

UCHWAŁA NR 244/2013
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO

z dnia 27 lutego 2013 r.

**w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego
jednostkom organizacyjnym Powiatu Chodzieskiego**

Na podstawie art. 32 i art. 50 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1592 r. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200 poz. 1688 i Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 i z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 oraz Nr 106, poz. 675, z 2011 Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom organizacyjnym Powiatu Chodzieskiego.

§ 2. Ilekroć w poniższych zasadach jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną powiatu, z wyłączeniem Szpitala Powiatowego w Chodzieży;
- 2) kierownikowi – należy przez to rozumieć Starostę Chodzieskiego (w odniesieniu do Starostwa Powiatowego) i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Chodzieskiego;
- 3) 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 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, które:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższemu otoczeniu, lub
 - c) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

§ 3. 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 powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

3. W przypadku stwierdzenia występowania zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego, kierownik jednostki powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania.

4. Komisja przeprowadza ocenę wskazanego przez kierownika majątku i przedstawia propozycję jego zagospodarowania zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust.1.

§ 4. 1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego będącego w dyspozycji jednostki mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.

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

3. O zakwalifikowaniu składnika majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki uwzględniając propozycje komisji, o której mowa w § 3 ust.4.

§ 5. 1. Sprzedaż, zbycie, oddanie w najem i dzierżawę, przekazanie składników majątku o wartości jednostkowej przekraczającej 1 000 zł wymaga uzyskania zgody Zarządu Powiatu.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 6. Sprzedaż składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej

1 000 zł następuje w drodze przetargu lub aukcji.

§ 7. 1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

§ 8. Ogłoszenie o przetargu, aukcji zamieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie jednostki, a także na stronie internetowej jednostki i powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. 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 ilości sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 5) cenę wywoławczą ustaloną w wysokości określonej w § 4 ust. 2
- 6) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
- 7) termin, miejsce i tryb złożenia oferty;
- 8) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;

§ 10. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 11. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

§ 12. 1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

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

2. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 14. 1. Do sprzedaży w trybie aukcji przepisy § 8, § 10 - 11 i § 13 stosuje się odpowiednio.

2. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, zwana dalej "prowadzącym aukcję".

§ 15. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą ustaloną w wysokości określonej w § 4 ust. 2;
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o którym mowa w § 18;
- 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 zostali dopuszczeni do aukcji.

§ 16. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

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

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

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

§ 20. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

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

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

§ 23. 1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce, na jej wniosek, na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu, składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

2. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z zastrzeżeniem zasad wynikających z § 5.

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

§ 25. 1. Jednostka może dokonać darowizny zbędnego składnika majątku ruchomego zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, szkołom i placówkom oświatowym, instytucjom kultury, klubom sportowym, stowarzyszeniom, jednostkom samorządu terytorialnego, państwowym jednostkom budżetowym, na ich wniossek, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji zadań statutowych.

2. Dokonanie darowizny w każdym przypadku wymaga zgody Zarządu Powiatu.

3. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

§ 26. 1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 4, określa się według wartości początkowej.

2. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, darowanego w trybie § 25, określa się według wartości księgowej.

§ 27. 1. Składniki majątku niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 mogą być zlikwidowane.

2. Likwidacji zużytych składników 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.

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

4. 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.

5. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach są unieszkodliwiane.

6. Unieszkodliwienia dokonują podmioty prowadzące działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów, które posiadają zezwolenia wymagane odpowiednimi przepisami.

7. Przekazanie zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się na podstawie protokołu przyjęcia środków do utylizacji.

§ 28. 1. Zobowiązuje się kierowników jednostek do sporządzania, w terminie do 31 stycznia roku następnego, sprawozdania z gospodarowania majątkiem ruchomym w roku budżetowym.

2. Sprawozdanie zawiera informacje o mieniu ruchomym, które w trakcie roku zostało sprzedane, przekazane, wynajęte czy wdzierżawione, oddane w formie darowizny, czy zlikwidowane.

3. Informację składa się Zarządowi Powiatu.

4. Wzór sprawozdania stanowi zał. nr 2 do uchwały.

§ 29. Wykonanie uchwały powierza się Staroście oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 30. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Starosta	Julian Hermaszczuk..... 
Wicestarosta	Mirosław Juraszek.....
Członkowie Zarządu:	Rafał Gimzicki..... 
	Piotr Jankowski..... 
	Antoni Kolasa..... 

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia.....2013 r.

**Wniosek o sprzedaż, zbycie, oddanie w najem i dzierżawę, nieodpłatne przekazanie
składników majątku o wartości jednostkowej przekraczającej 1 000 zł.
/właściwe podkreślić/**

Zarząd Powiatu Chodzieskiego

I. Nazwa jednostki występującej z wnioskiem, jej siedziba, adres:

1) Pełna nazwa wnioskodawcy

2) Dokładny adres: kod pocztowy miejscowośćul., gmina
....., powiat województwo tel.
..... mail

3) Nazwiska i imiona, osób upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowych zgodnie
z zapisem w statucie bądź regulaminem organizacyjnym

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

4) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących procedury rozpatrywania wniosku (imię i nazwisko, tel. kontaktowy)

.....
.....

II. Wykaz składników mienia ruchomego, o które występuje jednostka:

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

III. Uzasadnienie sprzedaży, zbycia, oddania w najem i dzierżawę lub nieodpłatnego przekazania składników majątku o wartości jednostkowej przekraczającej 1 000 zł.

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

.....
/data, pieczęć i podpis wnioskodawcy/

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia.....2013 r.

**Sprawozdanie z gospodarowania majątkiem ruchomym w roku
budżetowym.....**

Zarząd Powiatu Chodzieskiego

I. Nazwa jednostki organizacyjnej

II. W trakcieroku zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej do 1.000 zł, będącego w użytkowaniu jednostki zostały zagospodarowane w następujący sposób:

1. W ramach sprzedaży:

Lp	Nazwa sprzętu (urządzenia)	Nr inwentarzowy sprzętu	Ilość	Wartość początkowa	Dochód ze sprzedaży	Uwagi

2. W ramach oddania w najem lub dzierżawę:

Lp	Nazwa sprzętu (urządzenia)	Nr inwentarzowy sprzętu	Ilość	Wartość początkowa	Nazwa podmiotu, któremu oddano sprzęt	Uwagi

3. W ramach nieodpłatnego przekazania innej jednostce:

Lp	Nazwa sprzętu (urządzenia)	Nr inwentarzowy sprzętu	Ilość	Wartość początkowa	Nazwa jednostki	Uwagi

III. W trakcieroku zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej pow. 1.000 zł, będącego w użytkowaniu jednostki zostały zagospodarowane w następujący sposób:

1. W ramach sprzedaży:

Lp	Nazwa sprzętu (urządzenia)	Nr inwentarzowy sprzętu	Ilość	Wartość początkowa	Dochód ze sprzedaży	Uwagi

2. W ramach oddania w najem lub dzierżawę:

Lp	Nazwa sprzętu (urządzenia)	Nr inwentarzowy sprzętu	Ilość	Wartość początkowa	Nazwa podmiotu, któremu oddano sprzęt	Uwagi

3. W ramach nieodpłatnego przekazania innej jednostce:

Lp	Nazwa sprzętu (urządzenia)	Nr inwentarzowy sprzętu	Ilość	Wartość początkowa	Nazwa jednostki	Uwagi

IV. W trakcieroku zbędne składniki majątku ruchomego będącego w użytkowaniu jednostki zostały przekazane w ramach darowizny:

Lp	Nazwa sprzętu (urządzenia)	Nr inwentarzowy sprzętu	Wartość początkowa	Wartość księgowa	Nazwa podmiotu na rzecz którego dokonano darowizny	Uwagi

.....
/data, pieczęć i podpis kierownika jednostki/