**Tekst ujednolicony**

**Zarządzenia nr 1894/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie określenia procedury zbywania ruchomości stanowiących własność miasta stołecznego Warszawy, uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem   
Nr 898/2019 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 28 maja 2019 r.,**

**ZARZĄDZENIE NR 1894/2017**

**PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

**z dnia 12 grudnia 2017 r.**

**w sprawie określenia procedury zbywania ruchomości stanowiących własność miasta stołecznego Warszawy**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 oraz art. 31 w zw. z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 , 1000, 1349 , 1432 i 2500) zarządza się co następuje:

**Dział I**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1.Zarządzenie określa zasady i tryb zbywania ruchomości stanowiących własność miasta stołecznego Warszawy, będących w użytkowaniu Urzędu m.st. Warszawy.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. biurze, burmistrzu, dyrektorze biura, komórce organizacyjnej, Prezydencie, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie, urzędzie dzielnicy i Zastępcy Prezydenta należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w regulaminie organizacyjnym Urzędu m.st. Warszawy, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.);
2. nabywcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której ofertę organizator uznał za najlepszą i która została wybrana do zawarcia umowy dotyczącej nabycia ruchomości;
3. oferencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę nabycia ruchomości należącej do m.st. Warszawy;
4. organizatorze – należy przez to rozumieć m.st. Warszawa;
5. pracowniku – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Urzędzie/urzędzie dzielnicy oraz Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i burmistrzów;
6. ruchomości – należy przez to rozumieć przedmioty materialne, które mogą być przedmiotem praw cywilnych, przedmiotem samodzielnego obrotu i które nie są nieruchomościami (w tym – ich częściami składowymi lub przynależnościami).

**§ 2.** 1. Prezydent, w granicach swoich kompetencji, kierując się względami ekonomicznymi i przydatnością danej ruchomości dla potrzeb m.st. Warszawy, decyduje o przeznaczeniu do zbycia ruchomości stanowiącej własność m.st. Warszawy oraz dokonuje wyboru formy, w jakiej odbędzie się jej zbycie. 2. Prezydent zatwierdza procedurę zbycia, cenę wywoławczą danej ruchomości, kwestię wymagalności wadium i jego wysokość oraz pełni nadzór nad procedurami zbycia, a także wykonuje inne czynności wynikające z niniejszego zarządzenia.

3. Cenę wywoławczą, o której mowa w ust. 2, ustala się w wysokości nie niższej niż wartość rynkowa ruchomości.

4. Prezydent może upoważnić dyrektorów biur i burmistrzów do przeprowadzenia czynności, o których mowa w ust. 1 i 2.

5. W przypadku zbycia ruchomości zabytkowych mających wartość historyczną lub artystyczną, przed zbyciem takiego przedmiotu, Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy lub upoważniona przez niego osoba, o której mowa w ust. 4, zasięga opinii komórki organizacyjnej m.st. Warszawy właściwej ds. zabytków.

**§ 3. 1.** Zbycie ruchomości, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 6,może nastąpić w drodze następujących procedur:

1. przetargu, zwanego dalej: Przetargiem, przeprowadzanego w formie:
2. pisemnego przetargu nieograniczonego,
3. pisemnego przetargu ograniczonego – prowadzonego jedynie dla pracowników Urzędu;
4. aukcji internetowej, zwanej dalej: Aukcją;
5. nieodpłatnego zbycia na cele społeczne – w formie darowizny, dokonanej na podstawie umowy darowizny zawartej zgodnie z zarządzeniem Prezydenta wskazującym w szczególności: przedmiot darowizny, obdarowanego i cel społeczny na jaki przeznaczona jest darowizna.

2. Ruchomości pozostające co najmniej 6 miesięcy w użytkowaniu pracownika zatrudnionego od co najmniej 1 roku na podstawie wyboru, powołania bądź umowy o pracę, mogą zostać mu sprzedane z pominięciem trybów, o których mowa w ust. 1, jeżeli ich wartość rynkowa nie przekracza kwoty 3.500,00 zł. Decyzję o sprzedaży oraz wartości danej ruchomości podejmuje odpowiednio dyrektor biura właściwego dla danej ruchomości bądź właściwy burmistrz. Projekt decyzji sporządza komórka organizacyjna właściwa do spraw ewidencji środków trwałych na podstawie wniosku pracownika, składanego drogą elektroniczną za pośrednictwem witryny Centrum Wsparcia Urzędu Miasta. Wzór decyzji o sprzedaży ruchomości określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

**§ 4.** 1.W Przetargu oraz Aukcji mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które spełniają warunki określone w ogłoszeniu o zbyciu ruchomości należącej do m.st. Warszawy, z zastrzeżeniami zawartymi w ust. 2 oraz § 5 ust. 4.

2. W Przetargu ograniczonym, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b, mogą brać udział jedynie osoby zatrudnione w Urzędzie na podstawie wyboru, powołania bądź umowy o pracę.

3. W Przetargu ograniczonym, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b, można zbyć jedynie ruchomości, których wartość rynkowa nie przekracza kwoty 3.500 zł.

4. Oferent biorący udział w procedurze zbycia ruchomości, o której mowa w § 1 ust. 1, ponosi koszty swojego w niej udziału.

5.Każdy oferent jest związany treścią niniejszego zarządzenia oraz postanowieniami zawartymi w ogłoszeniu, o którym mowa w § 7.

6. Do przeprowadzenia procedury zbycia ruchomości, wskazanej w § 3, wystarcza złożenie przez oferenta jednej ważnej oferty.

7. Odpowiedzialność organizatora za wady rzeczy używanej (rękojmia), z zastrzeżeniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, jest wyłączona.

8.Wszelkie spory mogące powstać w związku z umowami zawieranymi na podstawie niniejszego zarządzenia będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby organizatora.

**Rozdział 2  
Komisja Przetargowa**

**§ 5.** 1.W celu przeprowadzenia Przetargu lub Aukcji, Prezydent lub upoważniona przez niego osoba, o której mowa w § 2 ust. 4, powołuje Komisję Przetargową, zwaną dalej: Komisją, w składzie od 3 do 5 osób.

2. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz i ewentualnie pozostali członkowie.

3. Przewodniczący Komisji, lub podczas jego nieobecności Zastępca, Przewodniczącego, kieruje pracami Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz.

4. W procedurach zbycia ruchomości, o których mowa w § 3 ust. 1, nie mogą brać udziału osoby wchodzące w skład Komisji, a także ich małżonkowie, osoby znajdujące się z nimi w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związane z osobą wchodzącą w skład Komisji z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

**§ 6.** Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. wycena zbywanych ruchomości według aktualnych cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia ich zużycia (w uzasadnionych przypadkach wycena może być poprzedzona opinią rzeczoznawcy);
2. przygotowanie „ogłoszenia o zamiarze zbycia ruchomości należącej do m.st. Warszawy”, zwanego dalej: Ogłoszeniem, dotyczącego procedury zbycia ruchomości oraz przeprowadzenie procedury zbycia ruchomości, w tym ocena złożonych ofert i wystąpienie do Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty;
3. wykonywanie innych czynności wynikających z niniejszego zarządzenia i zastrzeżonych dla Komisji.

**Rozdział 3**

**Ogłoszenie**

**§ 7.** 1. Komisja zamieszcza Ogłoszenie o zamiarze zbycia ruchomości należącej do m.st. Warszawy na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy, a w razie potrzeby również w innych miejscach przeznaczonych dla ogłoszeń. Ogłoszenie może być również zamieszczone na wewnętrznym portalu Urzędu (PortUM), w prasie branżowej lub o zasięgu lokalnym, a także na portalach internetowych.

2. W przypadku Przetargu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b, Ogłoszenie zostaje zamieszczone na wewnętrznym portalu Urzędu (PortUM) oraz przesłane za pomocą poczty e-mail do pracowników nieposiadających dostępu do portalu Urzędu (PortUM).

3. W Ogłoszeniu podaje się czas, miejsce, przedmiot oraz warunki procedury zbycia ruchomości należącej do m.st. Warszawy albo wskazuje się sposób udostępnienia tych warunków.

4. W jednym Ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednej zbywanej ruchomości.

5. Ogłoszenie określa w szczególności:

1. nazwę i siedzibę jednostki prowadzącej Przetarg lub Aukcję;
2. rodzaj procedury, która zostanie zastosowana;
3. miejsce i termin składania ofert, z tym, że pomiędzy datą ogłoszenia, a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni kalendarzowych;
4. miejsce i termin, w których można obejrzeć zbywane ruchomości (jeżeli organizator dopuszcza taką możliwość);
5. rodzaj, typ i liczbę zbywanych ruchomości;
6. wysokość wadium (jeżeli jest wymagane w Przetargu) oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
7. cenę wywoławczą;
8. wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
9. wskazanie, że organizator zastrzega sobie prawo odwołania procedury zbycia, przesunięcia jej terminu lub nie dokonania wyboru oferty bez podania przyczyny;
10. termin zawarcia umowy sprzedaży;
11. dane osoby/osób do kontaktu.

**Dział II**

**Rozdział 1**

**Wadium w Przetargu**

**§ 8.** 1.W procedurze Przetargu możliwe jest wprowadzenie obowiązku wniesienia przez oferenta wadium w wysokości nie niższej niż 10% ceny wywoławczej.

2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu, w walucie polskiej. Miejsce, forma oraz termin wniesienia wadium określone są w Ogłoszeniu.

3. Za termin dokonania wpłaty wadium przyjmuje się termin wpływu środków płatniczych na wskazany w Ogłoszeniu rachunek bankowy organizatora lub wpłatę dokonaną w kasie Urzędu. Wadium uważa się za prawidłowo wpłacone przez oferenta, jeśli kwota wpłynęła na rachunek bankowy organizatora lub została wpłacona do kasy Urzędu do dnia wskazanego w Ogłoszeniu.

4. Potwierdzeniem wpłaty wadium jest dowód wpłaty załączony do oferty.

5. Wadium zwraca się niezwłocznie po:

* 1. zakończeniu Przetargu – oferentom, których oferty nie zostały wybrane lub podlegają odrzuceniu;
  2. odwołaniu Przetargu – wszystkim oferentom.

6. Wadium zostanie:

1. zwrócone na rachunek bankowy, którego numer został podany   
   w ofercie składanej przez oferenta, bez odsetek naliczonych w związku z przechowywaniem wadium na koncie bankowym organizatora;
2. wypłacone oferentowi w kasie Urzędu, w przypadku, gdy organizator zostanie wcześniej poinformowany przez oferenta o chęci odbioru gotówki w kasie, bez odsetek naliczonych w związku z przechowywaniem wadium na koncie bankowym organizatora.

7. Wadium wpłacone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny nabycia ruchomości z dniem rozstrzygnięcia przetargu, bez odsetek naliczonych w związku z przechowywaniem wadium na koncie bankowym organizatora.

8. Wadium nie podlega zwrotowi jeżeli nabywca, mimo wyboru jego oferty, uchyla się od zawarcia umowy.

**Rozdział 2**

**Oferty w Przetargu**

**§ 9.** 1.Oferty w Przetargu są składane w języku polskim w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. W sytuacji, w której oferent reprezentowany jest w Przetargu przez pełnomocnika, do oferty należy załączyć dokument pełnomocnictwa w oryginale lub jego poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza kopię.

3. Ewentualne poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie i opatrzone podpisem oferenta lub jego pełnomocnika.

**Rozdział 3**

**Termin i miejsce składania ofert**

**§ 10.** 1.Ofertę, dowód wniesienia wadium (w przypadku gdy istnieje konieczność wpłaty wadium przez oferenta) oraz inne dokumenty stanowiące załączniki do oferty, składa się w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, w miejscu i terminie określonym w Ogłoszeniu o Przetargu.

2. O ważności oferty decyduje data i godzina jej wpływu na adres wskazany w Ogłoszeniu o Przetargu, a nie data jej nadania przesyłką pocztową lub kurierską.

3. Wszystkie złożone w Przetargu oferty przechowuje Sekretarz Komisji lub inny, wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji, członek Komisji, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści.

**§ 11.** 1.Oferent składający ofertę jest nią związany przez 30 dni licząc od dnia upływu terminu składania ofert.

2. W sytuacji w której Przetarg zostanie zamknięty bez wybrania którejkolwiek   
z ofert, oferta złożona w jego toku przestaje wiązać strony.

**§ 12.** 1.Oferent może wycofać ofertę przed upływem terminu do składania ofert.

2. Wycofanie oferty musi mieć formę pisemną i musi zostać złożone za pośrednictwem operatora pocztowego, kuriera, lub osobiście w miejscu określonym w Ogłoszeniu o Przetargu.

3. Jeżeli wycofanie oferty nadane za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera wpłynie do organizatora po terminie otwarcia ofert, wycofanie oferty uważa się za nieskuteczne.

**Rozdział 4**

**Otwarcie ofert i zawarcie umowy w Przetargu**

**§ 13.** 1.Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

2. Podczas części jawnej, na której mają prawo być obecni oferenci, Komisja podejmuje następujące czynności:

1. stwierdza prawidłowość Ogłoszenia;
2. ustala liczbę złożonych ofert, które wpłynęły i sprawdza, czy zostały wpłacone wadia (jeśli było to wymagane);
3. otwiera koperty z ofertami i kwalifikuje je do części niejawnej Przetargu;
4. przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
5. informuje oferentów o terminie i miejscu części niejawnej Przetargu.

3. Podczas części niejawnej Komisja analizuje zakwalifikowane do oceny oferty   
i wybiera spośród nich ofertę najkorzystniejszą lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze ofert.

4. Po części niejawnej ponownie następuje część jawna, podczas której ma miejsce ogłoszenie wyników Przetargu lub podanie informacji o dodatkowej licytacji ustnej.

**§ 14**. Komisja nie zakwalifikuje oferty do części niejawnej i ją odrzuci, jeżeli oferta:

1. jest niezgodna z treścią Ogłoszenia lub treścią niniejszego zarządzenia;
2. nie została podpisana przez oferenta lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania;
3. jest nieczytelna lub budzi inne wątpliwości, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
4. została złożona w niewłaściwym miejscu;
5. została złożona przez oferenta, który nie wniósł wymaganego wadium;
6. została złożona po wyznaczonym terminie – w takim przypadku oferta podlega zwrotowi bez jej otwierania, chyba, że na kopercie z ofertą nie została zamieszczona nazwa i adres oferenta. W takim przypadku dokonuje się otwarcia koperty w celu uzyskania danych umożliwiających zwrot oferty do oferenta lub uzyskania informacji na jakie konto należy zwrócić wpłacone wadium;
7. pozbawiona jest wymaganych załączników, wskazanych w Ogłoszeniu;
8. wskazuje cenę nabycia niższą od ceny wywoławczej.

**§ 15.** 1.Przetarg wygrywa oferent, który złoży ważną ofertę oraz zaoferuje najwyższą cenę nabycia.

2. W przypadku rozbieżności pomiędzy zaoferowaną w ofercie ceną wpisaną liczbowo, a ceną wpisaną słownie, Komisja bierze pod uwagę cenę wyższą.

3. W razie złożenia dwóch lub więcej równorzędnych, najkorzystniejszych ofert, Komisja organizuje dodatkową licytację ustną, ograniczoną do oferentów, którzy złożyli te oferty.

4. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 3, o terminie dodatkowej licytacji ustnej – pisemnie bądź za pomocą poczty elektronicznej oraz umożliwia zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert. Jeżeli oferenci, o których mowa w ust. 3, są obecni w siedzibie organizatora w chwili zamknięcia części niejawnej Przetargu, licytacja ustna może odbyć się w tym samym dniu, w którym miał miejsce Przetarg.

5. Przewodniczący Komisji otwierając licytację ustną, podaje jej uczestnikom informacje dotyczące ceny wywoławczej, a także warunków licytacji, w szczególności tego, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

6. W trakcie licytacji ustnej oferenci zgłaszają kolejne postąpienia, powyżej ceny wskazanej w równorzędnych ofertach, do momentu, w którym, mimo trzykrotnego wywołania, nie będzie dalszych postąpień. Postąpienie nie może być niższe niż 1% ceny wywoławczej przedmiotu, z zaokrągleniem w górę do pełnych złotych.

**§ 16.** 1**.** O wyniku Przetargu lub o zamknięciu Przetargu bez dokonania wyboru oferty, Komisja poinformuje na stronie internetowej, wskazanej w Ogłoszeniu, w terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia Przetargu.

2. Jeżeli żaden z oferentów nie złożył oferty odpowiadającej co najmniej cenie wywoławczej, Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym.

**§ 17.** 1.Komisja zawiadamia nabywcę, który wygrał Przetarg, o miejscu i terminie zawarcia umowy, z zachowaniem terminu określonego w ust. 2, oraz o skutkach uchylenia się od jej zawarcia, o których mowa w ust. 8.

2.Zawarcie umowy sprzedaży nastąpi w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od momentu rozstrzygnięcia Przetargu.

3. Sprzedaż ruchomości na rzecz podatników podatku VAT lub osób prawnych niebędących podatnikami dokumentowana jest fakturą. Organizator wystawi fakturę nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

4. Sprzedaż ruchomości dokonywana na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, w przypadku płatności gotówkowej dokumentowana jest paragonem fiskalnym. Na żądanie nabywcy, będącego osobą fizyczną, zgłoszone nie później niż 3 miesiące od upływu ostatniego dnia miesiąca, w którym dokonano odbioru ruchomości, organizator wystawia nabywcy fakturę dokumentującą sprzedaż.

5. Zapłata ceny przez nabywcę winna być dokonana w terminie do 5 dni roboczych od dnia wystawienia faktury, wskazanej w ust. 3*.*

6. Za termin zapłaty przyjmuje się termin wpływu środków płatniczych na wskazany   
w umowie rachunek bankowy organizatora lub zapłatę dokonaną w kasie Urzędu.

7. Przedmiot sprzedaży zostanie wydany nabywcy za pokwitowaniem, w terminie do 5 dni roboczychliczonych od dnia zapłaty całości zaoferowanej ceny nabycia.

8. Jeżeli nabywca uchyla się od zapłaty ceny lub zawarcia umowy we wskazanym przez organizatora terminie bez uzasadnionej przyczyny, organizator może odstąpić od zawarcia umowy i zatrzymać wniesione przez nabywcę wadium, zgodnie z § 8 ust. 8. W takim przypadku organizator ma prawo wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

**Rozdział 5**

**Odwołanie Przetargu lub nie dokonanie wyboru oferty**

**§ 18.** 1.Organizator zastrzega sobie prawo odwołania Przetargu, przesunięcia jego terminu lub nie dokonania wyboru oferty bez podania przyczyny.

2. W przypadku odwołania Przetargu lub nie dokonania wyboru oferty, wpłacone wadium zostanie niezwłocznie zwrócone oferentom, zgodnie z § 8 ust. 5 i 6. W przypadku przesunięcia terminu Przetargu wpłacone wadium może zostać zwrócone jeżeli oferent wystąpi na piśmie z prośbą o zwrot kwoty wadium, w przeciwnej sytuacji – wadium uznaje się za ważne i wiążące w nowym terminie Przetargu.

3. W razie odwołania Przetargu oferentom nie przysługują z tego tytułu jakiekolwiek roszczenia wobec organizatora.

**Dział III**

**Rozdział 1**

**Aukcja**

**§ 19.** 1.Aukcja przeprowadzana jest przez organizatora w formie elektronicznej z udziałem zainteresowanych osób i z wykorzystaniem ogólnodostępnego internetowego portalu aukcyjnego, określonego w Ogłoszeniu i zgodnie z regulaminem tego portalu.

2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za jakiekolwiek, niezależne od niego utrudnienia w przeprowadzeniu Aukcji za pośrednictwem wybranego portalu aukcyjnego.

3. Wszczęcie Aukcji następuje w momencie wskazanym w regulaminie portalu aukcyjnego, o którym mowa w ust. 1.

**§ 20.** 1.Aukcję wygrywa oferent, który złoży ofertę zawierającą najwyższą cenę nabycia.

2. Zapłata ceny nabycia winna być dokonana w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia Aukcji, chyba że regulamin aukcji portalu aukcyjnego, wskazanego w Ogłoszeniu, stanowi inaczej.

3. Organizator wystawi fakturę nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia Aukcji, chyba że regulamin aukcji portalu aukcyjnego, określonego w Ogłoszeniu, stanowi inaczej.

4. Ruchomość, będąca przedmiotem Aukcji, zostanie wydana nabywcy za pokwitowaniem (przy odbiorze osobistym), w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia zapłaty całości zaoferowanej ceny nabycia, lub, jeśli taka forma wskazana zostanie w Ogłoszeniu lub bezpośrednio w warunkach aukcji, dostarczona za pośrednictwem operatora pocztowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

**Dział IV**

**Rozdział 1**

**Protokół z procedury zbycia ruchomości**

**§ 21.** 1.Z przeprowadzonej procedury zbycia ruchomości, Sekretarz Komisji lub członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji, sporządza protokół, zwany dalej: Protokołem, zawierającym następujące informacje:

1. określenie miejsca i czasu przeprowadzenia procedury;
2. przedmiot zbycia;
3. imiona i nazwiska oraz podpisy Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz członków Komisji;
4. wysokość ceny wywoławczej;
5. w przypadku Przetargu - zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
6. najwyższą cenę zaoferowaną za zbywaną ruchomość;
7. imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub adres jego siedziby;
8. wysokość kwoty nabycia ruchomości i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił w ramach wpłaty wadium (jeśli wadium było wymagane);
9. wnioski i oświadczenia członków Komisji.

2. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w terminie wskazanym przez organizatora, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w Protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie wskazanym przez organizatora.

3. Protokół podpisują: Przewodniczący, Sekretarz oraz członkowie Komisji.

4. Protokół zatwierdza Prezydent lub osoba przez niego upoważniona, o której mowa w § 2 ust. 4.

5. Załącznikami do Protokołu są oferty oraz inne dokumenty składane przez oferentów.

**Rozdział 2**

**Powtórzenie procedury**

**§ 22.** 1.Jeżeli procedura zbycia ruchomości zakończyła się wynikiem negatywnym, może ona zostać powtórzona po upływie 5 dni roboczych licząc od dnia jej zakończenia.

2. W przypadku powtarzania procedury zbycia ruchomości po raz pierwszy cena ustalona pierwotnie jako cena wywoławcza może zostać przez Prezydenta lub osobę, o której mowa w § 2 ust. 4, obniżona, nie więcej jednak niż o 25 %.

3. W przypadku powtórzenia procedury zbycia ruchomości po raz drugi cena ustalona pierwotnie jako cena wywoławcza może zostać przez Prezydenta lub osobę, o której mowa w § 2 ust. 4, obniżona, nie więcej jednak niż o 50 %.

4. W przypadku kolejnych powtórzeń procedury zbycia ruchomości cena ustalona pierwotnie jako cena wywoławcza może zostać przez Prezydenta lub osobę, o której mowa w § 2 ust. 4, obniżona, nie więcej jednak niż o 70 %.

5. Procedura zbycia ruchomości może być kontynuowana do czasu sprzedaży ruchomości lub do momentu wycofania ruchomości z procedury zbycia ruchomości przez Prezydenta lub osobę, o której mowa w § 2 ust. 4..

**Rozdział 3**

**Postanowienia Końcowe**

**§ 23.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi, dyrektorom biur oraz burmistrzom.

**§ 24.** Traci moc zarządzenie nr 3553/2009 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania przetargów dotyczących zbycia ruchomości, stanowiących własność miasta stołecznego Warszawy, zmienione zarządzeniem nr 3635/2009 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 15 września 2009 r.

**§ 25.** Tracą moc §1 pkt 5 oraz §13 Regulaminu używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu miasta stołecznego Warszawy, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 1800/2008 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 2 lipca 2008 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu miasta stołecznego Warszawy.

**§ 26.** 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**