

Uchwała Nr 519/10
Zarządu Powiatu Krośnieńskiego
z dnia 20 stycznia 2010 r.

w sprawie określenia zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego jednostek organizacyjnych Powiatu Krośnieńskiego

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./ Zarząd Powiatu Krośnieńskiego uchwala co następuje:

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:
 - 1) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Krośnieńskiego – jednostkę budżetową, zakład budżetowy, gospodarstwo pomocnicze,
 - 2) Zarządzie należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Krośnieńskiego,
 - 3) składniku majątku – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego (maszyny, urządzenia oraz inne kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania przedmioty, o przewidywalnym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby własne jednostki),
 - 4) wartości jednostkowej składnika majątku – należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika ustaloną przez kierownika jednostki,
 - 5) 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,
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
 - 6) zużytych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - c) całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - d) są technicznie przestarzałe i ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

Rozdział II

Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego

§ 2

1. Każda 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.

§ 3

1. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Kierownik jednostki, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm./ składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe, powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 6.
3. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
4. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.
5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

§ 4

1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego kierownik jednostki ustala rynkową wartość tych składników.
2. Wartość rynkową, o której mowa w ust. 1, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

§ 5

1. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.
2. Informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego kierownik jednostki jest obowiązany zamieścić na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki.
3. Informację, o której mowa w ust. 2 kierownik jednostki przesyła Skarbnikowi Powiatu.

§ 6

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego jednostki mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 4.000 złotych, mogą być przedmiotem darowizny, o ile ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
3. Zużyte składniki majątku ruchomego niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w ust. 2, mogą być zniszczone wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Zarządu Powiatu.
5. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.
6. Do oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży składników majątku ruchomego.
7. Zbywanie przez jednostkę składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w ust. 2, może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządu Powiatu.

Rozdział III

Sprzedaż składników majątku ruchomego

§ 7

Jednostka sprzedaje składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w § 6 ust. 2 w trybie przetargu publicznego w formie:

- 1) przetargu ustnego/ licytacji/,
- 2) przetargu pisemnego.

§ 8

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.

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

§ 9

1. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto /po uwzględnieniu amortyzacji/.
2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

§ 10

Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

§ 11

1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
2. Miedzy datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 7 dni.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

§ 12

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 i miejsce jego wniesienia,
- 6) cenę wywoławczą,
- 7) minimalną wysokość postąpienia / dot. przetargu ustnego/,
- 8) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
- 9) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
- 10) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- 11) informacje o treści przepisów § 14 i 20-22.

§ 13

Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krośnie.

§ 14

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
2. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem licytacji albo niezwłocznie po otwarciu ofert, sprawdza czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną wybrane lub zostaną odrzucone, zostanie zwrócone niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty.
4. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy:
 - 1) żaden z uczestników przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej,
 - 2) uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchylił się od zawarcia umowy.

§ 15

Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji, którą prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki, zwany dalej „prowadzącym licytację”.

§ 16

Po otwarciu przetargu ustnego prowadzący licytację podaje do publicznej wiadomości:

- 1) przedmiot przetargu,
- 2) cenę wywoławczą,
- 3) termin uiszczenia ceny nabycia,
- 4) nazwy lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do licytacji.

§ 17

Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu licytacji.

§ 21

Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego licytację, nie dłuższym niż 7 dni.

§ 22

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 23

1. Komisja przetargowa z przebiegu licytacji sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu licytacji,
 - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących licytację,
 - 3) wysokość ceny wywoławczej,
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot licytacji,
 - 5) imię, nazwisko/firmę/ i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny,
 - 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy licytacji,
 - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 9) podpisy osób prowadzących licytację i nabywcy lub wzmiankę o przyczynach braku podpisu.
2. Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole licytacji. Taką wzmiankę należy uczynić o wpłaceniu w przypisanym terminie ceny nabycia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza kierownik jednostki.
4. Powyższy protokół powinien być przedstawiony Zarządowi Powiatu.

§ 24

1. Oferta pisemna 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) 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 o przetargu.

§ 25

Otwarcia ofert dokonuje prowadząca przetarg komisja przetargowa, która:

- 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.

§ 26

1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wniosła wadium,
 - 2) nie zawiera danych, o których mowa w § 24 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.

§ 27

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 28

1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji między tymi oferentami. Do licytacji przepisy § 15-23 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku licytacji, o której mowa w ust. 2, komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu licytacji.

§ 29

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

§ 30

Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

§ 31

Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Przepis § 23 stosuje się odpowiednio.

§ 32

1. Jeżeli pierwszy przetarg przeprowadzony w formie pisemnej lub ustnej nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
2. Drugi przetarg pisemny lub ustny przeprowadza się po upływie 2 tygodni, lecz nie później niż w terminie sześciu miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu pisemnego lub ustnego.
3. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu ustnego lub pisemnego.

§ 33

1. O przeznaczeniu zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego, o wartości poniżej 4.000 złotych decyduje kierownik jednostki, przy uwzględnieniu zasad prawidłowej i racjonalnej gospodarki majątkiem.
2. Kierownicy jednostek do 31 sierpnia i 31 stycznia każdego roku, prześlą Zarządowi Powiatu informację o realizacji postanowień określonych w ust. 1.

Rozdział 4

Przekazywanie i darowizna składników majątkowych

§ 34

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu, składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do trzydziestu dni od daty wpływu.
4. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Zarząd Powiatu.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego,
 - 2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
 - 3) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka,
 - 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego,
 - 5) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
6. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
 - 1) oznaczenie stron, nazwę, rodzaj, i cechy identyfikacyjne składnika majątku ruchomego,
 - 2) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
 - 3) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego,
 - 4) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą,
 - 5) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
 - 6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 35

1. Jednostka może dokonać darowizny lub nieodpłatnego przekazania zbędnego lub zużytego składnika majątku ruchomego zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, szkołom i placówkom oświatowym, instytucjom kultury, klubom sportowym, stowarzyszeniom kultury fizycznej i związkom sportowym, osobom fizycznym lub osobom prawnym prowadzącym

działalność charytatywną, jednostkom policji, osp, stowarzyszeniom i fundacjom prowadzącym statutową działalność na terenie Powiatu Krośnieńskiego, wyłącznie po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu wyrażonej w formie uchwały.

2. Składniki majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury.
3. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, przepisy § 34 ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.

§ 36

1. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 34, określa się według wartości początkowej.
2. Wartość składnika majątku ruchomego, darowanego w trybie § 35, określa się według wartości księgowej.

§ 37

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

Rozdział 5

Likwidacja

§ 38

1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach / Dz. U. z 2007 r. Nr 39, poz. 881 z późn. zm./ są unieszkodliwiane.
3. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów. Wydanie składnika do unieszkodliwienia potwierdzone jest protokołem odbioru.
4. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3 – osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
5. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - 1) datę zniszczenia,
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikacyjne składnik majątku ruchomego,
 - 3) przyczynę zniszczenia,
 - 4) podpisy z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 39

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2010 r.

§ 40

Wykonanie uchwały powierza się kierownikom jednostek.

STAROSTA


Jan Juszczyk