

**UCHWAŁA NR 215/AK/2017**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOTOMYSKIEGO**  
**z dnia 13 kwietnia 2017 roku**

**w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącymi własność Powiatu Nowotomyskiego**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016r. poz. 814 ze zm.) uchwala się, co następuje:

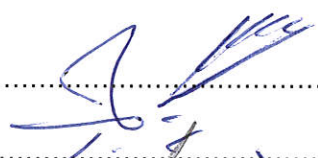
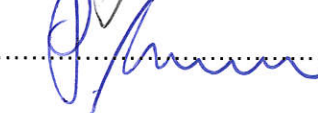
§1. Ustala się zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego stanowiącymi własność Powiatu Nowotomyskiego, które zawiera załącznik do uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowotomyskiemu i kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Nowotomyskiego.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
  
Ireneusz Kozecki

Członkowie Zarządu

|                         |   |                                                                                      |
|-------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Tomasz Kuczyński     | - |  |
| 2. Adam Pilc            | - |  |
| 3. Lech Sadowski        | - |  |
| 4. Przemysław Tramowski | - |  |

## **Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącymi własność Powiatu Nowotomyskiego**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1.**

Niniejsze zasady gospodarowania stosuje się do będących własnością Powiatu Nowotomyskiego ruchomych składników majątkowych w posiadaniu jednostek budżetowych Powiatu i stanowiących dla nich ruchome rzeczowe aktywa trwałe.

#### **§2.**

Ilekcroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy rozumieć przez to Powiat Nowotomyski,
- 2) jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu oraz jednostki organizacyjne Powiatu,
- 3) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Nowotomyskiego oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 4) zbędnych składników majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
  - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
  - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 5) zużytych składników majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
  - a) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
  - b) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
  - c) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
  - d) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
  - e) są technicznie przestarzałe, a ich dostosowanie, naprawa lub remont byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione.

### **Rozdział 2 Gospodarowanie składnikami majątku ruchomego:**

#### **§3.**

1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystywania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka jest zobowiązana do utrzymywania składników majątku ruchomego w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia

nad nimi efektywnego nadzoru.

#### §4.

1. W przypadkach stwierdzenia, w wyniku inwentaryzacji lub bieżącej działalności, istnienia składników majątku ruchomego, które są zbędne lub zużyte, kierownik jednostki powołuje komisję, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego zagospodarowania.

2. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 1 należy także:

1) ustalenie wartości rynkowej składników majątkowych, o których mowa w ust.1. Wartość rynkową określa się na podstawie opinii rzeczoznawcy (specjalistycznego zakładu naprawczego) albo przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, ustalona wartość nie może być niższa od kosztu zorganizowania jego zbycia,

2. dokonanie identyfikacji składników majątkowych na podstawie oględzin, analizy dokumentów(księgi inwentarzowej), spisów inwentarzowych,

3. prowadzenie likwidacji składników majątku ruchomego poprzez ich sprzedaż na surowce wtórne, zniszczenie lub unieszkodliwienie, jeżeli nie zostaną zagospodarowane w inny sposób.

#### §5.

Komisja składa się z 5 – 10 członków, powołanych przez kierownika jednostki w drodze zarządzenia.

Komisja pracuje w składzie co najmniej trzech członków.

#### §6.

Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego, w którym wykazuje zużyte i zbędne składniki majątku, ich wartość, propozycję sposobu zagospodarowania.

#### §7.

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego w posiadaniu jednostki mogą być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny.

2. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby jednostek Powiatu Nowotomyskiego oraz SPZOZ.

3. Zbywanie przez jednostkę składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej 10.000 zł netto, może nastąpić po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu.

4. Zbędne składniki majątku ruchomego, które nie zostały zagospodarowane w sposób określony w ust.1 mogą zostać zlikwidowane.

5. Zużyte składniki majątku ruchomego podlegają likwidacji z zastrzeżeniem ust.6.

6. Likwidacja zużytych składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej wartość 10.000 zł netto, wymaga zgody Zarządu Powiatu.

### Rozdział 3

#### **Sprzedaż składników majątku ruchomego.**

#### §8.

Jednostka sprzedaje powierzone jej składniki majątku ruchomego, o wartości przekraczającej 3500 zł netto, w trybie aukcji lub przetargu.

#### §9.

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja, o której mowa w § 4 komisja w składzie co najmniej 3-osobowym.

#### §10.

1. Cenę wywoławczą ustala się:
  - a) w przypadku składników o wartości poniżej 10.000,00 zł netto w wysokości nie niższej niż ustalona przez komisję do spraw zagospodarowania ruchomymi składnikami majątkowymi, o której mowa w §4,
  - b) w przypadku składników o wartości powyżej 10.000,00 zł netto, kwotę ustala Zarząd Powiatu po uwzględnieniu wyceny komisji, o której mowa w § 4.
2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
3. W przypadku braku zainteresowanych zakupem za cenę ustaloną zgodnie z ust. 1 Zarząd Powiatu może obniżyć cenę wywoławczą.

#### §11.

Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

#### §12.

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

#### §13.

Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki,
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego,
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego, dane dotyczące wadium, jeżeli jest wymagane, w tym:
  - wysokość wadium oraz termin, miejsce i formę jego wniesienia, cenę wywoławczą,
- 5) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
- 6) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
- 7) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podawania przyczyn,
- 8) informację o treści wynikającej z zapisów w §18.

#### §14.

Ogłoszenie zamieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej jednostki. Ogłoszenie może również zostać zamieszczone w lokalnej prasie.

#### §15.

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę firmy i siedzibę oferenta,
- 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty,
- 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu,
- 4) poświadczenie wniesienia wadium, jeżeli było wymagane,
- 5) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.

2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się z zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.

#### §16.

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

#### §17.

Rozpoczynając przetarg komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
- 2) ustala liczbę ogłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie, jeśli było wymagane,
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu.

#### §18.

1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wniosła wadium – jeśli było wymagane,
- 2) nie zawiera danych, o których mowa w §15 ust. 1, lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania ją za nową ofertę,
- 3) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.

2. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta telefonicznie, e-mail, fax zgodnie ze specyfikacją.

#### §19.

1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. W razie ustalenia, że kilka oferentów zaoferowało tę samą najwyższą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami i zawiadamia zainteresowanych w sposób ustalony w specyfikacji o terminie aukcji.

#### §20.

Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.

#### §21.

Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia na rachunek bankowy jednostki w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni. Liczy się data wpływu na rachunek bankowy jednostki.

## §22.

1. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu,
- 2) imiona, nazwiska i podpisy członków komisji przetargowej,
- 3) wysokość ceny wywoławczej,
- 4) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie,
- 5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży,
- 6) imię, nazwisko lub nazwę firmy nabywcy oraz miejsce jego zamieszkania(siedziby),
- 7) wysokość ceny nabycia,
- 8) wnioski i oświadczenia komisji.

2. Jeżeli nabywca nie uiszcza ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole aukcji. Wzmiankę o protokole należy również uczynić po wpłaceniu w przepisany terminie ceny nabycia.

3. Protokół, o którym mowa w ust.1, zatwierdza kierownik jednostki.

## §23.

Do sprzedaży w trybie aukcji przepisy §10,11,14 stosuje się odpowiednio.

## §24.

Aukcję prowadzi przewodniczący komisji albo inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki, zwany dalej „prowadzącym aukcję”.

## §25.

Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje do publicznej wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) termin uiszczenia ceny nabycia
- 4) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;
- 5) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy zostali dopuszczeni do aukcji.

## §26.

Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

## §27.

Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.

## §28.

Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował wyższą cenę.

## §29.

Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

### §30.

Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

### §31.

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia na rachunek bankowy jednostki niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni. Liczy się data wpływu na konto jednostki.

2. Nabywca, który w terminach określonych w ust.1 nie uiści ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia.

### §32.

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

### §33.

1. Jednostka może sprzedawać składniki mienia ruchomego w trybie bezprzetargowym, jeżeli:

- 1) składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego, lub
  - 2) krąg nabywców jest ograniczony, lub
  - 3) wartość jednostkowa nie przekroczy kwoty 3500 zł netto, lub
- składników tych nie udało się sprzedać w drodze przetargu lub aukcji po cenie wywoławczej.

### § 34.

Jeżeli co najmniej dwóch nabywców będzie zainteresowanych zakupem tej samej rzeczy w trybie bezprzetargowym, jednostka jest zobowiązana do przeprowadzenia aukcji między nimi.

### § 35

Środki uzyskane ze sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego należy przekazać na konto dochodów budżetu Powiatu.

## Rozdział 4

### **Nieodpłatne zbycie majątku ruchomego.**

### § 36.

1 Zbędne składniki majątku ruchomego mogą zostać nieodpłatnie przekazane z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych na czas oznaczony lub nieoznaczony.

2 Przekazanie następuje za zgodą Zarządu Powiatu, na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:

- 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego,
- 2) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje podmiot,
- 3) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego.

4. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:

- 1) oznaczenie stron,
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,

- 3) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego,
- 5) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez podmiot korzystający,
- 6) miejsce i termin odbioru składnika ruchomego,
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz osób upoważnionych do podpisania protokołu.

#### §37.

Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano ten składnik majątku.

#### §38.

Jednostka, która przejęła składnik rzeczowy majątku ruchomego, ponosi koszty jego utrzymania ( w tym koszty amortyzacji ) oraz prowadzi jego ewidencję.

#### §39.

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego jednostkom organizacyjnym Powiatu, jednostkom samorządu terytorialnego , innym podmiotom realizującym zadania publiczne oraz fundacjom lub stowarzyszeniom, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, leczniczą, oświatową, wychowawczą, sportową lub turystyczną z przeznaczeniem na realizację ich zadań statutowych.
2. Do darowizny, przepisy § 36,37,38 stosuje się odpowiednio.

### Rozdział 5

### **Likwidacja zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego**

#### § 40.

- 1 Likwidacji składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez ich zniszczenie, w przypadku gdy sprzedaż na surowce wtórne nie jest możliwa.
2. Zużyte składniki majątku, stanowiące odpady zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach ( Dz. U. z 2013r. poz. 21 ze zm.) są unieszkodliwiane.
3. Unieszkodliwiania odpadów dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, posiadający wymagane prawem zezwolenia.

#### § 41.

1. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół, w którym w szczególności wskazuje:
  - 1) składniki majątkowe jednostki poddane likwidacji wraz ze wskazaniem ich cech identyfikacyjnych oraz wartością,
  - 2) sposób likwidacji,
  - 3) przyczynę likwidacji,
  - 4) imiona i nazwiska członków komisji.
2. Protokół podlega sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.