

UCHWAŁA Nr 816.154.2014  
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU  
z dnia 22 stycznia 2014 roku

w sprawie ustalenia zasad gospodarowania składnikami majątku  
ruchomego w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych  
Powiatu Sierpeckiego

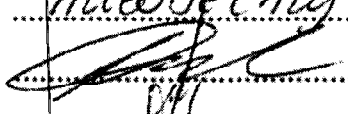
Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 i 50 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.  
o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.) oraz  
§ 85 ust. 1 pkt 3 i § 101 ust. 1 Statutu Powiatu Sierpeckiego (Dz. Urz. Woj. Maz.  
z 2011r. Nr 78, poz. 2488 z późn. zm.) - uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego  
w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego,  
w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

- |                        |                  |  |
|------------------------|------------------|--|
| 1. Jan Laskowski       | - Przewodniczący | .....nieobecny.....  |
| 2. Marek Gąsiorowski   | - członek        | .....  ..... |
| 3. Sławomir Olejniczak | - członek        | .....  |
| 4. Wojciech Rychter    | - członek        | .....10.....   |
| 5. Krystyna Siwiec     | - członek        | .....nieobecna.....  |

Załącznik  
do UCHWAŁY Nr 816.154.2014  
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU  
z dnia 22 stycznia 2014 roku

**ZASADY  
GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO  
W STAROSTWIE POWIATOWYM I JEDNOSTKACH  
ORGANIZACYJNYCH POWIATU SIERPECKIEGO**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego, zwane dalej „Zasadami” określają:

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

§ 2. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe i powiatowe jednostki organizacyjne, za wyjątkiem Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Sierpcu oraz Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sierpcu;
- 2) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Sierpeckiego oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego;
- 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, 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 ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa lub remont byłaby nieopłacalna;
- 4) zużytych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
  - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
  - d) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub

- e) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
  - f) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 4) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną z należytą starannością przez jednostkę, na zasadach określonych w niniejszych Zasadach.

## **Rozdział 2**

### **Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi ruchomymi**

§ 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 jest zobowiązana do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.

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

2. 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.

3. Oceny, o której mowa w ust. 2 dokonuje komisja, w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników.

4. Zadaniem komisji jest przedstawienie propozycji dalszego użytkowania składników majątkowych albo ich zakwalifikowania jako zbędnych lub zużytych z przeznaczeniem do zagospodarowania w inny sposób oraz ustalenie wartości jednostkowej poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego.

5. Ustalenie wartości jednostkowej składników rzeczowych majątku ruchomego następuje 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 rynkowej wartości składnika

rzecowego majątku ruchomego kierownik jednostki – na wniosek komisji - może powołać rzeczoznawcę.

6. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego według wzoru określonego w załączniku do niniejszych zasad.

§ 5. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego jako zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.

§ 6. 1. Zbędne składniki majątku ruchomego będące na stanie jednostki mogą być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.

2. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się - w pierwszej kolejności - potrzeby innych jednostek. W tym celu kierownik jednostki ustala, z zachowaniem pisemności postępowania, czy inna jednostka może zagospodarować dany składnik majątku ruchomego.

3. Zbywanie, przekazywanie i darowizna składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 5 000 złotych brutto może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządu Powiatu, wyrażonej w odrębnej uchwale.

§ 7. Zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem likwidacji, z zastrzeżeniem ust. 2

2. Likwidacja składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 2 000 złotych brutto wymaga uzyskania zgody Zarządu Powiatu, wyrażonej w odrębnej uchwale.

### **Rozdział 3**

#### **Nieodpłatne przekazanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego**

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

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego do kierownika jednostki.

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

- 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
- 3) oświadczenie, że przekazany składnik zostanie przeznaczony na potrzeby jednostki.

4. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 30 dni od dnia złożenia.

*Handwritten mark*

§ 9. 1. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, szkołom i placówkom oświatowym, szkołom wyższym, instytucjom kultury, klubom sportowym, osobom fizycznym lub osobom prawnym, a także instytucjom kościelnym i zakonom prowadzącym działalność charytatywną, jednostkom samorządu terytorialnego, jednostkom organizacyjnym jednostek samorządu terytorialnego, jednostkom badawczo – rozwojowym lub innym jednostkom organizacyjnym prowadzącym badania naukowe lub prace rozwojowe, organizacjom pozarządowym, prowadzącym działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, wychowawczą, sportową, lub turystyczną oraz na rzecz spółdzielni socjalnych, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.

2. Składniki majątku ruchomego stanowiące zabytki w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury

3. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności przedmiot działania wynikający ze statutu, uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika oraz zobowiązanie pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

4. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego zawierającego:

- 1) oznaczenie stron,
- 2) nazwę, rodzaj i cech identyfikujące składniki majątku ruchomego,
- 3) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno – użytkowym składnika majątku ruchomego,
- 5) okres, na jaki składnik majątku ruchomego jest przekazany,
- 6) miejsce i termin odbioru składnika,
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 10. 1. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt jednostki, której przekazano ten składnik majątku.

2. Jednostka, która przejęła składnik rzeczowy majątku ruchomego, ponosi koszty jego utrzymania (w tym koszty amortyzacji).

3. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego przekazywanego nieodpłatnie określa się według **wartości początkowej**.

4. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego przekazywanego w formie darowizny określa się według **wartości księgowej**.

## Rozdział 4 Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 11. 1. Jednostka sprzedaje składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w § 6 ust. 3 w trybie:

- 1) przetargu pisemnego,
- 2) licytacji.

2. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

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

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa, w składzie co najmniej 3- osobowym, powołana zarządzeniem kierownika jednostki spośród pracowników.

3. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 2 ustala się szczegółowy tryb pracy komisji przetargowej oraz zasady przeprowadzenia przetargu.

§ 13. 1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości określonej zgodnie z § 4 ust. 5 niniejszych Zasad.

2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

§ 14. 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, typ 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 jakim oferta jest wiążąca,
- 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn,
- 10) informację o warunkach powodujących odrzucenie oferty,
- 11) termin zawarcia umowy sprzedaży.

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

3. 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. 1. 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.

2. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu;
- 2) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej;
- 3) 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.

3. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.

4. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

5. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa kontynuuje przetarg w formie licytacji, wyznaczając jednocześnie jej termin. Przepisy § 21 stosuje się odpowiednio.

§ 18. 1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży ogłasza się drugi przetarg.

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

3. Decyzję w sprawie obniżenia ceny wywoławczej podejmuje kierownik jednostki, na wniosek komisji.

4. Jeżeli dwa kolejno przeprowadzone przetargi nie doprowadzą do sprzedaży składnika majątku ruchomego § 22 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

§ 20. 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 (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- 7) wysokość ceny nabycia;
- 8) wnioski i oświadczenia członków komisji.

2. Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia we wskazanym terminie, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole, podobnie w przypadku wpłacenia ceny nabycia w wyznaczonym terminie.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza kierownik jednostki.

§ 21. 1. Do licytacji przepisy § 11 ust. 2, § 13, § 14, § 18 i § 20 stosuje się odpowiednio.

2. Po otwarciu licytacji prowadzący licytację podaje do wiadomości publicznej:

- 1) przedmiot licytacji,
- 2) cenę wywoławczą,
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w ust. 5;
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu, które zaszły po ogłoszeniu licytacji;
- 6) nazwy firm lub imiona i nazwiska licytantów, którzy 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 1 % 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 ostatnio zaoferowanej ceny 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 licząc od dnia przybicia. Nabywca, który nie uiścił ceny nabycia we wskazanym terminie, traci prawa wynikające z przybicia.

10. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

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

- 1) składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego; lub
- 2) krąg nabywców jest ograniczony; lub
- 3) składniki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu pisemnego lub licytacji po cenie wywoławczej, pomimo dwukrotnego przeprowadzenia takiej procedury.

§ 23. 1. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku ruchomego, o którym mowa w § 22, jednostka jest zobowiązana do przeprowadzenia licytacji pomiędzy tymi osobami.

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

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

## **Rozdział 5**

### **Likwidacja składników majątku ruchomego**

§ 25. 1. 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.

2. Decyzję o likwidacji zużytych składników majątku ruchomego podejmuje kierownik jednostki.

3. Zniszczenia składników majątku ruchomego dokonuje komisja likwidacyjna, w składzie co najmniej 3- osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników.

4. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 1 grudnia 2012 r. o odpadach, są unieszkodliwiane przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

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

- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
- 3) przyczynę zniszczenia;
- 4) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

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

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

§ 26. 1. Kierownik jednostki zobowiązany jest do sporządzania, corocznie w terminie do 31 stycznia roku następnego, sprawozdania z gospodarowania majątkiem ruchomym w roku budżetowym zawierającego informację o mieniu ruchomy, które w trakcie roku zostało sprzedane, przekazane, oddane w formie darowizny czy zlikwidowane.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 składane jest Zarządowi Powiatu oraz publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.

*CM*

## PROTOKÓŁ Z OCENY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO

Komisja w składzie: .....  
Przewodniczący: ..... (imię, nazwisko i stanowisko)  
Członkowie: ..... (imię, nazwisko i stanowisko)  
Członkowie: ..... (imię, nazwisko i stanowisko)

..... z dnia ..... w wyniku dokonanej oceny przydatności do dalszego użytkowania wyszczególnionych poniżej składników  
powołana Zarządzeniem Nr ..... z dnia ..... w wyniku dokonanej oceny przydatności do dalszego użytkowania wyszczególnionych poniżej składników  
majątku ruchomego przedstawia propozycje dotyczące dalszego ich użytkowania lub zakwalifikowania jako majątku zbytego wraz z propozycją sposobu ich  
zagospodarowania \*):

### Wypełnia komisja ds. oceny składników majątkowych

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwent.	Opis stanu fizycznego	Przeznaczenie niewykorzystania składnika majątku w realizacji zadań jednostki z podaniem zakwalifikowania w/w składnika do kategorii majątku zużytego lub zbytego	Wniosekowany sposób zagospodarowania	Wypełnia pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie składnikami majątku		Wypełnia komórka księgowości	
						Wartość rynkowa	Wartość sprzedazy	Wartość początkowa	Wartość księgową

....., dnia .....  
Podpisy członków Komisji:  
1) .....  
2) .....  
3) .....  
Akceptacja kierownika jednostki:  
.....  
(data, podpis i pieczęć)

- \*) Rodzaje sposobu zagospodarowania składników majątkowych uznanych za zużyte lub zbyte:
- 1) nieodpłatne przekazanie innej jednostce,
  - 2) sprzedaż
  - 3) likwidacja:
    - a) w drodze sprzedaży na surowce wtórne
    - b) poprzez zniszczenie.

