

**Zarządzenie Nr 411/2015**  
**Burmistrza Miasta Sławno**  
z dnia 27 listopada 2015 r.

w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego  
w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust.2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Sławnie, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Sławnie**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### §1

Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Sławnie.

#### §2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) 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 Urzędzie Miejskim, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
  - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 2) 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 byłby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 3) 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 Burmistrza Miasta Sławno.

### **Rozdział 2**

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

#### §3

1. Urząd Miejski wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego Urzędu Miejskiego mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po stronie Urzędu.

#### §4

1. Urząd Miejski analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Zgłoszenia zbędnego lub zużytego środka trwałego przysługuje Naczelnikowi Wydziału oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone. Zgłoszenie winno być złożone do Burmistrza Miasta. Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Burmistrz Miasta Sławno powołuje Komisję do oceny przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania w składzie co najmniej trzech osób spośród pracowników Urzędu.
4. Komisja, o której mowa w ust. 2, na podstawie przeglądu składników majątku ruchomego:
  - 1) ocenia i kwalifikuje poszczególne składniki rzeczowe do kategorii majątku zbędnego lub zużytego,
  - 2) przedstawia propozycje sposobu zagospodarowania danych składników rzeczowych,
  - 3) ustala wartość jednostkową poszczególnych składników majątku ruchomego w oparciu o przeciętne ceny stosowane w obrocie tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia oraz ich przydatności. W przypadku gdy niemożliwe jest ustalenie wartości przez Komisję, wartość składników rzeczowych majątku ruchomego określa rzeczoznawca.
5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje Burmistrz Miasta, zatwierdzając protokół, o którym mowa w ust. 5.

#### §5

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego w pierwszej kolejności będą przekazywane nieodpłatnie jednostkom organizacyjnym Miasta Sławno.
2. Nieprzekazane składniki majątku ruchomego 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.

#### §6

1. Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego może odbywać się w drodze nieograniczonego przetargu ustnego lub w drodze składania ofert pisemnych.
2. O formie przeprowadzonej sprzedaży decyduje ostatecznie Burmistrz Miasta.

### **Rozdział 3**

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

#### §7

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Burmistrz Miasta.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Burmistrza Miasta spośród

pracowników Urzędu.

#### §8

1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości określonej w § 4 ust. 4 lit. c.
2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2.

#### §9

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

#### §10

1. Urząd Miejski zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
2. Między datą ogłoszenia o przetargu, a jego terminem powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

#### §11

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;
- 6) cenę wywoławczą;
- 7) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyn;
- 8) informację o treści przepisów § 13;
- 9) termin zawarcia umowy sprzedaży.

Wzór ogłoszenia o przetargu nieograniczonym ustnym stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### §12

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim, w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Urzędu .
2. Ogłoszenie o przetargu można zamieścić także w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim, informatorze lokalnym, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

#### §13

1. Warunkiem przystawienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego, po zaokrągleniu w górę do pełnych złotych.
2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
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 zalicza się na poczet ceny.

5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

#### §14

1. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w § 11 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 1 % ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
4. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
5. 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.

#### §15

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 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

#### §16

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Urząd Miejski ogłasza drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zaniknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

#### §17

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 i oznaczenie kwoty jaką nabywca uiścił na poczet ceny;Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

#### §18

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

## **Rozdział 4**

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

#### §19

1. Sprzedaż ogłasza, organizuje i przeprowadza Burmistrz Miasta.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem sprzedaży wykonuje komisja, w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Burmistrza Miasta spośród pracowników Urzędu.

#### §20

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

#### §21

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

#### §22

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

#### §23

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 § 27;
- 10) termin zawarcia umowy sprzedaży.

Wzór ogłoszenia o sprzedaży w formie składania ofert pisemnych stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

#### §24

1. Ogłoszenie o sprzedaży w formie składania ofert pisemnych zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim, w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Urzędu.
2. Ogłoszenie o sprzedaży można zamieścić także w dzienniku o zasięgu lokalnym lub

ogólnopolskim, informatorze lokalnym, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

#### §25

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.

#### §26

Rozpoczynając weryfikację złożonych ofert, komisja:

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

#### §27

1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu;
  - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 25 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.

#### §28

Złożenie jednej ważnej oferty pisemnej wystarcza do przeprowadzenia sprzedaży.

#### §29

1. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja postanawia o kontynuowaniu sprzedaży w formie dogrywki między tymi oferentami.
3. 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.
4. Dodatkowa oferta o której mowa w ust. 3 nie może być niższa od pierwotnej, złożonej przez danego oferenta, pod rygorem odrzucenia oferty.
5. Jeżeli żaden z zaproszonych do dogrywki oferentów nie złożył nowej oferty- sprzedaż uznaje się za przerwana, a przedmiot sprzedaży będzie wystawiony na kolejnej sprzedaży.
6. 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.
7. Jeżeli oferenci pomimo przeprowadzonej dogrywki złożyli wciąż jednakowe kwotowo oferty, przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## § 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 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

## §31

1. Jeżeli pierwsza sprzedaż nie zostanie zakończona zawarciem umowy sprzedaży, Urząd Miejski ogłasza drugą sprzedaż.
2. Druga 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;Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Protokół komisji powołanej do przeprowadzenia sprzedaży stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

## **Rozdział 5**

### **Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego**

## §33

1. Urząd Miejski może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostkom organizacyjnym Miasta Sławno oraz organizacjom pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki złożony do Burmistrza Miasta.
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) uzasadnienie potrzeb oraz wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego.
4. Decyzję w sprawie wniosku podejmuje Burmistrz Miasta 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) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.  
Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.
6. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

#### §34

Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 33 określa się według wartości początkowej (księgowej).

### **Rozdział 6**

#### **Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego**

#### §35

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne byłaby bezzasadna.
2. Zniszczenia dokonuje Komisja Likwidacyjna powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Sławno.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu w sprawie sposobu i trybu  
gospodarowania składnikami rzeczowymi  
majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Sławnie

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

.....  
(zajmowane stanowisko służbowe)

BURMISTRZ MIASTA SŁAWNO

**ZGŁOSZENIE**

zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego  
znajdujących się w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sławnie.

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

(nazwa komórki organizacyjnej)

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

.....  
(czytelny podpis osoby zgłaszającej)

## PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego

Komisja do oceny przydatności składników majątku ruchomego:

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek
4. .... - członek
5. .... - członek

powołana Zarządzeniem Nr 433/2015 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 23 grudnia 2015 r, w oparciu o złożone przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Sławnie zgłoszenia zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego dokonała oceny zgłoszonych składników.

Wykaz składników rzeczowych oraz propozycje sposobu ich zagospodarowania przedstawia poniższa tabela

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Ustalona wartość składnika (w zł.)	Kwalifikacja składnika zbędny/zużyty	Propozycja sposobu zagospodarowania składnika
1	2	3	4	5	6

Informacje dodatkowe:

.....

Załączniki:

1. zgłoszenia zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego.

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis Burmistrza Miasta Sławno)

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

Urząd Miejski w Sławnie ogłasza przetarg nieograniczony ustny na sprzedaż niżej wymienionych zbędnych i zużytych składników majątkowych.

I.p.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Rok produkcji/wytworzenia	Cena wywoławcza
1	2	3	4	5

Przetarg odbędzie się w dniu ..... o godz. .... w Urzędzie Miejskim w Sławnie, ul.M.Curie-Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.

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 .....

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

Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.

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

Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.

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  
majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Sławnie

Sławno, dnia .....

## UMOWA SPRZEDAŻY

Sprzedający: Miasto Sławno-Urząd Miejski w Sławnie, ul.M.Curie-Skłodowskiej 9,  
76-100 Sławno, REGON 770979884, NIP 499-04-28-873, reprezentowany przez Burmistrza  
Miasta Sławno, dr inż. Krzysztofa Frankensteina.

Kupujący: .....

(imię i nazwisko, firma)

legitymujący się dowodem osobistym seria ..... nr .....

wydanym przez ..... w dniu.....

zamieszkałym w ..... ul.....

### § 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

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

### § 6

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

.....

(Sprzedający)

.....

(Kupujący)

**PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU SPRZEDAŻY  
Z NIEOGRANICZONEGO PRZETARGU USTNEGO**

Komisja w składzie:

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

Przeprowadziła przetarg w drodze składania ofert pisemnych wyznaczony przez Urząd Miejski w Sławnie na dzień ..... o godz. ....w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sławnie ul. M. Curie-Skłodowskiej 9.

Przetarg ustny nieograniczony dotyczył następujących rzeczowych składników majątkowych:

1. .... - cena wywoławcza ..... zł

Na konto Urzędu Miejskiego w Sławnie wpłacono 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. ....

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

.....

(nazwisko i imię lub nazwa firmy)

.....

(adres zamieszkania lub siedziba firmy)

Oferent dokonał ..... postąpienia/postąpień.

(liczba postąpień)

W wyniku przetargu wyłoniono nabywcę.....

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

Do zapłaty .....zł. (słownie:.....)

2. .... - cena wywoławcza ..... zł.

Na konto Urzędu Miejskiego w Sławnie wpłacono 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. ....

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

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

.....  
(adres zamieszkania lub siedziba firmy)

Oferent dokonał ..... postąpienia/postąpień.  
(liczba postąpień)

W wyniku przetargu wyłoniono nabywcę.....

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

Do zapłaty .....zł. (słownie:.....)

Podpisy członków komisji:

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

## OGŁOSZENIE O SKŁADANIU OFERT PISEMNYCH

Urząd Miejski w Sławnie ogłasza pisemne składanie ofert na sprzedaż niżej wymienionych zbędnych i zużytych składników majątkowych:

I.p.	Nazwa składnika majątkowego	Rok produkcji/wytworzenia	Cena wywoławcza

Oferty pisemne należy składać w terminie do dnia .....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 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 „sprzedaż składników majątkowych” należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sławnie , pokój nr 36, lub wysłać na adres: Urząd Miejski w Sławnie, ul.M.Curie-Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno, najpóźniej do dnia.....godz..... Decyduje data wpływu do Urzędu.

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



**PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU SPRZEDAŻY  
W DRODZE SKŁADANIA OFERT PISEMNYCH**

Komisja w składzie:

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

Przeprowadziła sprzedaż w drodze składania ofert pisemnych, wyznaczoną przez Urząd Miejski w Sławnie na dzień ..... o godz. .... w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sławnie ul. M. Curie-Skłodowskiej 9.

Sprzedaż dotyczyła 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 siedziba firmy)

2. .... - 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 siedziba firmy)

Podpisy członków komisji:

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

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

sporządzony w dniu ..... w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Na podstawie niniejszego protokołu

Strona zdająca: Urząd Miejski w Sławnie, ul.M.Curie-Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno  
zdaje, a

Strona przyjmująca:

.....

(nazwa przyjmującego)

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

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Jeden egzemplarz otrzymuje Strona zdająca a drugi Strona przyjmująca.

.....

(podpis zdającego)

.....

(podpis przyjmującego)

.....

( Burmistrza Miasta Sławno)