

Zarządzenie nr S.021/32./2024

Dyrektora Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie

z dnia 16 września 2024 r.

**w sprawie w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami mienia
ruchomego Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.**

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 6 Statutu Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VI/110/11 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 kwietnia 2011 r. z późn. zm., zarządzam, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób gospodarowania środkami trwałymi, środkami trwałymi w użytkowaniu, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz przedmiotami małowartościowymi – będącymi składnikami mienia ruchomego Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie, zwanymi dalej łącznie „majątkiem”, jego sprzedaży, przekazywania i darowizny, a także likwidacji przez Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie, zwanym dalej „Muzeum”, w ramach gospodarowania nabytym mieniem ruchomym.

§ 2. Ilekcrc w zarządzeniu jest mowa o:

1) zbędnych składnikach majątku - należy przez to rozumieć składniki mienia ruchomego, które:

a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Muzeum, lub

b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez Muzeum, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,

2) zużytych składnikach majątku - należy przez to rozumieć składniki mienia 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 utraciły przydatność na skutek zmian technologicznych lub zmiany oprogramowania, lub

e) uległy zniszczeniu na skutek zdarzeń losowych.

§ 3.

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku mogą być zagospodarowane dowolnie w każdy z następujących sposobów:

1) poprzez sprzedaż, nieodpłatne przekazanie lub darowiznę,

2) poprzez likwidację.

2. Zbędne lub zużyte składniki majątku mogą być przedmiotem:

- 1) nieodpłatnego przekazania lub darowizny na rzecz innych samorządowych instytucji kultury, państwowych instytucji kultury, innych jednostek sektora finansów publicznych,
 - 2) darowizny na rzecz jednostek organizacyjnych, takich jak: przedszkola, szkoły, placówki oświatowo-wychowawcze, poradnie psychologiczno-pedagogiczne itp., niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, oraz fundacji lub 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
- jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1a, § 28 ust. 2.

Rozdział 2

Sposób gospodarowania składnikami mienia ruchomego Muzeum

§ 4.

1. Przy zagospodarowaniu składników majątku ustala się ich wartość.
2. Wartość składników majątku, zagospodarowywanych w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1), 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, chyba że co innego wynika z przepisów szczególnych.
3. Wartość składników majątku, zagospodarowywanych w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2), określa się według wartości księgowej brutto.
4. Jeżeli zagospodarowaniu mają podlegać składniki majątku, które stanowią zespół służący realizacji określonego rodzaju działalności, ich wartość ustala się wspólnie, przez zsumowanie wartości poszczególnych składników majątku wchodzących w skład zespołu. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 5.

1. Zespół składników majątku, o którym mowa w § 4 ust. 4, może być przedmiotem wspólnego zagospodarowania.
2. Każdy ze składników majątku wchodzących w skład zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 4, może być przedmiotem oddzielnego zagospodarowania.
3. Jeżeli zespół składników majątku, o którym mowa w § 4 ust. 4, jest przedmiotem wspólnego zagospodarowania, do zagospodarowania takiego zespołu przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§ 6.

1. Muzeum wykorzystuje składniki majątku do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Muzeum utrzymuje składniki majątku w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem ich prawidłowego używania.

§ 7.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Muzeum analizują na bieżąco stan majątku, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki majątku spełniają kryteria, o których mowa w § 2, kierownik komórki organizacyjnej Muzeum zwraca się do przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej, o której mowa w § 29, o dokonanie oceny przydatności oraz wybór sposobu dalszego zagospodarowania składnika majątku.
3. Komisja Likwidacyjna po otrzymaniu zgłoszenia o potrzebie dokonania oceny przydatności składnika majątku dokonuje jego oględzin i na tej podstawie dokonuje oceny przydatności oraz wybiera sposób dalszego zagospodarowania tego składnika, w oparciu o kryteria określone w § 2.
4. W przypadku stwierdzenia, że składnik majątku spełnia warunki określone w § 2, przewodniczący Komisji Likwidacyjnej zwraca się z wnioskiem do Dyrektora Muzeum o dalsze zagospodarowanie składnika majątku w formie: sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub darowizny, likwidacji.
5. Przewodniczący Komisji może wystąpić do Dyrektora Muzeum z wnioskiem o zlecenie wyceny oraz ekspertyzy likwidowanego składnika majątku, jeżeli określenie stopnia zużycia tego składnika wymaga fachowej opinii.

§ 8.

1. Dyrektor Muzeum decyduje o zakwalifikowaniu składnika majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, oraz o sposobie jego zagospodarowania.
2. W przypadku zagospodarowania zbędnego lub zużytego składnika majątku w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1, a którego wartość przekracza 10 000 zł, Koordynator BIP zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum, informację o tymże zbędnym lub zużytym składniku majątku i przeznaczeniu go do zagospodarowania.

§ 9.

1. Przy podejmowaniu decyzji przez Dyrektora Muzeum o zagospodarowaniu zbędnych lub zużytych składników majątku przez nieodpłatne przekazanie lub darowiznę uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych samorządowych instytucji kultury.
2. Jeżeli z oceny, o której mowa w § 7 ust. 2, wynika uzasadnione przekonanie, że z uwagi na stan techniczny zbędnych lub zużytych składników majątku oraz stopień ich przydatności do dalszego użytkowania ich sprzedaż nie dojdzie do skutku, mogą być one przedmiotem:
 - 1) nieodpłatnego przekazania lub darowizny na rzecz innych samorządowych lub państwowych instytucji kultury oraz innych jednostek sektora finansów publicznych,
 - 2) darowizny na rzecz jednostek organizacyjnych, takich jak: przedszkola, szkoły, placówki oświatowo-wychowawcze, poradnie psychologiczno-pedagogiczne itp., niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, oraz fundacji lub 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- bez wcześniejszego podjęcia działań mających na celu sprzedaż, z zastrzeżeniem § 28 ust. 2.

§ 10.

1. Zbędny lub zużyty składnik majątku o wartości księgowej brutto nieprzekraczającej 10 000 zł, przeznaczony do likwidacji, może zostać sprzedany pracownikowi Muzeum.
2. Cenę składnika majątku przeznaczonego do likwidacji, a który ma być sprzedany pracownikowi Muzeum, ustala się według wartości rynkowej, zgodnie z § 4 ust. 2 i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem określającym zasady likwidacji składników mienia ruchomego Muzeum.
3. Zbędny lub zużyty składnik majątku o wartości rynkowej nieprzekraczającej 10 000 zł, jak również przekraczający wartość rynkową 10 000 zł, a którego sprzedaż nie doszła do skutku w trybie przetargowym, może być sprzedany pracownikowi Muzeum. Ustęp 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3

Sprzedaż zbędnych lub zużytych składników majątku Muzeum

§ 11.

1. Muzeum dokonuje sprzedaży zbędnych lub zużytych składników majątku o wartości ustalonej zgodnie z § 4 ust. 2, przekraczającej kwotę 10 000 zł, w trybie przetargu publicznego nieograniczonego.

§ 12.

1. Przetarg publiczny organizuje, ogłasza i przeprowadza Muzeum.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu publicznego wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Dyrektora Muzeum spośród pracowników jednostki.

§ 13.

1. Cenę wywoławczą składnika majątku w przetargu publicznym ustala się w wysokości odpowiadającej wartości, o której mowa w § 4 ust. 2.
2. Sprzedaż składnika majątku w trybie przetargu publicznego nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 25 ust. 2.

§ 14. Przedmiotem przetargu publicznego może być jeden lub więcej składników majątku.

§ 15. Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę Muzeum;
- 2) miejsce i termin otwarcia ofert;
- 3) wykaz sprzedawanych składników majątku ruchomego i ich cenę wywoławczą;
- 4) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki majątku, będące przedmiotem sprzedaży;
- 5) wysokość wadium oraz formę i termin jego wniesienia;
- 6) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
- 7) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 8) informacje, że organizator przetargu nie dopuszcza składania ofert pocztą elektroniczną.

9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu publicznego przysługuje prawo odwołania, unieważnienia oraz zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;

10) informację o treści przepisów § 18, § 19 i § 21;

11) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika majątku.

§ 16. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu publicznym.

§ 17.

1. Koordynator BIP zamieszcza ogłoszenie o przetargu publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum.

2. Ogłoszenie o przetargu publicznym zamieszcza się także w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Muzeum, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

3. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 14 dni od ogłoszenia o przetargu publicznym.

§ 18.

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu publicznego jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej składnika majątku, będącego przedmiotem sprzedaży, z zastrzeżeniem ust. 6.

2. Wadium wnosi się na wskazany rachunek bankowy Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie, o numerze: **52 1030 1218 0000 0000 9051 2002**.

3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.

4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny nabycia.

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

6. Dyrektor Muzeum może odstąpić od wymagania wadium.

§ 19.

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu publicznego zawiera:

1) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę oferenta;

2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;

3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem składnika majątku będącego przedmiotem przetargu publicznego albo że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem tego składnika czy przedmiotu;

4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu publicznego, określone w ogłoszeniu o przetargu.

2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w sekretariacie Muzeum, w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu publicznym.

§ 20. Rozpoczynając przetarg publiczny, komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu publicznego;
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie i formie;
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu publicznym.

§ 21.

1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
- 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 19 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś jej uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę., z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.

2. Jeżeli najkorzystniejsza oferta nie zawiera wymaganych danych i dokumentów lub jest niekompletna, nieczytelna lub budzi inną wątpliwość, komisja przetargowa wzywa oferenta do uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień w terminie wskazanym w wezwaniu, chyba że jej uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę. W przypadku braku uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień w terminie wskazanym w wezwaniu, oferta ulega odrzuceniu z przyczyn formalnych.

§ 22. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 23.

1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W przypadku gdy co najmniej dwóch oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa wzywa tych oferentów do złożenia ofert dodatkowych w terminie określonym w wezwaniu.
3. Oferty dodatkowe nie mogą zawierać warunków gorszych niż oferta pierwotna.
4. O wyborze najkorzystniejszej oferty i odrzuceniu pozostałych ofert komisja przetargowa zawiadamia oferentów jednocześnie, niezwłocznie.

§ 24.

1. Po zawarciu umowy sprzedaży, nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia przelewem na rachunek i w terminie wskazanym w zawiadomieniu wysłanym przez organizatora przetargu.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 25.

1. Jeżeli pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Muzeum ogłasza drugi przetarg publiczny.
2. Drugi przetarg publiczny przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu publicznego. Cena wywoławcza w drugim przetargu publicznym

może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu publicznego.

3. Jeżeli drugi przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, lub w przypadku nieotrzymania żadnej oferty, Muzeum może zbyć majątek dowolnemu podmiotowi po indywidualnych negocjacjach, jak również zagospodarować w inny sposób przewidziany zarządzeniem.

§ 26.

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu publicznego, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu publicznego;
- 2) wysokość ceny wywoławczej;
- 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu publicznym;
- 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę nabywcy;
- 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
- 7) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.

2. Protokół zatwierdza Dyrektor Muzeum.

3. W przypadku nieuiszczenia ceny nabycia przez nabywcę w terminie, o którym mowa w § 24 ust. 1. organizator przetargu może zwrócić się do następnego w kolejności oferenta z punktu widzenia najkorzystniejszej oferty, czy jest on nadal zainteresowany zawarciem umowy.

4. W przypadku wyrażenia zgody przez oferenta na zawarcie umowy, zapisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Przekazywanie i darowizna zbędnych lub zużytych składników majątku Muzeum

§ 27.

1. Muzeum może nieodpłatnie przekazać składniki majątku innej samorządowej lub państwowej instytucji kultury oraz innej jednostce sektora finansów publicznych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek podmiotu, o którym mowa w ust.

1. Nieodpłatne przekazanie następuje na czas oznaczony lub nieoznaczony.

3. Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki sektora finansów publicznych, o których mowa w ust. 1;

- 2) wskazanie składnika majątku, którego wniosek dotyczy;

- 3) oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;

- 4) uzasadnienie.

4. Wniosek jest rozpatrywany w terminie 60 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 składniki majątku;
 - 3) wskazanie składników majątku, a także wartości tych składników czy przedmiotów;
 - 4) niezbędne informacje o składnikach majątku;
 - 5) okres, w którym składniki majątku będą używane przez jednostkę sektora finansów publicznych lub państwową osobę prawną, o których mowa w ust. 1;
 - 6) miejsce i termin odbioru składników majątku;
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
7. Koordynator BIP zamieszcza informacje o nieodpłatnym przekazaniu składników majątku na rzecz samorządowej instytucji kultury w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum.

§ 28.

1. Muzeum może dokonać darowizny składników majątku na rzecz:
- 1) innych samorządowych lub państwowych instytucji kultury oraz innych jednostek sektora finansów publicznych;
 - 2) jednostek organizacyjnych, takich jak: przedszkola, szkoły, placówki oświatowo-wychowawcze, poradnie psychologiczno-pedagogiczne itp., niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, oraz fundacji lub 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.
2. Składniki majątku stanowiące dobra kultury, w tym zabytki w rozumieniu ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840 oraz z 2023 r. poz. 951, 1688 i 1904), oraz związane z tymi składnikami inne składniki majątku, mogą być przekazane w formie darowizny jedynie instytucjom kultury albo innym jednostkom sektora finansów publicznych, do których zadań należy sprawowanie opieki nad zabytkami. Darowizna może być dokonana bez wcześniejszego podjęcia działań mających na celu ich sprzedaż.
3. Darowizny dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu. Wniosek zawiera w szczególności:
- 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego podmiotu;
 - 2) wskazanie składnika majątku, którego wniosek dotyczy;
 - 3) oświadczenie zainteresowanego podmiotu, że składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;
 - 4) zobowiązanie zainteresowanego podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny;
 - 5) wskazanie sposobu wykorzystania składnika majątku przez podmiot wnioskujący o darowiznę;
 - 6) uzasadnienie, w tym uzasadnienie potrzeb zainteresowanego podmiotu.

4. Na żądanie Muzeum zainteresowany podmiot przekazuje statut albo inny dokument określający jego organizację oraz przedmiot działalności.
5. Do darowizny przepis § 27 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Koordynator BIP zamieszcza informacje o dokonanych darowiznach, o których mowa w ust. 1, w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum.

Rozdział 5

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników majątku Muzeum

§ 29.

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku stanowiących odpady dokonuje Komisja Likwidacyjna na podstawie odrębnego zarządzenia Dyrektora Muzeum, z uwzględnieniem ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1587, 1597, 1688, 1852 i 2029), w tym hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17-19 tej ustawy.
2. Składnik majątku o wartości księgowej brutto nieprzekraczającej 10 000 zł, przeznaczony do likwidacji, może być sprzedany pracownikowi Muzeum w sposób określony poniżej:
 - 1) O możliwości zakupu likwidowanych składników majątku Muzeum Komisja Likwidacyjna powiadamia pracowników Muzeum w sposób zwyczajowo przyjęty.
 - 2) Komisja Likwidacyjna, w przypadku otrzymania od pracownika Muzeum zgłoszenia chęci zakupu likwidowanego składnika, po zatwierdzeniu protokołu likwidacyjnego, przystępuje do ustalenia nowej wartości tego składnika majątku.
 - 3) Wartość likwidowanego składnika majątku będącego przedmiotem sprzedaży pracownikowi Muzeum ustala się według wartości rynkowej tego składnika 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) Komisja likwidacyjna, po indywidualnych negocjacjach sprzedaje likwidowany składnik majątku pracownikowi Muzeum.
 - 5) Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem tego samego składnika majątku, Komisja Likwidacyjna przeprowadza ustną licytację, z której wyłania nabywcę.
 - 6) Z przebiegu sprzedaży Komisja Likwidacyjna sporządza protokół.
 - 7) Protokół, o którym mowa powyżej, Komisja Likwidacyjna przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego, w celu wystawienia faktury za sprzedany składnik rzeczowy majątku ruchomego.
 - 8) Nabywca – pracownik Muzeum - jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w okresie do 7 dni po otrzymaniu faktury wystawionej przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego.
 - 9) Na protokole z przebiegu sprzedaży pracownik Działu Finansowo-Księgowego odnotowuje fakt zapłaty ceny nabycia składnika majątku albo nie uiszczenia ceny nabycia w terminie.

- 10) W przypadku braku zapłaty przez nabywcę ceny nabycia składnika majątku, składnik ten ulega likwidacji.
 - 11) Nabywca, który zapłacił cenę nabycia, powinien odebrać nabyty składnik majątku w dniu uiszczenia ceny nabycia.
 - 12) Odbiór składnika majątku odbywa się na koszt nabywcy, poprzez sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego.
 - 13) Nabyty składnik majątku nie podlega zwrotowi.
3. Postanowienia ustępu 2 stosuje się odpowiednio do innych przewidzianych niniejszą procedurą przypadków sprzedaży składników majątku dla pracowników Muzeum.

Rozdział 6

Przepis końcowy

§ 30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie

Piotr Żuchowski