

**Uchwała nr 411/2015**  
**Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego**  
**z dnia 17 kwietnia 2015**

**w sprawie:** sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego.

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.), Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego uchwala, co następuje:

**§1**

Ilekcroć w uchwale mowa jest o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wałbrzyski,
- 2) Starostwie/ jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego,
- 4) Starości/ kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Wałbrzyskiego,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wałbrzyskiego,
- 6) Naczelniku – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Starostwa oraz pracownika Starostwa, zatrudnionego na samodzielny stanowisku,
- 7) składniku majątku – należy przez to rozumieć każdy składniki rzeczowy majątku ruchomego Powiatu, objęty ewidencją ilościową lub ilościowo-wartościową prowadzoną w Starostwie,
- 8) zdatnym składniku majątku – należy przez to rozumieć składnik majątku nieposiadający wad i uszkodzeń, nadający się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a niewykorzystywany na potrzeby realizacji zadań jednostki w chwili dokonywania oceny przydatności, o której mowa w §2 ust. 3,
- 9) zbędnym składniku majątku – należy przez to rozumieć zdatny do dalszego użytkowania składnik majątku, który:
  - a) nie jest wykorzystywany na potrzeby realizacji zadań jednostki i nie planuje się jego wykorzystywania w przyszłości,
  - b) nie nadaje się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a jego dostosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
- 10) zużytym składniku majątku – należy przez to rozumieć składnik majątku, który:
  - a) posiada wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
  - b) utracił całkowicie wartość użytkową;
  - c) technicznie jest przestarzałe, a jego remont lub modernizacja byłaby ekonomicznie nieuzasadnione,
- 11) składniku majątku o znacznej wartości – należy przez to rozumieć składniki majątku o wartości początkowej wynoszącej co najmniej 3.500,00 zł oraz składniki majątku stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, niezależnie od ich wartości,
- 12) wartości jednostkowej składnika majątku – należy przez to rozumieć wartość składnika majątku, ustaloną z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

## §2

1. Jednostka wykorzystuje składniki majątku do realizacji swoich zadań, gospodarując nimi w sposób oszczędny i racjonalny, z należytą dbałością o zachowanie ich w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.
2. Kierownik jednostki analizuje na bieżąco stan składników majątku, z uwzględnieniem ich stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
3. Na potrzeby prowadzenia analizy, o której mowa w ust. 2 oraz gospodarowania składnikami majątku kierownik jednostki powołuje spośród pracowników Starostwa co najmniej trzyosobową komisję do spraw gospodarowania składnikami majątku, zwaną dalej Komisją.
4. Komisję, o której mowa w ust. 3 kierownik jednostki powołuje w drodze zarządzenia, ustalając jej skład osobowy oraz wyznaczając przewodniczącego.
5. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami, że składnik majątku spełnia którekolwiek z poniższych kryteriów, tj.:

- 1) nie jest wykorzystywany do realizacji zadań jednostki,
- 2) nie nadaje się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowy albo posiada wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników/ najbliższego otoczenia,
- 3) całkowicie utracił wartość użytkową,

Komisja – na wniosek osób upoważnionych – dokonuje oceny przydatności tego składnika pod kątem możliwości i celowości jego dalszego użytkowania w jednostce, zwanej dalej oceną przydatności.

6. Osobami upoważnionymi do wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w ust. 4 są: Starosta, Sekretarz, Naczelnik.
7. Na podstawie przeprowadzonej oceny przydatności, uwzględniając kryteria określone w § 1 pkt 8-10, Komisja przedstawia propozycję zakwalifikowania składnika majątku odpowiednio do kategorii zdalnych, zbędnych lub zużytych składników majątku, przedstawiając jednocześnie propozycję sposobu zagospodarowania lub likwidacji.
8. Formami zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników majątku są:
  - 1) sprzedaż,
  - 2) oddanie w najem lub dzierżawę,
  - 3) nieodpłatne przekazanie,
  - 4) darowiżna,

przy czym, gospodarowanie składnika majątku winno uwzględniać w pierwszej kolejności potrzeby komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek podległych Powiatowi.

9. Zbędne składniki majątku niezagospodarowane w formach określonych w ust. 8 mogą zostać, za zgodą kierownika jednostki, zlikwidowane. Zużyte składniki majątku mogą zostać zlikwidowane bez próby ich zagospodarowania w formach określonych w ust. 8, jeżeli próba ich zagospodarowania – ze względu na stan techniczny – byłaby bezcelowa.
10. Przy dokonywaniu oceny przydatności uwzględnia się ekspertyzy, opinie oraz wszelką dokumentację sporządzoną przez podmioty trzecie oraz osoby inne niżeli

- członkowie Komisji, jeżeli mogą mieć one wpływ na prawidłowe dokonanie tej oceny.
11. W przypadku, gdy członkowie Komisji nie posiadają odpowiedniej wiedzy dla przeprowadzenia prawidłowej oceny przydatności, Komisji przysługuje prawo wnioskowania do kierownika jednostki o skierowanie do prac w Komisji – z głosem doradczym – innego, niżeli członkowie Komisji, pracownika Starostwa, posiadającego niezbędną wiedzę.
  12. W przypadku, gdy nie jest możliwe dokonanie oceny przydatności przez członków Komisji i/ lub osoby wskazane w ust. 11, jednostka, za zgodą kierownika jednostki, może zlecić opracowanie niezbędnych ekspertyz składnika majątku podmiotom trzecim.
  13. Czynności, o których mowa w ust. 7-8 i ust. 10-12 dokumentowane są w formie protokołu, zawierającego w szczególności:
    - 1) datę przeprowadzenia podjętych czynności,
    - 2) nazwę i rodzaj składnika majątku oraz jego cechy identyfikujące (w szczególności numer inwentarzowy, o ile został nadany);
    - 3) wskazanie komórki organizacyjnej Starostwa, na stanie której pozostaje składnik majątku,
    - 4) dokumentację, o której mowa w ust. 10 i ust. 12, o ile została sporządzona,
    - 5) ocenę składnika majątku uwzględniającą jego stan techniczny oraz stopień zużycia wraz z propozycją sposobu zagospodarowania lub propozycją likwidacji,
    - 6) wartość składnika majątku,
    - 7) imiona, nazwiska oraz podpisy członków Komisji, dokonujących oceny przydatności,
    - 8) inne informacje mogące mieć wpływ na podjęcie przez kierownika jednostki ostatecznej decyzji o sposobie zagospodarowania składnika majątku lub jego likwidacji.
  14. Kierownik jednostki, po zapoznaniu się z protokołem, o którym mowa w ust. 13 podejmuje ostateczną decyzję w zakresie zakwalifikowania składnika majątku do kategorii wskazanych w §1 pkt 8-10 oraz o sposobie jego zagospodarowania lub likwidacji, z zastrzeżeniem ust. 15.
  15. Decyzję w zakresie wskazanym w ust. 14 w przypadku składników majątku o znacznej wartości podejmuje Zarząd. Przepisy ust. 16-17 stosuje się odpowiednio.
  16. O decyzji w zakresie wskazanym w ust. 14, kierownik jednostki informuje przewodniczącego Komisji.
  17. W przypadku braku zgody na sposób zakwalifikowania składnika majątku oraz sposób jego zagospodarowania lub likwidację, wskazanych przez Komisję w protokole, kierownik jednostki określa kategorię, do której zakwalifikował składnik majątku oraz sposób jego zagospodarowania, informując o tym przewodniczącego Komisji.
  18. Sposób przechowywania składników majątku zakwalifikowanych do kategorii zdalnych składników majątku oraz tryb ich udostępniania komórkom organizacyjnym Starostwa, określi w drodze dyspozycji, kierownik jednostki.

### § 3

1. Jednostka sprzedaje składniki majątku o znacznej wartości w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej przetargiem.
2. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.
3. Na potrzeby przeprowadzenia przetargu kierownik jednostki powołuje Komisję przetargową, w skład której wchodzi co najmniej trzech pracowników Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W skład Komisji przetargowej nie mogą wchodzić członkowie Komisji, o której mowa w §2 ust. 3.
5. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się na poziomie wartości jednostkowej składnika majątku.
6. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem ust. 29.
7. Ogłoszenie o przetargu publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, na stronie internetowej Powiatu oraz podawane do publicznej wiadomości za pośrednictwem tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
8. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku.
9. 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,
  - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku,
  - 5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce 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 jednostce przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn,
  - 10) informację o treści przepisów ust. 16 i ust. 19,
  - 11) termin zawarcia umowy sprzedaży.
10. Okres między datą ogłoszenia o przetargu, a terminem składania ofert nie może być krótszy niżeli 14 dni.
11. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5% do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku. Decyzję o wysokości wymaganego wadium podejmuje każdorazowo kierownik jednostki.
12. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu, na wskazany przez jednostkę numer rachunku bankowego.
13. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni roboczych, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.
14. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
15. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży.
16. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:
  - 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta,
  - 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty,
  - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub odpowiednio, że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin,
  - 4) inne dane wymagane przez jednostkę, określone w ogłoszeniu o przetargu.
17. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonych w ogłoszeniu o przetargu.
18. Rozpoczynając przetarg, Komisja przetargowa:
  - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
  - 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie i formie,
  - 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.



19. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium,
  - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w ust. 16, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
20. O odrzuceniu oferty Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.
21. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
22. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
23. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, Komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami.
24. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 23, Komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.
25. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
26. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
27. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
28. Drugi przetarg przeprowadza się nie wcześniej niżeli po miesiącu i nie później niżeli po upływie 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.
29. Decyzję o obniżeniu ceny wywoławczej w drugim przetargu podejmuje Zarząd na wniosek przewodniczącego Komisji przetargowej.
30. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który zawiera w szczególności:
  - 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
  - 2) imiona i nazwiska oraz 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 (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
  - 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
  - 8) wnioski i oświadczenia członków Komisji przetargowej.

#### § 4

1. Składniki majątku inne niżeli składniki majątku o znacznej wartości, jednostka może sprzedać w trybie publicznego przetargu, na zasadach określonych w § 3 lub w trybie aukcji.
2. Do sprzedaży w trybie aukcji przepisy § 3 ust. 2 oraz ust. 5-10 stosuje się odpowiednio.
3. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, zwana dalej "prowadzącym aukcję", z zastrzeżeniem ust. 3.
4. Prowadzącym aukcję nie może być członek Komisji, o której mowa w § 3 ust. 3.
5. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:
  - 1) przedmiot aukcji;
  - 2) cenę wywoławczą;

- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 30;
  - 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
  - 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;
  - 6) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.
6. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
  7. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku przeznaczonego do sprzedaży.
  8. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
  9. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
  10. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
  11. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.
  12. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
  13. Aukcja może być przeprowadzona między jednostką i zainteresowanymi osobami w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych. O formie przeprowadzenia aukcji decyduje kierownik jednostki.
  14. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę w trakcie aukcji jednostka zawiera umowę sprzedaży składnika majątku.

## § 5

1. Zbędny lub zużyty składnik majątku może zostać przekazany:
  - 1) jednostce organizacyjnej Powiatu,
  - 2) państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej,
  - 3) jednostce samorządu terytorialnego,
  - 4) jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego,
  - 5) fundacji lub organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną

w formie nieodpłatnego przekazania lub darowizny, pod warunkiem przeznaczenia tego składnika majątku na realizację celów statutowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku przekazania zbędnego lub zużytego składnika majątku w formie nieodpłatnego przekazania lub darowizny, w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zbędne składniki majątku stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny w pierwszej kolejności państwowym lub samorządowym instytucjom kultury, o ile wystąpiły one z wnioskiem, o którym mowa w ust. 4 do kierownika jednostki.

4. Podstawę nieodpłatnego przekazania i darowizny zbędnego składnika majątku stanowi pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu skierowany do kierownika jednostki, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie lub darowiznę składnika majątku;
  - 2) wskazanie składnika majątku, którego wniosek dotyczy;
  - 3) uzasadnienie wniosku wraz ze wskazaniem sposobu wykorzystania nieodpłatnie przekazanego/ darowanego składnika majątku;
  - 4) oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym, na koszt wnioskodawcy.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 rozpatrywany jest w terminie 60 dni licząc od dnia jego wpływu do jednostki, odpowiednio przez:
  - 1) Zarząd – w przypadku, gdy dotyczy składnika majątku o znacznej wartości,
  - 2) kierownik jednostki – w przypadku, gdy dotyczy składnika majątku innego niżeli wymieniony w pkt. 1.
6. Dokonanie nieodpłatnego przekazania i darowizny zbędnego składnika majątku dokumentuje się protokołem zdawczo-odbiorczym zawierającym w szczególności:
  - 1) oznaczenie stron,
  - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
  - 3) ilość składników majątku oraz ich wartość,
  - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku,
  - 5) okres, w którym składnik majątku będzie używany przez jednostkę korzystającą,
  - 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku,
  - 7) podpisy z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
7. Wartość zbędnego i zużytego składnika majątku nieodpłatnie przekazywanego ustala się według wartości początkowej, składnika podlegającego darowiznie – według wartości księgowej.

## § 6

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku dokonuje się w trybie:
  - 1) sprzedaży na surowce wtórne,
  - 2) unieszkodliwienia – w przypadku, gdy składnik majątku stanowi odpad w rozumieniu odrębnych przepisów,
  - 3) zniszczenia – w przypadku, gdy ich sprzedaż na surowce wtóre nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Unieszkodliwienia składnika majątku dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, posiadający zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie odrębnych przepisów.
3. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku, Komisja sporządza protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) datę przekazania składnika majątku do unieszkodliwienia,
  - 2) nazwę, rodzaj, cechy i dentyfikujące oraz wartość składnika majątku;
  - 3) oznaczenie przedsiębiorcy, któremu przekazano składnik majątku do unieszkodliwienia,
  - 4) imiona, nazwiska i podpisy członków Komisji dokonujących przekazania składnika majątku do unieszkodliwienia.
4. Zniszczenia składnika majątku dokonuje Komisja, o której mowa w § 2 ust. 3.
5. Z czynności zniszczenia Komisja sporządza protokół, zawierający w szczególności
  - 1) datę dokonania zniszczenia składnika majątku,
  - 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika majątku,

- 3) przyczynę zniszczenia,
  - 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji dokonującej zniszczenia.
6. Sprzedaż składnika majątku na surowce wtórne, o której mowa w ust. 1 dokumentowana jest fakturą VAT.

### § 7

Wycofania składnika majątku dokonuje się na podstawie druków LT podpisanych przez członków Komisji, wystawianych w oparciu o:

- 1) protokoły, o których mowa w § 2 ust. 13, § 5 ust. 6, § 6 ust. 3 i 5,
- 2) umów sprzedaży składnika majątku, o których mowa w § 3 ust. 26 oraz §4 ust. 14,
- 3) faktur, o których mowa w § 6 ust. 6.

### § 8

Traci moc uchwała nr 113/2010 Zarządu Powiatu wałbrzyskiego w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego.

### § 9

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

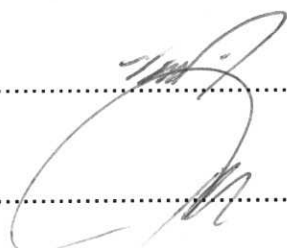
### § 10

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący: Jacek Cichura .....

Wicestarosta: Krzysztof Kwiatkowski .....

Członek Zarządu: Mirosław Potapowicz .....



Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

  
dr Piotr Sosiński  
RADCA PRAWNY





## UZASADNIENIE

Zgodnie z 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.), do kompetencji Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego należy m.in. gospodarowanie mieniem Powiatu.

W związku z powyższym, w celu optymalizacji sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego, zasadnym jest podjęcie niniejszej uchwały.

WICESTAROSTA

  
Krzysztof Kwiatkowski

  
Kulmiska