

**UCHWAŁA NR 452/2018  
ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE**

z dnia 12 października 2018 r.

**w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego  
będącego własnością Powiatu Koszalińskiego**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2018 r., poz. 995) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego własnością Powiatu Koszalińskiego, stanowiące załącznik do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Koszalińskiemu i dyrektorom jednostek organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego.

**§ 3.** Traci moc uchwała nr 254/2017 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 12 stycznia 2017 r. w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego własnością Powiatu Koszalińskiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

**Marian Hermanowicz**

## **Zasady gospodarowania majątkiem ruchomym Powiatu Koszalińskiego**

### **Zasady gospodarowania majątkiem ruchomym Powiatu Koszalińskiego**

**§ 1.** 1. Niniejsze zasady stosuje się do gospodarowania mieniem Powiatu Koszalińskiego stanowiącym wszelkie składniki majątku ruchomego powierzonego jednostkom organizacyjnym.

2. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Koszalinie oraz jednostki organizacyjne Powiatu Koszalińskiego;
- 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć osobę, która na podstawie odrębnych przepisów jest odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem;
- 3) zbędnych składnikach 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 lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
  - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 4) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
  - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
  - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
  - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
  - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby 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.

**§ 2.** 1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystywania 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.** Kierownicy jednostek w stosunku do ruchomości będących w ich władaniu:

- a) prowadzą ewidencję księgową ruchomości;

- b) analizują na bieżąco stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania;
- c) w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki istnienia składników majątku ruchomego, które są zbędne lub zużyte, uruchamiają procedury oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania oraz ustalają wartość jednostkową poszczególnych składników;
- d) decydują o zakwalifikowaniu składników majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o jego sposobie zagospodarowania.

**§ 4.** 1. Gospodarowanie mieniem stanowiącym zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego przez jednostki obejmuje jego sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę, użyczenie, nieodpłatne przekazanie oraz darowiznę.

2. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek.

3. Dokonywanie czynności o których mowa w ust. 1, w stosunku do ruchomości których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę 3 000,00 zł może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządu Powiatu w Koszalinie.

**§ 5.** Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób określony w § 4 mogą być zlikwidowane, z zastrzeżeniem § 6 .

**§ 6.** Zużyte lub zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego o jednostkowej wartości początkowej przekraczającej kwotę 3 000,00 zł mogą być zlikwidowane wyłącznie po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu w Koszalinie.

**§ 7.** Jednostka sprzedaje składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej wartość o której mowa w § 6 w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej przetargiem, publicznego zaproszenia do rokowań albo aukcji.

**§ 8.** 1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja, powołana przez kierownika jednostki spośród jego pracowników.

**§ 9.** 1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości określonej w § 3 pkt c.

2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 21 ust. 2.

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

**§ 11.** 1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.

2. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

**§ 12.** 1. 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 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 z którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 10) informację o treści przepisów § 13, § 14, § 17 ;
- 11) termin zawarcia umowy sprzedaży.

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

**§ 13.** 1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5% do 20% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.

2. Wadium wnosi się wpłatą gotówkową na konto lub przelewem.

3. Wadium zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio:

- 1) od dnia dokonania wyboru,
- 2) odrzucenia oferty,
- 3) unieważnienia przetargu,
- 4) odwołania przetargu,
- 5) zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.

4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.

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

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

**§ 15.** 1. 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 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.

**§ 16.** Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

**§ 17.** Rozpoczynając przetarg komisja:

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

**§ 18.** 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 §15 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 przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

**§ 19.** 1. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. W razie ustalenia, że kilki oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami, wyznaczając jednocześnie termin aukcji. Przepisy § 23-31 stosuje się odpowiednio.

**§ 20.** 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.

**§ 21.** 1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.

2. 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.

**§ 22.** 1. Komisja sporządza z przebiegu przetargu protokół, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenia miejsca i terminu przetargu;
- 2) imiona, nazwiska i 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 (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
- 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 zatwierdza kierownik jednostki.

**§ 23.** Do sprzedaży w trybie aukcji przepisy dotyczące przetargu stosuje się odpowiednio.

**§ 24.** Po wywołaniu aukcji przewodniczący komisji podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) warunki dotyczące postąpienia, o których mowa w § 26;
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu, które zaszły po ogłoszeniu aukcji;
- 6) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytatorów, którzy zostali dopuszczeniu do aukcji;

**§ 25.** Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

**§ 26.** Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego 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 przewodniczący komisji, uprzedzając licytantów, 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 niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.

2. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 1 nie uiszczy ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia.

**§ 31.** Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

**§ 32.** 1. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego w trybie bezprzetargowym, jeżeli:

1) składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego lub;

2) krąg potencjalnych nabywców jest ograniczony;

i

3) wartość jednostkowa nie przekracza kwoty o której mowa w § 4 ust. 3 lub;

4) składniki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu lub aukcji po cenie wywoławczej lub zgodnie z § 21 ust. 2.

**§ 33.** 1. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku ruchomego, o którym mowa w § 32, jednostka zobowiązana jest do przeprowadzenia aukcji pomiędzy tymi osobami.

2. Aukcja, o której mowa w ust. 1 może być przeprowadzona w formie elektronicznej pomiędzy jednostką a osobami zainteresowanymi.

3. Z osobą, która zaoferowała najwyższą cenę w trakcie aukcji, jednostka zawiera umowę sprzedaży.

**§ 34.** Uzyskane środki ze sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego, należy przekazać na konto budżetu powiatu.

**§ 35.** 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 Zarządu Powiatu oraz na podstawie wniosku złożonego przez zainteresowany podmiot.

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

1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo - odbiorczym.

4. Nieodpłatnego 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) wskazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, a także wartości tych składników,

4) niezbędne informacje o składniku rzeczowym majątku ruchomego,

5) okres, w którym składnik rzeczowy 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

5. Jednostka, która przyjęła składnik majątku ruchomego, ponosi koszty jego utrzymania.

**§ 36.** 1. Jednostka może także dokonać darowizny składnika majątku ruchomego jednostkom samorządu terytorialnego, państwowym jednostkom organizacyjnym, zakładom opieki zdrowotnych, fundacjom i organizacjom pożytku publicznego, które prowadzą działalność w zakresie sfery zadań publicznych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z przeznaczeniem na realizację celów statutowych.

2. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, przepisy § 35 stosuje się odpowiednio przy czym przekazanie następuje na podstawie umowy zawartej za zgodą Zarządu Powiatu.

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

**§ 38.** 1. Likwidację zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego przeprowadza komisja powołana przez kierownika jednostki.

2. Zużyte lub zbędne składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2012 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. 41 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.

4. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół.

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

**§ 39.** Kierownik jednostki zobowiązany jest sporządzać corocznie informację o zbyciu lub likwidacji w trakcie roku budżetowego składników majątku ruchomego jednostki i przedłożyć Skarbnikowi Powiatu.