

KASSASJONSREGLEMENT

(REGLEMENT FOR FØRING AV MATERIELLISTER OG UTRANGERING, KASSERING OG AVHENDING AV MATERIELL I ELVERUM KOMMUNE)



§ 1

Dette reglement gjelder for føring av materiellister og for utrangering, kassering og avhending av materiell som tilhører Elverum kommune.

Reglementet gjelder for alt kommunalt løsøre og annet materiell, også det som er mottatt som gave eller er ervervet ved tvangsauksjon eller på annen tilfeldig måte.

§ 2

Utrangering er å ta brukbart materiell ut av bruk fordi det er erstattet av annet materiell eller fordi det av andre grunner ikke lenger er hensiktsmessig å bruke det.

Kassering er å ta materiell ut av bruk fordi det er nedslitt eller skadet og ikke lar seg reparere eller sette i skikkelig stand uten uforholdsmessig store kostnader

§ 3

Ved alle etater/institusjoner/kontorer skal det føres inventarlistene. Likeledes skal aktuelle etater/avdelinger føre lister over kjøretøyer, maskiner, løsøre og lagerbeholdninger.

§ 4

Alle kontorer skal utarbeide lister over relevante fagbøker og annen litteratur, med tanke på å få opprettet et databasert fellesregister.

§ 5

Vedtak om utrangering, kassering og avhending av materiell tas av vedkommende etatsjef eller styre for institusjon. Gjelder det materiell som tilhører rådmannskontoret eller fellestjenestene, fattes vedtaket av rådmannen. Myndighet etter denne paragraf kan delegeres eller overlates til et eget utvalg.

Før vedtak treffes, skal det vurderes om det er behov for å ha en del ekstra utstyr i reserve eller beredskap.

§ 6

Ved utrangering og kassering skal det føres kassasjonsbok, hvor følgende bør framgå: Beskrivelse av materiellet, opprinnelig pris, når det ble ervervet, i hvilken tilstand det er, en vurdering av om det kan brukes av andre kommunale etater/institusjoner/kontorer og eventuelt forslag til disponering.

Også alt salg skal registreres med relevante opplysninger i kassasjonsboka.

§ 7

Utrangert/kassert materiell kan byttes inn ved kjøp av tilsvarende nytt materiell, når dette er vanlig i vedkommende bransje eller antas økonomisk fordelaktig. Ved slikt innbytte bør innbyttevaren takseres av en utenforstående takstmann, eller det må på annen måte sannsynliggjøres at innbytteprisen er akseptabel.

Brutto kjøpesum utgiftsføres, og innbytteprisen posteres på inntektskapittel.

§ 8

Institusjoner/etater skal informere hverandre om utrangert materiell som er vedtatt avhendet, for eksempel gjennom utsending av lister. Andre kommunale institusjoner/etater har førsteretten til å overta slikt materiell, når det ikke skal brukes til innbytte i henhold til § 7.

Overføring av materiell skal anmerkes i de lister de berørte etater skal føre i henhold til § 3.

§ 9

Utrangert/kassert materiell som ikke skal brukes til innbytte i henhold til § 7, eller som ikke kan nyttes av andre etater/institusjoner/kontorer i kommunen i henhold til § 8, men som likevel antas å ha enmarkedsverdi, skal normalt søkes avhendet ved salg. Salg skal skje på den måten som antas å gi størst utbytte.

Beslutninger om salg etter direkte avtale må grunngis i boka.

§ 10

Når materiellet har liten verdi, når snarlig salg av spesielle grunner er nødvendig eller bare et mindre antall kjøpere er aktuelle, kan salg skje ved direkte avtale (uten forutgående kunngjøring). Direkte avtale kan komme i stand både etter initiativ fra kommunen og etter henvendelse fra en enkelt eller et begrenset antall kjøpere.

§ 11

Når materiellet antas å ha en slik salgsverdi at det er regningsvarende, og når vilkårene for salg ved direkte avtale i henhold til § 10 ikke er til stede, skal salg som regel skje etter offentlig kunngjøring og i henhold til reglene i § 12 nedenfor. I spesielle tilfeller og i samråd med rådmannen kan salg skje ved auksjon.

§ 12

Salg etter offentlig kunngjøring skal gjøres kjent i lokalavisene. Kunngjøringen skal inneholde:

- a) navn på den etat/institusjon som foretar salget
- b) salgsgjenstanden(e)s art
- c) tid og sted for eventuell besiktigelse av salgsgjenstanden(e)
- d) hvordan budene skal merkes, frist for å inngi bud og sted, dato og klokkeslett for åpning av budene
- e) leverings- og betalingsvilkår
- f) forbehold om rett til å forkaste samtlige bud dersom de er uakseptable.

I kunngjøringen må det settes så lang frist for innsending av bud at interesserte kjøpere får anledning til å besiktige salgsgjenstanden på forhånd.

§ 13

Ved salg etter offentlig kunngjøring og ved direkte salg med bud fra flere enn en kjøper, oppbevares budene innelåst til åpning skal finne sted.

Budene åpnes av minst 2 personer, og påføres registreringsnummer. I protokollen skal føres inn:

- åpningsdag og klokkeslett
- benevning av materiellet
- budets registreringsnummer og byderens navn
- budets pris og evt. andre opplysninger av betydning

Bydere kan overvære åpningen.

Bare budets registreringsnummer og pris oppleses.

§ 14

Et bud skal utelukkes når:

- det er avgitt av en person som etter § 15 ikke har adgang til å opptre som kjøper
- det kommer inn etter fristens utløp
- det inneholder ubestemt pris eller på annen måte avviker fra salgsforutsetningene.

Årsaker til at en byder er utelukket protokolleres, og vedkommende skal underrettes om avgjørelsen.

§ 15

Tjenestemenn som treffer beslutning om salg eller som deltar i arbeidet med salget, har ikke adgang til å by eller kjøpe. Det samme gjelder den som forvalter materiellet på den tid da salget foregår.

Kommunal tjenestemann kan ikke opptre som mellommann, agent, kommisjonær e. l., og må ikke motta godtgjøring eller andre fordeler i forbindelse med et salg.

§ 16

Materiellet skal normalt overdras til den som byr mest. Unntak kan bare gjøres dersom det ville være mer fordelaktig for kommunen å velge en annen kjøper.

Ved salg etter kunngjøring er det ikke tillatt å forhandle om pris.

§ 17

De vanlige leverings- og betalingsvilkår for salg av materiell er:

- Materiellet hentes av kjøper på det sted og innen den frist som er angitt i salgsvilkårene. Utgifter til transport og rydding påhviler kjøper.
- Kjøpesummen skal som regel være betalt før levering.

Betalingsutsettelse kan gis i inntil 3 måneder mot betryggende sikkerhet (bankgaranti)

§ 18

Kommunerevisor/kontrollutvalget og rådmannskontoret skal ha kopi av alle skriv, lister, utskrifter av protokoller, kontrakter m. v. som vedrører dette reglement.

§ 19

Reglementet gjøres gjeldende fra 1. januar 1993.