

UCHWAŁA NR 59/158/2016
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 23 marca 2016 roku

w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego własnością Powiatu Tucholskiego

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Tucholskiego
uchwala, co następuje:

- §1. Wprowadza się zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego własnością Powiatu Tucholskiego, stanowiące załącznik do uchwały.
- §2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Tucholskiemu oraz dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu.
- §3. Traci moc Uchwała Nr 11/19/2000 Zarządu Powiatu w Tucholi z dnia 30 marca 2000 r. w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu zasad nabywania, zbywania, przekazywania mienia ruchomego między jednostkami oraz postępowania z mieniem uszkodzonym lub utraconym.
- §4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Michał Mróz

Zenon Poturalski

Jerzy Kowalik

.....
.....
.....

UZASADNIENIE

Celem niniejszej uchwały jest sprecyzowanie zasad gospodarowania mieniem ruchomym będącym własnością Powiatu Tucholskiego. O ile w przypadku gospodarowania majątkiem ruchomym, w który wyposażone są państwowe jednostki budżetowe, ustawodawca unormował zasady postępowania przy wykonywaniu czynności z zakresu gospodarowania tymi ruchomościami, o tyle w przypadku ruchomości stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego brak jest określenia jakichkolwiek procedur.

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r. poz. 1445 z późn. zm.) do zadań zarządu powiatu należy gospodarowanie mieniem powiatu. Stosując niniejszą delegację ustawową reguluje się zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Tucholskiego. Uchwała określa sposób i tryb zbywania składników majątku ruchomego, które mogą być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny lub likwidacji.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

**Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego własnością
Powiatu Tucholskiego**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§1

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tucholi oraz jednostki organizacyjne Powiatu Tucholskiego;
- 2) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Starostę Tucholskiego oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Tucholskiego;
- 3) 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 a ze względu na postęp technologiczny ich przechowywanie jest nieracjonalne,
 - b) 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) 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 byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 5) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez kierownika jednostki 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. W celu określenia wartości rynkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego kierownik jednostki może powołać rzeczoznawcę.

Rozdział 2

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§2

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 niepogorszonym, 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. W celu prowadzenia właściwej gospodarki majątkiem ruchomym kierownik jednostki powołuje stałą komisję likwidacyjną zwaną dalej „komisją”.

§4

1. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji istnienia składników majątku ruchomego, które są zbędne lub zużyte kierownik jednostki, sam lub na wniosek kierowników komórek organizacyjnych, uruchamia działanie komisji, celem oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania.
2. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego, zawierający propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 5 oraz ustala wartość jednostkową poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego.
3. O zakwalifikowaniu majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.

§5

1. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny.
2. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek.
3. Zbywanie przez jednostkę składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 3.500 złotych brutto, może nastąpić po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu Tucholskiego.

4. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.
5. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego podlegają likwidacji, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 3.500 złotych brutto mogą być zlikwidowane wyłącznie po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu.

Rozdział 3

Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego

§6

Jednostka sprzedaje składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w § 5 ust. 3 w trybie przetargu.

§7

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu może wykonywać komisja powołana przez kierownika jednostki.
3. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości określonej w §1 pkt 5.
4. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
5. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.
6. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
7. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 7 dni.

§8

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 rzeczowe majątku ruchomego;
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 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 organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 10) informację o treści przepisu § 16;
- 11) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§9

Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki oraz na tablicy informacyjnej jednostki.

§10

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę podmiotu i siedzibę oferenta;
- 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
- 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
- 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.

§11

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§12

Rozpoczynając przetarg komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert;
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§13

1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu;
- 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

2. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§14

1. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja postanawia o ponownym przetargu między tymi oferentami, wyznaczając jednocześnie termin przetargu.

§15

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

§16

1. Komisja sporządza z przebiegu przetargu protokół, który powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
 - 2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji;
 - 3) wysokość ceny wywoławczej;
 - 4) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
 - 5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 6) imię, nazwisko lub nazwę podmiotu i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - 7) wysokość ceny nabycia;
 - 8) wnioski i oświadczenia członków komisji.
2. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia we wskazanym terminie, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole, podobnie w przypadku wpłacenia ceny nabycia w przypisanym terminie.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki.

§17

Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego w trybie bezprzetargowym, jeżeli:

- 1) składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego; lub
- 2) krąg nabywców jest ograniczony ze względu specyfikę zbywanego składnika; lub
- 3) wartość jednostkowa nie przekracza kwoty, o której mowa w § 5 ust. 3; lub
- 4) składniki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.

§18

Uzyskane środki finansowe ze sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego, należy przekazać na konto dochodów budżetu powiatu.

Rozdział 4

Nieodpłatne przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

§19

1. Jednostka w pierwszej kolejności może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu posiadany składnik majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje za zgodą kierownika jednostki, na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego, w którym podaje się w szczególności: rodzaj, typ, ilość oraz wartość każdego składnika majątku ruchomego.
3. Jednostka, która przejęła składnik rzeczowy majątku ruchomego, ponosi wszelkie koszty jego utrzymania (w tym koszty amortyzacji).

§20

1. Jednostka może także dokonać darowizny składnika majątku ruchomego jednostkom samorządu terytorialnego, państwowym jednostkom organizacyjnym, zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, szkołom i placówkom oświatowym, szkołom wyższym, instytucjom kultury, klubom sportowym, stowarzyszeniom kultury fizycznej i związkom sportowym, osobom fizycznym lub osobom prawnym prowadzącym działalność charytatywną, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystywany przy realizacji ich zadań statutowych.
2. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, przepisy § 19 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§21

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

Rozdział 5

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§22

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego przeprowadza komisja o której mowa w § 3 ust. 2 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 14 grudnia 2012 r. o odpadach, są unieszkodliwione w trybie odrębnych przepisów.
3. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie

z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.

4. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:

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

5. Protokół podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego jednostki i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§23

1. Kierownik jednostki zobowiązany jest sporządzać corocznie w formie informacji dodatkowej do informacji o stanie mienia powiatu, informację o dokonanej w roku budżetowym likwidacji składników majątku ruchomego i składać je Sekretarzowi Powiatu.
2. Dane z informacji określonych w ust. 1, po ich zagregowaniu, podlegają włączeniu do składanej Radzie Powiatu w trybie art. 267 ustawy o finansach publicznych informacji o stanie mienia powiatu.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU TUCHOŁSKIEGO

Michał Mróz