

Uchwała Nr 210/2011

Zarządu Powiatu w Oławie

z dnia 7 grudnia 2011 r.

w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Oławie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Oławskiego.

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

Zarząd Powiatu w Oławie

uchwała, co następuje :

§ 1

Określa się zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Oławie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Oławskiego, obejmujące :

- 1) sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego,
- 2) przekazywanie składników majątkowych,
- 3) sprzedaż składników majątku ruchomego ,
- 4) likwidację składników majątku ruchomego.

§ 2

Ileć w zasadach jest mowa o :

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oławie i powiatowe jednostki organizacyjne, nie posiadające osobowości prawnej,
- 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć osobę, która na podstawie odrębnych przepisów jest odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem jednostki,
- 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,
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
- 4) zużytych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe 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,

- 5) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego – należy przez to rozumieć, wartość tego składnika, ustaloną przez kierownika jednostki z należytą starannością, na podstawie cen rynkowych występujących w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

§ 3

Kierownicy jednostek, w stosunku do składników majątku ruchomego, do których należą również wartości niematerialne i prawne, stanowiące w szczególności licencje i prawa do programów komputerowych, będących w ich władaniu :

- 1) prowadzą ewidencję księgową ruchomości,
- 2) zapewniają wykorzystanie ich zgodnie z przeznaczeniem oraz zabezpieczają przed zniszczeniem i utratą,
- 3) dokonują likwidacji składników majątku ruchomego, w tym przekazania lub sprzedaży materiałów powstałych w wyniku likwidacji podmiotom prowadzącym działalność w zakresie ich odzysku, unieszkodliwienia, zbierania lub składowania potwierdzonego dowodem sprzedaży lub przekazania,
- 4) dokonują sprzedaży, wydzierżawiania, wynajmu, użyczenia, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny składników majątku ruchomego.

§ 4

1. W jednostce powołuje się komisję do spraw zagospodarowania ruchomych składników majątkowych, której zadaniem jest dokonanie oceny zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego, złożenie propozycji ich zagospodarowania oraz wykonywanie czynności, o których mowa w § 18 ust. 5 niniejszej uchwały.
2. W skład komisji wchodzi pięć osób spośród pracowników jednostki. Komisja działa w składzie co najmniej trzyosobowym. W przypadku konieczności wykonania oceny uszkodzonego lub zużytego sprzętu informatycznego, w komisji uczestniczy informatyk.
3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego, do którego załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją zagospodarowania tych składników i ustala wartość jednostkową poszczególnych zbędnych składników majątku ruchomego. Protokół wymaga zatwierdzenia przez kierownika jednostki.
4. Informacje o zbędnych składnikach majątku ruchomego, kierownik jednostki jest obowiązany zamieścić na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki.

§ 5

1. Zbędne składniki majątku ruchomego, mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny. W przypadku kiedy jednostkowa wartość początkowa składnika majątku ruchomego przekracza kwotę 3 500 zł brutto decyzję co do sposobu jego zagospodarowania podejmuje Zarząd Powiatu w Oławie.
2. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek. W tym celu ustala się, czy inna jednostka może zagospodarować dany składniki majątku ruchomego.
3. Do oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych składników majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży składników majątku ruchomego.
4. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego, w przypadku ich nie zagospodarowania podlegają likwidacji w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie.

§ 6

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej powiatowej jednostce organizacyjnej oraz jednostkom samorządu terytorialnego z terenu Powiatu Oławskiego składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych, wyłącznie po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu w Oławie, wyrażonej w formie uchwały.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
3. Wniosek jest rozpatrywany w terminie 30 dni od daty wpływu.
4. Wniosek powinien zawierać :
 - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie majątku ruchomego,
 - 2) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka,
 - 3) wskazanie miejsca ostatecznego przeznaczenia składnika majątku.
5. Wartość przekazywanego składnika majątku ruchomego, określa się według wartości początkowej.

§ 7

1. Jednostka może dokonać darowizny zbędnego lub zużytego składnika majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych będących państwowymi jednostkami budżetowymi, fundacjom oraz organizacjom pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych, wyłącznie po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu w Oławie wyrażonej w formie uchwały.
2. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru darowizny.
3. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w formie darowizny, określa się według wartości początkowej.

§ 8

1. Zbędne składniki mienia ruchomego jednostka sprzedaje w trybie przetargu ustnego (licytacji) lub przetargu pisemnego.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników.

§ 9

1. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego.
2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
3. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

§ 10

1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym określa czas, miejsce, przedmiot oraz warunki przetargu.
2. Między datą ogłoszenia o przetargu, a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
3. 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 i miejsce jego wniesienia,
 - 6) cenę wywoławczą,
 - 7) minimalną wysokość postąpienia (dot. przetargu ustnego),
 - 8) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - 9) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres związania z ofertą w przypadku przetargu pisemnego,
 - 10) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert,
 - 11) informacje o treści przepisów
4. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej jednostki.

§ 11

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego.
2. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem licytacji albo niezwłocznie po otwarciu ofert, sprawdza czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
3. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny.

§ 12

1. Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji, którą prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki, zwany dalej „prowadzącym licytację”.
2. Po otwarciu przetargu ustnego prowadzący licytację podaje do publicznej wiadomości :
 - 1) przedmiot przetargu,
 - 2) cenę wywoławczą,

- 3) termin uiszczenia ceny nabycia,
 - 4) nazwy lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do licytacji.
3. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
 4. Licytacja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.
 5. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej.
 6. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
 7. Po ustaniu postąpień prowadzący licytację uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka licytację i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
 8. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu licytacji.
 9. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego licytację, nie dłuższym niż 7 dni.
 10. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
 11. W przypadku, kiedy nabywca wycofa się z zakupu lub nie zapłaci ceny nabycia w terminie, o którym mowa w ust. 9 wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.

§ 13

1. Protokół z przebiegu licytacji powinien zawierać w szczególności :
 - 1) określenie miejsca i czasu licytacji,
 - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących licytację,
 - 3) wysokość ceny wywoławczej,
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot licytacji,
 - 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaka nabywca uiścił na poczet ceny,
 - 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy licytacji,
 - 8) podpisy osób prowadzących licytację i nabywcy lub wzmianka o przyczynach braku podpisu.

2. W protokole umieszcza się również informację o uiszczeniu w wyznaczonym terminie ceny nabycia przez nabywcę lub o braku wpłaty.
3. Protokół z przebiegu licytacji zatwierdza kierownik jednostki.

§ 14

1. Przetarg pisemny odbywa się w drodze złożenia ofert.
2. Oferta pisemna 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) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
3. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 15

1. Otwarcia ofert dokonuje prowadząca przetarg komisja przetargowa, która :
 - 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 o przetargu.
2. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli :
 - 1) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wniosła wadium,
 - 2) 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,
 - 3) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.
3. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.
4. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
5. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

6. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji między tymi oferentami. Przepisy §12 stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku licytacji, o której mowa w ust. 6 komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu licytacji.
8. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Przepisy § 13 stosuje się odpowiednio.

§ 16

1. Jeżeli pierwszy przetarg w formie pisemnej lub ustnej nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży ogłasza się drugi przetarg.
2. Drugi przetarg pisemny lub ustny przeprowadza się po upływie 2 tygodni, lecz nie później niż w terminie sześciu miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu ustnego lub pisemnego.
3. Cena wywoławcza w drugim przetargu może być obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu ustnego lub pisemnego.
4. Decyzję w sprawie obniżenia ceny wywoławczej podejmuje kierownik jednostki.
5. Składniki majątku ruchomego, które nie zostały sprzedane w wyniku zorganizowanych przetargów, mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania lub darowizny, a w przypadku braku zainteresowania, mogą zostać poddane likwidacji.

§ 17

1. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu oferty.
2. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

§ 18

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach są unieszkodliwiane.
3. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania 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. 26 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach. Wydanie składnika do unieszkodliwienia potwierdzone jest protokołem odbioru.

4. Decyzję o likwidacji podejmuje kierownik jednostki.
5. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego dokonuje komisja, o której mowa w § 4 ust. 1.
6. Komisja sporządza protokół zawierający następujące dane :
 - 1) datę likwidacji,
 - 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikacyjne składnika majątku ruchomego oraz jego wartość,
 - 3) sposób likwidacji,
 - 4) ewentualne uzyskane środki pieniężne ze sprzedaży na surowce wtórne lub poniesione opłaty związane z przekazaniem do unieszkodliwienia; do protokołu załącza się kopie faktur za przyjęcie odpadu, wystawione kopie faktur sprzedaży oraz karty przekazania odpadu,
 - 5) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji.
7. Protokół podlega akceptacji przez kierownika jednostki.
8. Komisja sporządza dokumenty księgowe LT.

§ 19

Wykonanie uchwały powierza się Staroście oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Oławskiego.

§ 20

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Oławie

Starosta Zdzisław Brezdeń

Wicestarosta Joanna Kruk-Gręziak

Członkowie : Krystyna Cecko

Tomasz Kołodziej

Bożena Worek

RADCA PRAWNY

mgr Elżbieta Zielińska-Kędzior