

## Zarządzenie Nr 28/10

Starosty Krośnieńskiego  
z dnia 26 kwietnia 2010 roku

### w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Krośnie

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm./ oraz § 40 Uchwały Nr 519/10 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 20 stycznia 2010 r. zmienionej Uchwałą Nr 571,10 z dnia 23 kwietnia 2010 roku w sprawie określenia zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego jednostek organizacyjnych Powiatu Krośnieńskiego,

zarządza się co następuje:

#### Przepisy ogólne

##### § 1

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Krośnieńskiego,
- 2) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krośnie,
- 3) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy Starostwa,
- 4) uchwale – należy przez to rozumieć Uchwałę Nr 519/10 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 20 stycznia 2010 r. zmienioną Uchwałą Nr 571/10 z dnia 23 kwietnia 2010 roku w sprawie określenia zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego jednostek organizacyjnych Powiatu Krośnieńskiego,
- 5) składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć zbędne i zużyte składniki majątku ruchomego,
- 6) zbędnych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, o których mowa w § 1 pkt 5 uchwały,
- 7) zużytych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego: o których mowa w § 1 pkt 6 uchwały,
- 8) likwidacji – należy przez to rozumieć fizyczną likwidację składnika majątku ruchomego, o której mowa w § 1 ust. 7 uchwały.

##### § 2

Starostwo jest zobowiązane do gospodarowania składnikami majątku ruchomego w sposób oszczędny i racjonalny oraz do ich utrzymania w stanie nie pogorszonym ponad normalne zużycie, a także do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

#### Komisja Kwalifikacyjna-Przetargowa

##### § 3

1. Powołuje się w Starostwie Komisję Kwalifikacyjno-Przetargową, w składzie:
  - 1) Krzysztof Pac - przewodniczący
  - 2) Halina Mazur - członek,
  - 3) Zbigniew Machnik - członek,
  - 4) Wojciech Wojewoda - członek,
  - 5) Andrzej Maziarz - członek,

- 6) Aneta Florek - członek,
  - 7) Lucyna Gosztyła-Orzechowska - członek
2. Komisja Kwalifikacyjno-Przetargowa działa w składzie, co najmniej trzyosobowym z udziałem przewodniczącego
  3. Skład Komisji jest wyznaczany każdorazowo przez jej przewodniczącego.

#### § 4

1. Zadaniem Komisji Kwalifikacyjno-Przetargowej jest:
  - 1) ocena przydatności składników majątku ruchomego, dokonywana w toku bieżącej działalności, na podstawie pisemnych wniosków zgłaszanych przez komórki organizacyjne do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
  - 2) ocena przydatności składników majątku ruchomego, wynikła w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości,
  - 3) przedstawianie propozycji sposobu dalszego zagospodarowania tych składników,
  - 4) kwalifikowanie składników majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 5,
  - 5) organizowanie i przeprowadzanie przetargów w sposób określony w uchwale oraz w § 7 niniejszego zarządzenia
2. W przypadku kwalifikowania sprzętu komputerowego, elektronicznego, elektrotechnicznego itp. Komisja Kwalifikacyjno-Przetargowa korzysta z orzeczeń rzeczoznawcy danej branży.
3. Komisja Kwalifikacyjno-Przetargowa sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego, do którego załącza wykazy zużytych i zbędnych składników, z propozycją sposobu ich zagospodarowania, z zastrzeżeniem § 5 ust. 7.
4. O zakwalifikowaniu danego składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania – decyduje Starosta.
5. Komisja Kwalifikacyjno-Przetargowa ustala wartość rynkową tych składników majątku ruchomego, które zostaną przeznaczone do sprzedaży. Wartość tę ustala się w sposób określony w § 4 ust. 2 uchwały.
6. Wydział Organizacyjno-Administracyjny zamieszcza, co najmniej na okres 7 dni, w Biuletynie Informacji Publicznej, informację o zbędnych składnikach majątku ruchomego.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, powinien zawierać nazwę, rodzaj, wartość i nr inwentarzowy, identyfikujące składnik majątku ruchomego.
8. Składniki majątku ruchomego, przeznaczone do kwalifikacji, komórki organizacyjne składują w miejscu wskazanym przez przewodniczącego Komisji.
9. Zużyte składniki majątku ruchomego oraz jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 3, Komisja Kwalifikacyjno-Przetargowa przekazuje przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej do dalszego postępowania.

#### **Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego**

#### § 5

1. Zbędne składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.
2. Zbędne składniki majątku ruchomego, o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 4.000,00 złotych, mogą być przedmiotem darowizny o ile ich sprzedaż nie doszła do skutku.
3. Zbędne składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

4. Zbywanie bądź zlikwidowanie składników majątku ruchomego o wartości przekraczającej kwotę, o której mowa w ust. 2, może nastąpić tylko za zgodą Zarządu Powiatu Krośnieńskiego.
5. Przy gospodarowaniu składnikami majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.
6. Za gospodarowanie składnikami majątku ruchomego, w sposób określony w ust. 1, odpowiada Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
7. Zużyte składniki majątku ruchomego podlegają likwidacji.

### **Sprzedż składników majątku ruchomego**

#### **§ 6**

1. Starostwo sprzedaje składniki majątku ruchomego o wartości przekraczającej kwotę, o której mowa w § 5 ust. 2, w trybie przetargu publicznego, zgodnie z uchwałą.
2. Starostwo może sprzedać składniki majątku ruchomego o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w § 5 ust. 2, pracownikom Starostwa lub innym podmiotom na ich pisemny wniosek.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
  - a) dane pracownika /podmiotu/,
  - b) wskazanie składnika majątku, o który pracownik /podmiot/ występuje,
  - c) proponowaną cenę.

#### **§ 7**

1. Przetarg przygotowuje, organizuje i ogłasza Wydział Organizacyjno-Administracyjny Starostwa a przeprowadza Komisja Kwalifikacyjno-Przetargowa.
2. Komisja Kwalifikacyjno-Przetargowa określa formę w jakiej przeprowadzony będzie przetarg.
3. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, o której mowa w § 4 ust. 5, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.
4. Sprzedż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
5. Zasady przeprowadzenia przetargu określa uchwała.

#### **§ 8**

W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji Kwalifikacyjno-Przetargowej oraz ich małżonkowie, dzieci, rodzice i rodzeństwo.

### **Komisja Likwidacyjna**

#### **§ 9**

1. Powołuje się w Starostwie Komisję Likwidacyjną w składzie:
  - 1) Grzegorz Michalski - przewodniczący
  - 2) Jadwiga Frączek Adamik - członek,
  - 3) Stanisław Kindel - członek,
  - 4) Grzegorz Rybka - członek,
  - 5) Agnieszka Józefczyk - członek,
  - 6) Mirosław Wrona - członek
2. Komisja Likwidacyjna działa w składzie, co najmniej trzyosobowym, z udziałem przewodniczącego
3. Skład Komisji jest wyznaczany każdorazowo przez przewodniczącego.

## Przepisy końcowe

### § 10

Obsługę techniczną Komisji Kwalifikacyjno-Przetargowej i Likwidacyjnej zapewnia Wydział Organizacyjno-Administracyjny Starostwa.

### § 11

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają postanowienia uchwały.

### § 12

Traci moc zarządzenie nr 13 Starosty Krośnieńskiego z dnia 21 czerwca 2005 r. w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjno-Likwidacyjnej do oceny i likwidacji zużytego sprzętu biurowego oraz druków ścisłego zarachowania.

### § 13

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

### § 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*Jan Juszczyk*