

Uchwała Nr 128/242/21
Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego
z dnia 1 marca 2021r.

w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz prawami na dobrach niematerialnych stanowiącymi własność Powiatu Bieszczadzkiego.

Na podstawie art.32 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020r. poz.920)

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się szczegółowe zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz prawami na dobrach niematerialnych stanowiącymi własność Powiatu Bieszczadzkiego, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Bieszczadzkemu i kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Bieszczadzkiego.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Marek Andruch

ZASADY GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU RUCHOMEGO STANOWIĄCYMI WŁASNOŚĆ POWIATU BIESZCZADZKIEGO

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

§1

Poniższe zasady gospodarowania stosuje się do będących własnością Powiatu Bieszczadzkiego ruchomych rzeczowych składników majątkowych oraz praw niematerialnych będących w posiadaniu jednostek budżetowych Powiatu i stanowiących dla nich ruchome aktywa trwałe.

§2

Ileć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Bieszczadzki;
- 2) jednostce - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ustrzykach Dolnych oraz jednostki organizacyjne Powiatu;
- 3) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Starostę Bieszczadzkiego oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 4) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 5) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć rzeczowe 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) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - e) technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 6) zbędnych prawach niematerialnych - należy przez to rozumieć składniki majątku, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b) nie nadają się do wykorzystania na sprzęcie używanym w jednostce, a ich dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;

ROZDZIAŁ 2

Gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz prawami na dobrach niematerialnych

§3

1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystania składników majątku ruchomego i praw niematerialnych 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.

§4

1. Jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. W przypadku stwierdzenia, w wyniku inwentaryzacji lub bieżącej działalności, istnienia składników majątku ruchomego oraz praw niematerialnych, które są zbędne lub zużyte, kierownik jednostki powołuje komisję, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego ich użytkowania albo zakwalifikowania tych składników oraz praw do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.
3. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
4. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 2 należy również:
 - 1) ustalenie wartości rynkowej składników majątkowych, o których mowa w ust. 2. Wartość rynkową określa się na podstawie opinii rzeczoznawcy (specjalistycznego zakładu naprawczego) albo przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia;
 - 2) dokonanie identyfikacji rzeczowych składników majątkowych oraz praw niematerialnych na podstawie oględzin, analizy dokumentów (księgi inwentarzowej), spisów inwentarzowych;
 - 3) przeprowadzenie likwidacji składników majątku ruchomego poprzez ich sprzedaż na surowce wtórne, zniszczenie lub unieszkodliwienie, jeżeli nie zostaną zagospodarowane w inny sposób.

§5

O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku lub prawa na dobrach niematerialnych do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje jednostka.

§6

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw niematerialnych w którym wykazuje zużyte i zbędne składniki majątku oraz propozycję sposobu ich zagospodarowania.
2. Przed wyborem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw niematerialnych jednostka ustala wartość poszczególnych rzeczowych składników majątku ruchomego oraz praw niematerialnych

§7

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa niematerialne będące w posiadaniu jednostki mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży z zastrzeżeniem ust.2;
2. Zbywanie przez jednostkę składników majątku ruchomego oraz praw niematerialnych o wartości jednostkowej przekraczającej 2000zł brutto (ceny nabycia), może nastąpić po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu.
3. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa niematerialne, które nie zostały zagospodarowane w sposób określony w ust. 1 mogą być zlikwidowane.
4. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa niematerialne podlegają likwidacji, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Likwidacja zużytych rzeczowych składników majątku ruchomego oraz praw niematerialnych o wartości jednostkowej przekraczającej wartość 2000zł brutto, wymaga zgody Zarządu Powiatu.

§8

Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz prawami niematerialnymi uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek Powiatu.

ROZDZIAŁ 3

Sprzedż składników majątku ruchomego

§9

Jednostka sprzedaje powierzone jej składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych, o wartości przekraczającej 2000 zł brutto, w trybie aukcji lub przetargu.

§10

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

§11

1. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż ustalona przez komisję, o której mowa w §4.
2. Sprzedż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

§12

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

§13

1. Jednostka zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń informację o przetargu.
2. Między datą ogłoszenia o przetargu, a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 10 dni kalendarzowych.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

§14

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, miejsce i formę jego wniesienia;
- 6) cenę wywoławczą;
- 7) wymagania, jakimi powinna odpowiadać oferta;
- 8) termin, miejsce i tryb zgłoszenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podawania przyczyn;
- 10) informacje o treści wynikającej z §18.

§15

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu 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) poświadczenie wniesienia wadium;
 - 5) 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 przetargu.

§16

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§17

Rozpoczynając przetarg komisja:

- 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.

§18

1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wniosła wadium – jeżeli było wymagane;
 - b) nie zawiera danych, o których mowa w §14 ust. 1, lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
 - c) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.
2. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§19

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

§20

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

§21

1. Nabywca zobowiązany jest zapłacić cenę nabycia (pomniejszoną o wpłacone wadium) na rachunek bankowy jednostki w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.
2. W przypadku nie dokonania wpłaty przez nabywcę wpłacone przez niego wadium nie podlega zwrotowi.

§22

1. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
 - 2) imiona, nazwiska i 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 lub nazwę firmy nabywcy oraz miejsce jego zamieszkania (siedziby);
 - 7) wysokość ceny nabycia;
 - 8) wnioski i oświadczenia członków komisji.
2. Jeżeli nabywca nie uiszcza ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole aukcji. Wzmiankę w protokole należy również uczynić po wpłaceniu w przepisany termin ceny nabycia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki.

§23

Sprzedaż może być dokonana w formie aukcji.

§23

Aukcje prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki, zwany dalej „prowadzącym aukcję”.

§24

Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje do publicznej wiadomości:

1. przedmiot aukcji;
2. cenę wywoławczą;
3. termin uiszczenia ceny nabycia;
4. zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;
5. nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy zostali dopuszczeni do aukcji.

§25

Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

§26

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

§27

Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

§28

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

§29

Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§30

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w kasie lub na rachunek bankowy jednostki niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.
2. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 1 nie uiszcza ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia oraz wpłacone wadium.

§31

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§32

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

- 1) składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego, lub
- 2) krąg nabywców jest ograniczony, lub
- 3) wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 2000 zł (brutto), lub
- 4) składników tych nie udało się sprzedać w drodze przetargu lub aukcji po cenie wywoławczej.

§33

Jeżeli co najmniej dwóch nabywców będzie zainteresowanych zakupem tej samej rzeczy w trybie bezprzetargowym, jednostka jest zobowiązana do przeprowadzenia aukcji między nimi.

§34

Środki uzyskane ze sprzedaży składników majątku ruchomego oraz praw niematerialnych należy przekazać na konto dochodów budżetu Powiatu.

ROZDZIAŁ 4

Nieodpłatne zbycie składników majątku ruchomego

§35

1. Zbędne składniki majątku ruchomego mogą zostać nieodpłatnie przekazane z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych na czas oznaczony lub nieoznaczony.
2. Przekazanie następuje za zgodą kierownika jednostki, na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
 - 2) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje podmiot;
 - 3) uzasadnienie potrzeb i sposoby wykorzystania składnika majątku ruchomego;
4. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - 3) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego;
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego;
 - 5) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez podmiot korzystający;
 - 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu

§36

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

§37

Jednostka, która przyjęła składnik rzeczowy majątku ruchomego lub prawa na dobrach niematerialnych ponosi koszty jego utrzymania (w tym koszty amortyzacji) oraz prowadzi jego ewidencję.

§38

Jednostka może dokonać przekazania składnika majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych w pierwszej kolejności jednostkom organizacyjnym Powiatu. Przekazanie może również nastąpić na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów realizujący zadania publiczne oraz fundacjom lub stowarzyszeniom, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, wychowawczą, sportową, turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich zadań statutowych.

ROZDZIAŁ 5

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego

§39

1. Likwidacji składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez ich zniszczenie, w przypadku gdy sprzedaż na surowce wtórne nie jest możliwa.
2. Zużyte składniki majątku, stanowiące odpady zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach (Dz. U. z 2020r., poz. 797 późn. zm.) są unieszkodliwiane.

STAROSTA
Marek Andrusch