

Uchwała nr <sup>203</sup>2019

Zarządu GZNF „Fosfory” Sp. z o.o. z dnia 26 września 2019 r.

w sprawie: powołania oraz ustalenia składu Komisji Sprzedażowo - Przetargowej w Spółce oraz zatwierdzenia jej Regulaminu.

Zarząd Gdańskich Zakładów Nawozów Fosforowych FOSFORY Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gdańsku (dalej jako "Spółka"), działając na podstawie pkt III ust. 5 Zarządzenia nr 04/2018 z dnia 5 lipca 2018 r. uchwała, co następuje:

§ 1

Postanawia się powołać Komisję Sprzedażowo - Przetargową w Spółce w następującym składzie:

1. Sylwester Kupracz (NA) – Przewodniczący,
2. Agnieszka Skórzewska (ZZ) – Członek,
3. Michał Kaszubowski (HM) – Członek,
4. Arkadiusz Leszczyński (KK) – Członek.

§ 2

1. Zatwierdza się „Regulamin Prac Komisji Sprzedażowo – Przetargowej”, o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.
2. Na podstawie niniejszej uchwały zostanie wydane Zarządzenie Prezesa Zarządu Spółki wprowadzające i zobowiązujące do przestrzegania w Spółce Regulaminu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik:

1. Regulamin Prac Komisji Sprzedażowo – Przetargowej w Spółce.

Podpisy Członków Zarządu:

1. .....  
Prezes Zarządu Wojciech Dawidziuk
2. .....  
Wiceprezes Zarządu Karol Żyłko

Liczba Członków Zarządu biorących udział w głosowaniu: 2.

Ilość głosów:

„za” - 2.

„przeciw” - 0.

„wstrzymujących się” - 0.





Gdańskie Zakłady Nawozów Fosforowych

„Fosfory” Sp. z o.o.

**REGULAMIN PRAC KOMISJI SPRZEDAŻOWO -  
PRZETARGOWEJ**

Przyjęty Uchwałą Zarządu GZNF „FOSFORNY” Sp. z o.o. nr .....<sup>203/2019</sup>  
z dnia ...<sup>26.09</sup>...<sup>2019</sup> r.

(obowiązujący: od dnia ...<sup>26.09.2019</sup>... 2019 roku)

Gdańsk, wrzesień 2019 rok

*[Handwritten signature in blue ink]*

# **Regulamin określający skład, tryb i zakres pracy Komisji Sprzedażowo - Przetargowej**

## **Postanowienia ogólne**

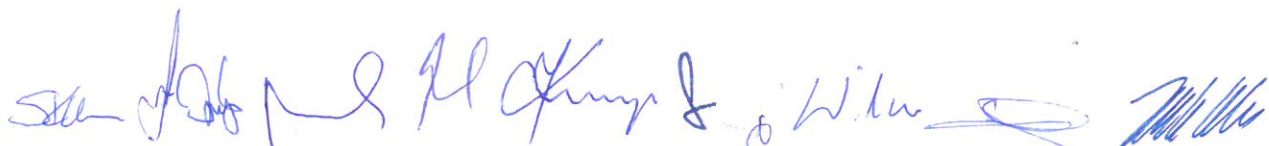
### §1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Sprzedażowo - Przetargowej, zwanej dalej Komisją.
2. Do spraw nie ujętych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Zarządzenia nr 04/2018 Gdańskich Zakładów Nawozów Fosforowych „FOSFORY” Sp. z o.o. z dnia 05.07.2018 r. w sprawie: zasad zbywania składników aktywów trwałych spółki GZNF "FOSFORY" Sp. z o.o. w Gdańsku, zwanego dalej Zarządzeniem.
3. Ilekroć będzie mowa w niniejszym Regulaminie o Spółce, należy przez to rozumieć Gdańskie Zakłady Nawozów Fosforowych „FOSFORY” Sp. z o.o.
4. Komisja pełni funkcję stałej komisji przetargowej, o której mowa w Rozdziale III ust. 5 Zarządzenia.
5. W przypadku sprzedaży składników aktywów trwałych w formie przetargu, Komisja działa w oparciu o niniejszy Regulamin oraz Regulamin Przetargowy zaakceptowany przez Zarząd Spółki.
6. Do innych niż wymienione w §1 ust. 5 form sprzedaży zastosowanie mają przepisy niniejszego Regulaminu.
7. Przewodniczącego oraz Członków Komisji w składzie co najmniej trzech osób powołuje i odwołuje w drodze Zarządzenia Prezes Zarządu GZNF Fosfory.
8. Spośród Członków Komisji Zarząd Spółki wyznacza Przewodniczącego.
9. Przewodniczącą spośród Członków Komisji wyznacza Zastępcę Przewodniczącego.

## **Zasady funkcjonowania**

### §2

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania dokumentacji od Komisji ds. środków trwałych kwalifikującej danych środków trwałych do sprzedaży, bądź otrzymania uchwały Zarządu GZNF "FOSFORY" Sp. z o.o. w sprawie zbycia określonego składnika majątku na podstawie Zarządzenia w trybie określonym innymi regulacjami wewnętrznymi (m.in. Regulamin zarządzania samochodami służbowymi).
2. Komisja jest uprawniona do sprzedaży części, elementów i wyposażenia środków trwałych, które zakwalifikowane zostały przez Komisję ds. środków trwałych do likwidacji, ale nie podlegają w całości lub w części złomowaniu oraz pozostałych składników mienia zbędnego i nieczynnego.



3. Przewodniczący Komisji, bądź w jego zastępstwie Zastępca Przewodniczącego, wyznacza dla Członków Komisji zadania związane z przeprowadzeniem procesu sprzedaży środka trwałego.
4. W przypadku długotrwałej absencji któregokolwiek z Członków Komisji, Zarząd Spółki wyznacza na stałe lub na czas jego nieobecności do składu Komisji innego pracownika Spółki.
5. Udział w pracach Komisji nie zwalnia pracownika z wykonywania zadań wynikających z umowy o pracę.
6. Komisja w toku postępowania ma prawo zwracać się o pomoc do użytkownika środka trwałego w celu przeprowadzenia skutecznego procesu sprzedaży.
7. W przypadku wątpliwości co do wyceny rynkowej środka trwałego, Komisja ma prawo powoływać zawodowego rzeczoznawcę majątkowego lub zasięgać opinii Eksperta. Ekspertem może być pracownik Spółki lub osoba trzecia o specjalistycznej wiedzy merytorycznej.
8. O ile oszacowanie wartości zbywanego składnika aktywów trwałych nie zostało dokonane przez Komisję ds. środków trwałych, szacowanie takie przeprowadza Komisja zgodnie z regulacjami zawartymi w Rozdziale II ust. 4, ust. 5 i ust. 6 Zarządzenia.
9. Przystąpienie przez Komisję do zbycia składnika aktywów trwałych wymaga uprzedniego ustalenia przez nią jego wartości rynkowej w drodze oszacowania, dokonanego na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie aktywami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.
10. Dział Obsługi Prawnej i Korporacyjnej ma obowiązek każdorazowo zaopiniować projekt umowy sprzedaży środka trwałego na wniosek Komisji oraz na bieżąco wspomagać jego proces sprzedaży w obszarze obsługi prawnej.

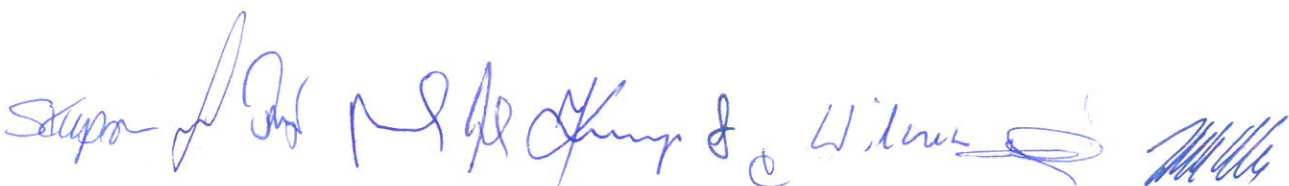
### §3

1. Wszelkie działania Komisji realizowane są w oparciu o zapisy niniejszego Regulaminu, regulaminów przetargowych, Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów I-15/2017/IOiKD *Instrukcja obiegu dokumentów związanych z gospodarowaniem majątkiem zbędnym i nieczynnym* oraz Zarządzenia.
2. Z każdego posiedzenia Komisji działającej w trybie przetargowym, wyznaczony przez Przewodniczącego Członek Komisji sporządza protokół, zawierający zbiorcze zestawienie podjętych decyzji.
3. Z posiedzeń Komisji działającej w trybie bezprzetargowym, wyznaczony przez Przewodniczącego Członek Komisji sporządza notatkę służbową, w której relacjonuje czynności wykonane w sprawie.
4. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu ani odmówić podpisania protokołu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu).
6. Jeżeli Komisja nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, o rozstrzygnięciu decyduje Przewodniczący Komisji.

### Odpowiedzialność i obowiązki Członków Komisji

### §4

1. Przewodniczący Komisji odpowiada za:




- a) podział pracy pomiędzy poszczególnych Członków Komisji,
  - b) prowadzenie posiedzeń Komisji zgodnie z przyjętym przez Komisją harmonogramem,
  - c) organizowanie i prowadzenie prac Komisji, umożliwiające zakończenie postępowania w możliwie najkrótszym terminie.
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji odpowiada za:
- a) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji prac i posiedzeń Komisji,
  - b) powiadamianie Członków Komisji o terminach posiedzeń, ustalonych przez Przewodniczącego Komisji,
  - c) zastępowanie przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności.
3. Członek Komisji odpowiada za:
- a) wykonywanie powierzonych czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem,
  - b) rzetelne wykonywanie wszelkich prac zleconych przez Przewodniczącego Komisji lub zastępującego go Zastępcę Przewodniczącego Komisji, w tym niezwłoczne sporządzanie protokołów i notatek służbowych z posiedzeń Komisji,
  - c) niezwłoczne powiadomienie Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności w pracach Komisji.

## **Zasady działania Komisji Sprzedażowo - Przetargowej działającej w trybie bezprzetargowym**

### §5

1. Zbycie przez Spółkę składnika aktywów trwałych bez zastosowania trybu przetargowego możliwe jest w przypadkach wymienionych w Rozdziale II ust. 2 Zarządzenia.
2. Spółka może dokonać zbycia składników aktywów trwałych w trybie rokowań poprzedzonych publicznym ogłoszeniem zaproszenia do rokowań w przypadku, gdy:
  - a) wartość zbywanych aktywów nie przekracza 0,1% sumy aktywów Spółki lub 20 000 złotych,
  - b) w dwóch kolejnych przetargach zorganizowanych przez Spółkę w okresie poprzedzających 12 (dwunastu) miesięcy nie została złożona ważna oferta zakupu zbywanego aktywa, o ile w przynajmniej jednym z tych przetargów zastrzeżono cenę wywoławczą (minimalną) na poziomie nie wyższym od 2/3 (dwóch trzecich) oszacowanej wartości rynkowej aktywa.
3. Komisja może unieważnić postępowanie, bądź zamknąć je bez dokonywania wyboru ofert.

4



4. Komisja zobowiązana jest do umieszczenia na stronie internetowej Spółki oraz do podawania do publicznej wiadomości w inny sposób (na internetowych portalach ogłoszeniowych, w prasie, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, itp.), informacji o środkach trwałych przeznaczonych do sprzedaży wraz z ich możliwym opisem, ceną wywoławczą i terminem do składania ofert.
5. W celu minimalizacji kosztów postępowania, dopuszcza się możliwość wskazania w prasie lub na tablicy ogłoszeń jedynie wzmianki o ofercie sprzedaży z odesłaniem do szczegółowych danych do strony internetowej Spółki.
6. O wyborze sposobu i miejsca umieszczenia ogłoszenia decyduje Komisja, biorąc pod uwagę specyfikę i poziom trudności upłynnienia likwidowanego środka trwałego, przy czym obligatoryjne jest zamieszczenie oferty na stronie internetowej Spółki oraz na tablicy ogłoszeń w widocznym, publicznie dostępnym miejscu na terenie Spółki.
7. W zależności od decyzji Komisji wyceny środka trwałego dokonuje:
  - a) rzeczoznawca majątkowy albo,
  - b) Komisja, biorąc pod uwagę porównanie wartości sprzedawanego składnika majątku do cen rynkowych, jego stan techniczny, wartość księgową, opinię Eksperta oraz doświadczenie życiowe.
8. Szczegółowe zasady dokonywania wycen zbywanych środków trwałych oraz wyjątki od obowiązku zlecenia oszacowania ich wartości zawarte są w Rozdziale II ust. 4 i 5 Zarządzenia.
9. Sprzedaż przez Komisję składników aktywów trwałych może nastąpić za cenę nie niższą od ich aktualnej wartości księgowej netto, a jednocześnie nie niższą od ich wartości rynkowej wynikającej z oszacowania, z zastrzeżeniem ust. 10
10. Zbędne składniki aktywów trwałych, których Spółka faktycznie nie użytkuje lub użytkuje jedynie w nieznacznym stopniu i nie zamierza w najbliższym czasie stanu tego zmienić, jak i składniki aktywów trwałych, na których zakup nie złożono ważnej oferty zakupu w pierwszym przetargu, może nastąpić za cenę nie niższą od 2/3 (dwóch trzecich) ich oszacowanej wartości rynkowej.
11. Dopuszcza się sprzedaż środka trwałego dla pracowników Spółki, oprócz osób wymienionych w Rozdziale III ust. 14 Zarządzenia, na następujących zasadach:
  - a) Komisja ustala wartość środka trwałego zgodnie § 5 ust. 7 pkt. a) niniejszego Regulaminu.
  - b) Informację o zamiarze sprzedaży środka trwałego wraz z jego opisem, miejscem stacjonowania/przechowywania, sposobem oględzin i ceną (ustaloną przez rzeczoznawcę) Komisja rozsyła do wszystkich pracowników Spółki posiadających przydzielone służbowe skrzynki poczty elektronicznej oraz wywiesza na tablicach ogłoszeń na terenie Spółki.
  - c) Ogłoszenie, o którym mowa w § 5 ust. 11 pkt. b) jest ważne 7 dni od daty wysłania informacji i zawieszenia na tablicach ogłoszeń.
  - d) Nabywcą środka trwałego jest pracownik, który jako pierwszy złożył ofertę jego kupna za cenę wskazaną przez Komisję.
  - e) Zapłata winna nastąpić w terminie wskazanym w umowie.
  - f) Wydanie sprzedanego przez Spółkę środka trwałego następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, podpisanego przez Członka Komisji zgodnie z umową.



5

- g) Jako potwierdzenie zawarcia umowy sprzedaży, Spółka wystawia nabywcy fakturę VAT na sprzedany środek trwały i/lub paragon fiskalny.
  - h) Nabywca jest zobowiązany pokryć koszt odbioru, w tym załadunku i transportu nabytego środka trwałego, o ile umowa i/lub regulamin przetargowy nie stanowi inaczej.
  - i) Nabywca ponosi odpowiedzialność za środek trwały od momentu jego wydania przez Spółkę.
12. Sprzedaż środka trwałego dla innej osoby fizycznej niż wymienionej w § 5 ust. 11 niniejszego Regulaminu, osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej następuje na następujących zasadach:
- a) Komisja ustala wartość środka trwałego zgodnie § 5 ust. 7 pkt. a) lub b) niniejszego Regulaminu.
  - b) Ogłoszenie o zamiarze sprzedaży środka trwałego wraz z jego opisem, sposobem i terminem oględzin, ceną oraz danymi kontaktowymi sprzedającego Komisja zamieszcza na stronie internetowej Spółki oraz na co najmniej jednym internetowym portalu ogłoszeniowym, a w przypadku sprzedaży specjalistycznych maszyn i urządzeń, również na wybranym portalu branżowym i/lub w prasie.
  - c) Ogłoszenie, o którym mowa w § 5 ust. 12 pkt. b) jest wystawiane przez okres do 30 dni. W przypadku braku zainteresowania ofertą, wystawiane jest ponownie na kolejne 14-dniowe okresy po obniżeniu ceny, jednak nie mniej, niż do poziomu 2/3 pierwotnej ceny.
  - d) Wystawiona cena sprzedaży środka trwałego nie może być niższa, niż oszacowana wartość złomu pochodzącego z jego rozbiórki.
  - e) Nabywcą środka trwałego jest oferent, który jako pierwszy złożył ofertę jego kupna za cenę wskazaną przez Komisję, podpisał umowę i wpłacił cenę na wyznaczone konto Spółki.
  - f) Pozostałe zasady sprzedaży są zgodne z wymienionymi w § 5 ust. 11 punkty od e) do i) niniejszego Regulaminu.
13. Jeżeli brakuje ofert kupna środka trwałego za cenę wyższą lub równą 2/3 jego oszacowanej wartości, bądź cena jest niższa, niż oszacowana wartość złomu pochodzącego z jego rozbiórki, Komisja zwraca dokumentację środka trwałego dla Komisji ds. środków trwałych, w celu ustalenia innej formy likwidacji niż sprzedaż.

### **Ogólne zasady sprzedaży majątku zbędnego i nieczynnego w Spółce w trybie bezprzetargowym**

#### § 6

1. Wydanie zbywanego środka trwałego następuje zgodnie z umową.
2. Dopuszczalne są inne niż wymienione w §6 ust. 1 formy sprzedaży na zasadach określonych w Rozdziale II ust. 10, ust. 11 i ust. 12 Zarządzenia.
3. Spółka wyłącza swoją odpowiedzialność z tytułu rękojmi sprzedanego środka trwałego.





4. Spółka nie udziela gwarancji na sprzedawane środki trwałe.

## **Ogólne zasady sprzedaży majątku zbędnego i nieczynnego w Spółce w trybie przetargowym**

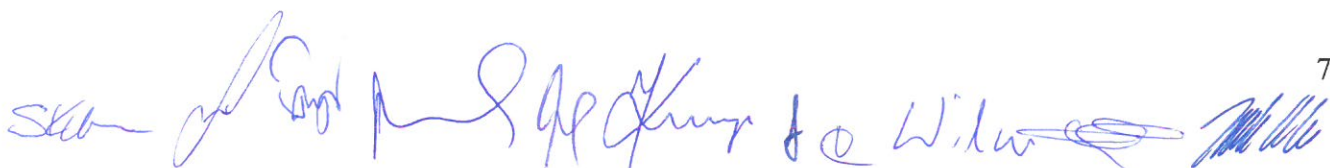
### § 7

1. Komisja działając w trybie przetargowym opiera się na ogólnych regulacjach zawartych w Zarządzeniu oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Szczegółowe warunki przetargu i sprzedaży Komisja zawiera w Regulaminie przetargu, który musi być zgodnie z Rozdziałem III ust. 8 Zarządzenia udostępniony do zapoznania dla osób i podmiotów zainteresowanych zakupem.
3. Dopuszczalne jest przeprowadzanie przetargu łącznie dla wielu środków trwałych i składanie na nie odrębnych ofert kupna.

## **Postanowienia końcowe**

### § 8

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie wyłącznie w granicach przepisów bezwzględnie obowiązujących. W każdym przypadku, gdy niniejszy Regulamin narusza przepisy bezwzględnie obowiązujące, nie obowiązuje on w tym zakresie i jego postanowienia zostają zastąpione przez przepisy bezwzględnie obowiązujące.
2. Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą Komisji uprawniony jest Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez Przewodniczącego Członek Komisji.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w formie aneksu.

 7

