

Uchwała Nr *123*/2010
Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego
z dnia *15. października 2010*

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

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 50 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1592 ze zm.)

Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego uchwala co następuje:

§ 1

Określa się sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego przez Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu i jednostki organizacyjne Powiatu Wałbrzyskiego.

§ 2

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

1. jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Wałbrzyskiego i Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu;
2. kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Wałbrzyskiego i kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Wałbrzyskiego;
3. zbędnych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
4. zużytych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
5. wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika ustaloną przez kierownika jednostki.

§ 3

Jednostka organizacyjna wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny. Jednostka organizacyjna utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§ 4

Zadaniem jednostki organizacyjnej jest analizowanie na bieżąco stanu majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego, przydatności do dalszego użytkowania. Kierownik jednostki, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji składników rzeczowych majątku ruchomego, które: nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki, nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub całkowicie utraciły wartość użytkową

lub są technicznie przestarzałe - powołuje komisję do spraw oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania. Jej zadaniem jest proponowanie: dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 7.

W skład komisji kierownik jednostki powołuje co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki. Komisja każdorazowo sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego.

Do protokołu, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu ich zagospodarowania.

§ 5

Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego kierownik jednostki ustala wartość jednostkową poszczególnych składników.

§ 6

O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki w oparciu o protokoły powołanej w tym celu komisji.

§ 7

Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania, darowizny. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek organizacyjnych Powiatu Wałbrzyskiego. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w drodze sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny mogą być zlikwidowane. Decyzja o zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości początkowej powyżej 3.500 zł, jest podejmowana za zgodą Zarządu Powiatu.

§ 8

1. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej „przetargiem”.

2. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka organizacyjna. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

3. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wielkości określonej w § 5. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 20.

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego;
- 4) rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 5) wysokość wadium, jego formę, termin i miejsce jego wniesienia;
- 6) cenę wywoławczą;
- 7) wymagania dotyczące oferty;
- 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 podania przyczyny;
- 10) informację o treści zapisów § 13 i 16;
- 11) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 12

Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na stronie internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń jednostki organizacyjnej.

§ 13

Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.

Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.

Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty. Wadium złożone przez nabywcę zaliczone zostaje na poczet ceny.

Wadium nie polega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży.

§ 14

Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:

- a) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
 - b) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
 - c) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
 - d) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
- Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 15

Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymagalnego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 16

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 § 14, lub są one niekompletne, nieczytelne

lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłyby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 17

Złożenie jednej ważnej oferty upoważnia do przeprowadzenia przetargu.

§ 18

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

§ 19

Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 20

Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 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.

§ 21

Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien w szczególności zawierać:

- 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.

Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 19, należy ten fakt odnotować w protokole. To samo należy uczynić w przypadku wpłacenia ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 19.

Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

§ 22

Sprzedaż składników majątku ruchomego o wartości poniżej określonej w § 2 może nastąpić w trybie aukcji.

Do sprzedaży w trybie aukcji stosuje się zapisy § 8, § 9, § 12, § 13, § 15-17, § 20, § 21, stosuje się odpowiednio.

Aukcje prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, zwana dalej „prowadzącym aukcję”.

§ 23

Po otwarciu aukcji prowadzący podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 26;

- 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.

§ 24

Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

§ 2

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

§ 26

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.

§ 27

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

§ 28

Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 29

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

§ 30

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 31

Do oddania w najem składnika rzeczowego majątku ruchomego przepisy o sprzedaży tego składnika stosuje się odpowiednio.

§ 32

Jednostka organizacyjna może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce lub jednostce samorządu terytorialnego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.

Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.

Wniosek rozpatrywany jest w terminie do 60 dni od daty wpływu.

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

- 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnik rzeczowego majątku ruchomego;
- 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
- 3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
- 3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 5) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
- 6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 33

Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), niebędących samorządowymi jednostkami budżetowymi oraz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, przepisy § 34 ust. 5 stosuje się odpowiednio. Wniosek o dokonanie darowizny powinien w szczególności zawierać pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

§ 34

Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 32, określa się według wartości początkowej.

Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, darowanego w trybie § 33, określa się według wartości księgowej.

§ 35

Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych 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.

Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2007 r. Nr 39, poz. 251, z późn. zm.), są unieszkodliwiane.

Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3 osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki lub jednostki nadzorującej.

Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół, zawierający następujące dane:

- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 3) przyczynę zniszczenia;
- 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

Unieszkodliwienia składników rzeczowych majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności w trybie wyżej wymienionej ustawy o odpadach.

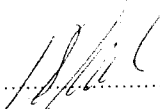
§ 36

Wykonanie uchwały powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Wałbrzyskiego.

§ 37

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

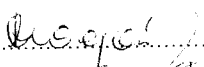
Przewodniczący Zarządu
Augustyn Skrętkowicz

.....


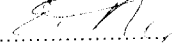
Wicestarosta
Andrzej Marciniak

.....

Członkowie Zarządu:
Iwona Gorgoń

.....


Edward Podgórski

.....


Monika Wybraniec

.....

Uzasadnienie

Niniejsza uchwała zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 50 ustawy o samorządzie powiatowym wprowadza regulację sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego i nakłada na jednostki organizacyjne obowiązek wyjątkowej staranności w tym postępowaniu. W związku z tym podjęcie przedmiotowej uchwały jest celowe i uzasadnione.

STAROSTA
Augustyn Skretkiewicz