

UCHWAŁA Nr 25/110/2015
ZARZĄDU POWIATU WĘGROWSKIEGO
z dnia 4. lutego 2015 roku

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

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r. poz.595 z późn. zm.) uchwała się , co następuje:

§1. Ustala się zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego stanowiącymi własność Powiatu Węgrowskiego, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

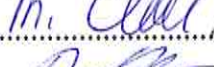
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Węgrowskiemu i kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Węgrowskiego.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 193/136/06 Zarządu Powiatu Węgrowskiego z dnia 23 marca 2006 roku w sprawie sposobu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Węgrowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU:

1. Krzysztof Fedorczyk
2. Halina Ulińska
3. Mariola Chmielewska
4. Andrzej Kruszewski
5. Włodzimierz Miszczak

- Starosta.....
- Wicestarosta.....
- Członek Zarządu.....
- Członek Zarządu.....
- Członek Zarządu.....

RADCA PRAWNY


Anna Akonom

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącymi własność Powiatu Węgrowskiego.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Węgrowski;
- 2) jednostce - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Węgrowie oraz jednostki organizacyjne Powiatu;
- 3) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Starostę Węgrowskiego oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 4) zbędnych składnikach 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
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 5) zużytych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - a) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna ,lub
 - b) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna ,lub
 - c) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - d) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - e) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione.

Rozdział 2

Gospodarowanie składnikami majątku ruchomego

§ 3. 1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Jednostka jest zobowiązana do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

§ 4. 1. W przypadku 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) przeprowadzenie likwidacji składników majątku ruchomego poprzez ich sprzedaż na surowce wtórne, zniszczenie lub unieszkodliwienie, jeżeli nie zostaną zagospodarowane w inny sposób.

§ 5. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.

§ 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, nieopłatnego przekazania oraz darowizny.

2. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek Powiatu oraz powiatowych osób prawnych.

3. Zbywanie przez jednostkę składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej 3500 zł brutto, może nastąpić po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu.

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

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

6. Likwidacja zużytych składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej wartość 2000 zł brutto, wymaga zgody Zarządu Powiatu.

Rozdział 3

Sprzedaż składników majątku ruchomego

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

§ 9. 1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

§ 10. 1. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż ustalona przez komisję do spraw zagospodarowania ruchomymi składnikami majątkowymi, o której mowa w § 4.

2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

§ 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 o 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;
- 5) wysokość wadium oraz termin, miejsce i formę jego wniesienia;
- 6) cenę wywoławczą;
- 7) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
- 8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
- 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podawania przyczyn;
- 8) informację o treści wynikającej z zapisów § 18.

§ 14. Ogłoszenie zamieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w Biuletynie Informacji Publicznej i 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;
 - 5) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w 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 zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
- 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 jej za nową ofertę;
 - 3) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.
2. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 19. 1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą najwyższą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami.

§ 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 w kasie lub na rachunek bankowy jednostki w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

§ 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 ceną zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 6) imię, nazwisko lub nazwę firmy nabywcy oraz miejsce jego zamieszkania (siedziby);
 - 7) wysokość ceny nabycia;
 - 8) wnioski i oświadczenia członków komisji.
2. Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole aukcji. Wzmiankę w protokole należy również uczynić po wpłaceniu w przepisany termin 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 przetargowej 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 cenę wyższą.

§ 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 w kasie lub na rachunek bankowy jednostki niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącą aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.

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. 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 przekracza kwoty 3500 zł (brutto), lub
- 4) 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 składników 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 kierownika jednostki, 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 majątku ruchomego;
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

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

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

§ 39. 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, kulturalną, leczniczą, oświatową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich zadań statutowych.
2. Do darowizny, przepisy §36,37 i 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 2012 roku o odpadach (Dz.U z 2013 r., poz.21 z późn.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 oraz podpisy członków komisji.

2. Protokół podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego jednostki oraz zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 42.1. Kierownik jednostki zobowiązany jest sporządzać corocznie informację o dokonanej w roku budżetowym likwidacji składników majątku ruchomego i przekazywać ją Skarbnikowi Powiatu.

2.Dane z informacji określonych w ust.1, podlegają włączeniu do informacji o stanie mienia powiatu składanej w trybie art.267 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.).