

**REGULAMIN
gospodarowania mieniem
w Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie.**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady gospodarowania w Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie mieniem ruchomym, które obejmuje następujące składniki:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe,
 - 3) niskocenne składniki mienia ruchomego, objęte ewidencją ilościową.
2. Ilekroć w procedurach jest mowa o:
 - 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć osobę, która na podstawie odrębnych przepisów jest odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem Centrum;
 - 2) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie;
 - 3) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć organ założycielski Centrum;
 - 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 Centrum, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Centrum, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
 - 5) **zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie 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;
 - 6) **wartości jednostkowej składnika majątku** - należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez Dyrektora 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;
 - 7) **składniku rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości** – należy przez to rozumieć składnik o wartości przekraczającej wartość w złotych kwoty **24 000 zł netto**.
 - 8) **przetarg** – należy przez to rozumieć przetarg publiczny.
 - 9) **postąpienie** – należy przez to rozumieć wysokość kwoty, o jaką oferta jednego licytanta przebije ofertę innego licytanta.

Rozdział 2

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku

§ 2

1. Centrum wykorzystuje składniki rzeczowe majątku do realizacji swoich celów i zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób celowy i oszczędny.
2. Składniki rzeczowe majątku są utrzymywane w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§ 3

1. Centrum analizuje na bieżąco stan majątku, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że dane składniki:
 - 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań Centrum lub
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub
 - 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
 - 4) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - 5) są technicznie przestarzałe,- powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego
3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku.
4. Do protokołu, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.
5. Komisja może mieć charakter stały lub okresowy.
6. Przed wyborem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego Dyrektor ustala wartość jednostkową poszczególnych składników.
7. Dla sprzętu komputerowego oraz telefonów komórkowych, wycofanych z obrotu na rynku, dla których nie można ustalić wartości rynkowej również na podstawie cen na stronach internetowych, zajmujących się obrotem w/w sprzętem, wartość rynkową ustala się wg następujących zasad:
 - a) dla sprzętu o wieku 5 lat – 5% wartości zakupu,
 - b) dla sprzętu o wieku 6 lat – 4% wartości zakupu
 - c) dla sprzętu o wieku 7 lat – 3% wartości zakupu
 - d) dla sprzętu o wieku 8 lat – 2% wartości zakupu
 - e) dla sprzętu o wieku 9 lat – 1% wartości zakupu
 - f) dla sprzętu o wieku co najmniej 10 lat – wartość złomu elektronicznego

§ 4

1. Komisja likwidacyjna przedstawia Dyrektorowi propozycje zakwalifikowania składników wymienionych §3 ust. 2 pkt 1-5 do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, oraz z dalszego zagospodarowania tych składników.
2. Decyzję w sprawie zakwalifikowania składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego podejmuje Dyrektor.
3. Wartość jednostkową składnika określa Dyrektor, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

4. Jeśli wartość jednostkowa zbędnych lub zużytych składników **przekracza 2800 zł netto**, informacje o nich zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Zbędne lub zużyte składniki majątkowe mogą być przedmiotem:
 - 1) nieodpłatnego przekazania innej jednostce organizacyjnej,
 - 2) darowizny,
 - 3) oddania w najem lub dzierżawę,
 - 4) likwidacji.

Rozdział 3

Przekazanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 5

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być **przedmiotem nieodpłatnego przekazania** na rzecz innej jednostki, po uprzednim uzyskaniu zgody Burmistrza.
2. Nieodpłatne przekazanie może nastąpić na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.
3. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki, z zastrzeżeniem ust. 7.
4. Wniosek o nieodpłatne przekazanie powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
 - 3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym.
5. Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 30 dni od daty jego wpływu.
6. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie umowy, oraz protokołu zdawczo – odbiorczego, którego przykładowy wzór stanowi **załącznik nr 1**, 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.
7. W przypadkach uzgodnionych z Burmistrzem, nieodpłatne przekazanie składników zbędnych lub zużytych na rzecz innej jednostki prowadzonej przez tego samego Burmistrza prowadzący może nastąpić bez wniosku tej jednostki, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego oraz umowy przekazania.

§ 6

7. W uzgodnieniu z Burmistrzem można dokonać **darowizny** na rzecz jednostek budżetowych oraz organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo – rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
8. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury, po uzyskaniu zgody Burmistrza.
9. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

§ 7

Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego nieodpłatnie określa się według wartości początkowej.

Rozdział 4

Sprzedaż, składników rzeczowych majątku ruchomego oraz wynajem lokali

§ 8

1. Centrum sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz wynajmuje lokale o znacznej wartości w trybie przetargu.
2. Centrum sprzedaje lub wynajmuje składniki majątku w wartości jednostkowej przekraczającej wartość, o której mowa w § 4 ust. 4, w trybie przetargu publicznego albo aukcji, z zastosowaniem punktu 3 niniejszego paragrafu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spowodowanych ochroną życia i zdrowia lub innych zdarzeniach nagłych, pilnych wywołanych interesem wynajmującego, umowa najmu może być zawarta bez przeprowadzenia postępowania przetargowego.
4. Tryb przetargowy, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu zostaje wyłączony w stosunku do podmiotów działających jako scentralizowane jednostki Gminy Strzyżów.

Przetarg publiczny

§ 9

1. Przetarg organizuje, ogłasza i przeprowadza Centrum.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowa, powołana przez Dyrektora.
3. Cenę wywoławczą w przetargu ustala Dyrektor.
4. Sprzedaż lub wynajem w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem §15 ust. 3.
5. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

§ 10

1. Centrum zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
2. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej **14 dni**.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

Ogłoszenie

§ 11

1. Ogłoszenie o przetargu, którego przykładowy wzór stanowi **załącznik nr 2**, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum.
2. Ogłoszenie o przetargu nie jest wymagane jeżeli wartość składnika jest mniejsza niż kwota określona w § 4 ust. 4.

Wadium

§ 12

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości **od 5 do 10%** ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.
2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni od daty dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.
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.

Oferta

§ 13

Oferta pisemna, której wzór stanowi **załącznik nr 3** wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu. Oferta powinna zawierać w szczególności:

- g) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
- h) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
- i) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub, że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
- j) inne dane wymagane przez Centrum, określone w ogłoszeniu o przetargu.

Badanie oferty

§14

1. Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;

- b) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
 - c) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
- a) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
 - b) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 13 lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
3. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.
4. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
5. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę .
6. W razie ustalenia, że zaoferowano tą samą cenę, komisja przetargowa wzywa oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych.
7. W przypadku o którym mowa w ust. 6 komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia ponownego rozpatrzenia ofert.
8. Oferenci, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen niższych niż zaoferowane w złożonych wcześniej ofertach.
9. Nabywca jest zobowiązany zapłacić w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg:
- a) w przypadku sprzedaży przedmiotu, jest to termin nie dłuższy niż **7 dni** od dnia zawarcia umowy sprzedaży;
 - b) w przypadku najmu, jest to zapłata w postaci czynszu.
9. Wydanie przedmiotu następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§15

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

Protokół

§16

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, którego przykładowy wzór stanowi **załącznik nr 4**. Powinien on zawierać w szczególności:
 - a) określenie miejsca i czasu przetargu;
 - b) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej;
 - c) wysokość ceny wywoławczej;
 - d) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
 - e) najwyższą cenę zakupu lub najniższą cenę czynszu zaoferowaną za przedmiot sprzedaży lub najmu;

- f) imię i nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - g) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
 - h) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.
2. Jeżeli nabywca nie uiścił ceny nabycia w terminie określonym w §14 ust. 9, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie §14 ust. 9.
3. Protokół zatwierdza Dyrektor.

Aukcja

§17

1. Dyrektor powoła **komisję aukcyjną**, składającą się z co najmniej 3 osób, której przewodniczący będzie prowadzić aukcję.
2. Do sprzedaży w trybie aukcji przepisy §9 ust. 3-5; §11 ust. 1; §12 ust. 1,2,4,5 stosuje się odpowiednio.
3. W postępowaniu aukcyjnym **nie mogą brać udziału osoby** wchodzące w skład komisji aukcyjnej oraz osoby bliskie tym osobom a także osoby, które pozostają z członkami komisji aukcyjnej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności komisji licytacyjnej. Przez osoby bliskie, o których mowa powyżej należy rozumieć:
małżonka, krewnych lub powinowatych w linii prostej, krewnych bocznych do czwartego stopnia i powinowatych bocznych do drugiego stopnia a także osób związanych z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Osoby chcące wziąć udział w aukcji muszą najpóźniej w dniu aukcji, przed jej rozpoczęciem złożyć zgłoszenie (lub je pobrać, wypełnić i złożyć), którego przykładowy wzór stanowi **załącznik nr 5**.
5. Zgłoszenie musi zawierać:
 - a) imię i nazwisko lub nazwę firmy, adres, nr tel. i podpis
 - b) oświadczenie licytanta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu aukcji lub, że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin.
 - c) kopię wniesienia wadium,
 - d) pozostałe dokumenty:
 - w przypadku firmy:
 - kserokopię aktualnego odpisu z KRS lub zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej
 - pełnomocnictwo udzielone przez osoby upoważnione do reprezentowania firmy, do wzięcia udziału w aukcji dla osoby biorącej w niej udział, jeżeli nie wynika ono z w/w dokumentów.
6. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia aukcji,
 - b) ustala liczbę zgłoszonych licytantów, sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie,
 - c) podaje licytantom do wiadomości:
 - przedmioty aukcji,
 - ceny wywoławcze poszczególnych przedmiotów,
 - wysokość postąpienia poszczególnych przedmiotów,
 - termin uiszczenia ceny nabycia,
 - zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu aukcji,

- nazwy lub imiona i nazwiska licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeniu do aukcji.
7. Prowadzący aukcję nie dopuszcza licytanta do udziału w niej, jeżeli:
 - a) wadium zostało złożone po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub wysokości,
 - b) nie wypełnił zgłoszenia i/lub nie złożył wymaganych dokumentów, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nowe zgłoszenie.
 8. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego, przeznaczonego do sprzedaży.
 9. **Postąpienie** nie może wynosić **mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wartość wadium**. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytantów, gdy inny licytant zaoferuje cenę wyższą.
 10. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedza licytantów, że po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
 11. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
 12. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w kasie krytej pływalni, przy ul. Polnej 1 w Strzyżowie, niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia. Niezwłocznie po uiszczeniu ceny nabycia i podpisaniu umowy przedmiot umowy zostanie wydany nabywcy. Przykładowy wzór umowy stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego ogłoszenia.
 13. Komisja aukcyjna sporządza protokół, w którym określa m. in.:
 - a) termin, miejsce licytacji oraz datę sporządzenia protokołu,
 - b) przedmioty aukcji, ich cena wywoławcza, oraz wysokość ceny nabycia
 - c) ilość uczestników aukcji,
 - d) imię i nazwisko lub nazwę firmy licytantów, którzy zaoferowali najwyższe kwoty poszczególnych składników w aukcji,
 - e) imiona i nazwiska osoby prowadzącej aukcję oraz poszczególnych członków komisji,
 - f) wnioski i oświadczenia prowadzącego aukcję.Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w wyznaczonym terminie, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie.
 14. Protokół z przeprowadzonej aukcji podpisuje prowadzący aukcję, członkowie komisji aukcyjnej, a także dyrektor Centrum, który go zatwierdza.
 15. Wydanie przedmiotu następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia, na podstawie dowodu zapłaty oraz protokołu zdawczo-odbiorczego.
 16. Aukcja jest ważna bez względu na liczbę uczestników – wystarczy, że jeden uczestnik przystąpi do aukcji i zaoferuje stawkę wywoławczą.
 17. W przypadku zaistnienia uzasadnionych powodów, Organizator może unieważnić aukcję.

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§18

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 nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

2. Czynności mających na celu zniszczenie dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół, zawierający następujące dane:
 - 1) datę zniszczenia/likwidacji;
 - 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 3) przyczynę zniszczenia/likwidacji;
 - 4) sposób zniszczenia/likwidacji;
 - 5) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.
4. Powyższy protokół powstaje na podstawie wniosku, który powinien zawierać: nazwę przedmiotu, nr inwentarzowy, ilość przedmiotów, wartość początkowa. Miejsce dotychczasowej eksploatacji oraz podpis pracownika CSTiR wnioskującego.