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego stopnia zużycia.
3. Stan rzeczy na dzień jej zwrotu Wynajmującemu zostanie opisany w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 6.

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę na koniec miesiąca kalendarzowego, z zachowaniem (wpisać odpowiednio: miesięcznego przy umowie zawieranej na czas określony i trzymiesięcznego przy umowie zawieranej na czas nieokreślony) okresu wypowiedzenia.
2. Wynajmujący może wypowiedzieć umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia w sytuacji, gdy Najemca:
 - 1) zalega z zapłatą czynszu za jeden okres płatności dłużej niż dni,
 - 2) oddał rzecz do używania osobie trzeciej bez wymaganej zgody Wynajmującego,
 - 3) dokonał w rzeczy zmian lub ulepszeń bez wymaganej zgody Wynajmującego.

§ 7.

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Najemca

.....
Wynajmujący

Umowa dzierżawy nr

Zawarta w dniu w pomiędzy:

Gminą Zduny w imieniu, której działa (wpisać nazwę jednostki) reprezentowana przez:

..... zwaną dalej Wydierżawiającym,

a

..... zwanym dalej Dzierżawcą.

§ 1.

1. Wydierżawiający że jest właścicielem (zwanego/zwaną dalej przedmiotem dzierżawy) a przedmiot dzierżawy jest w pełni sprawny i wolny od jakichkolwiek wad fizycznych oraz prawnych.
2. Wydierżawiający oddaje Dzierżawcy przedmiot dzierżawy, o której mowa w ust. 1 do używania i pobierania pożytków przez okres trwania niniejszej umowy, w zamian za regularne opłacanie czynszu dzierżawy przez Dzierżawcę.
3. Szczegółowy opis i stan techniczny przedmiotu dzierżawy określa protokół stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2.

Umowa zostaje zawarta na czas określony do dnia/nieokreślony.

§ 3.

1. Dzierżawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Wydierżawiającego czynszu dzierżawnego w wysokości (słownie:)
2. Czynsz dzierżawny jest płatny w terminie do dnia....., każdego miesiąca/roku na rachunek Wydierżawiającego nr
3. Dzierżawca zobowiązany jest również do ponoszenia kosztów związanych z bieżącym używaniem przedmiotu dzierżawy oraz podatków w okresie trwania umowy.
4. Wydierżawiający może podnieść wysokość czynszu dzierżawnego, o którym mowa w ust. 1 na dany rok kalendarzowy za pisemnym wypowiedzeniem dokonanym w terminie, nie częściej jednak niż raz w roku i nie więcej niż wynosi wskaźnik wzrostu cen i usług za poprzedni rok kalendarzowy, podany przez Główny Urząd Statystyczny.

§ 4.

1. Dzierżawca jest obowiązany użytkować przedmiot dzierżawy zgodnie z jego przeznaczeniem i wymaganiami prawidłowej eksploatacji.
2. Dodatkowo Dzierżawca zobowiązuje się:

- 1) ubezpieczyć na swój koszt przedmiot dzierżawy od wszelkich ryzyk mogących mu zaszkodzić,
- 2) dokonywać na własny koszt wszelkich napraw i remontów niezbędnych do prawidłowego eksploataowania przedmiotu dzierżawy.
3. Dzierżawca nie może bez pisemnej zgody Wydierżawiającego udostępniać przedmiotu dzierżawy do bezpłatnego używania osobie trzeciej ani go poddzierżawić. Naruszenie niniejszego postanowienia stanowi podstawę do natychmiastowego rozwiązania umowy z winy Dzierżawcy.
4. Z chwilą rozwiązania umowy Dzierżawca zobowiązany jest zwrócić przedmiot dzierżawy w stanie niepogorszonym ponad zużycie wynikające z normalnej jego eksploatacji.
5. Stan przedmiotu dzierżawy na dzień jej zwrotu Wydierżawiającemu zostanie opisany w protokole zdawczo-odbiorczym
6. Wydierżawiający oświadcza, że po rozwiązaniu niniejszej umowy Dzierżawcy przysługuje prawo pierwokupu przedmiotu dzierżawy. Cenę sprzedaży strony określą odrębnie.

§ 5.

1. Jeżeli Dzierżawca zalega z zapłatą czynszu za pełne okresy płatności, Wydierżawiający po uprzednim wezwaniu Dzierżawcy do uregulowania zaległości w terminie może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 2.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę na koniec miesiąca z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Wydierżawiający może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku, gdy Dzierżawca:
 - 1) będzie używał przedmiotu dzierżawy w sposób niezgodny z zasadami prawidłowej gospodarki,
 - 2) zmieni przeznaczenie przedmiotu dzierżawy lub
 - 3) bez zgody Wydierżawiającego wyrażonej na piśmie odda przedmiot dzierżawy osobie trzeciej do używania.

§ 6.

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Dzierżawca

.....
Wydierżawiający

Umowa użyczenia nr

zawarta w dniu w pomiędzy:

Gminą Zduny w imieniu, której działa (wpisać nazwę jednostki) reprezentowana przez:

..... zwanym dalej Użyczającym,

a

..... zwanym dalej Biorącym do używania.

§ 1.

1. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem (zwanego/zwaną dalej rzeczą) a rzecz jest w pełni sprawna i wolna od jakichkolwiek wad fizycznych oraz prawnych.
2. Użyczający oddaje Biorącemu do używania rzecz, o której mowa w ust 1 do bezpłatnego używania zgodnie z protokołem przekazania w użyczenie z dnia
3. Umowa zawarta zostaje na okres /czas nieokreślony.

§ 2.

Użyczający użycza Biorącemu do używania opisany w § 1 sprzęt na okres od daty zawarcia umowy.

§ 3.

1. Biorący do używania zapewnia, że będzie używał użyczonego sprzętu w sposób zapewniający jego prawidłowe wykorzystanie.
2. Oddanie użyczonego sprzętu do wykorzystania przez osoby trzecie, wymaga pisemnej zgody Użyczającego.
3. Biorący do używania zobowiązuje się do ponoszenia kosztów eksploatacji, remontów bieżących i innych nakładów związanych ze zwykłym korzystaniem z rzeczy.

§ 4.

Każda ze stron może wypowiedzieć umowę na koniec miesiąca z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 5.

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Użyczający

.....

Biorący do używania

Zduny, dnia

Protokół przekazania

..... w użyczenie

W dniu Urząd Miejski w Zdunach przekazał
w użyczenie następujący sprzęt:

.....
.....