

**UCHWAŁA NR 466.81.2026**  
**ZARZĄDU POWIATU SIERPECKIEGO**  
**z dnia 26 maja 2026 r.**

**w sprawie określenia Regulaminu gospodarowania składnikami majątku  
ruchomego powiatu**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 i 50 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Sierpeckiego uchwała, co następuje:

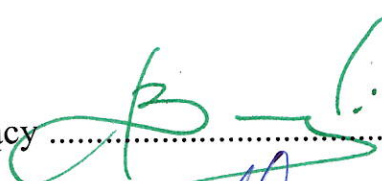
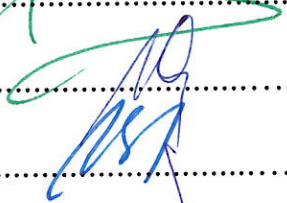



**§ 1.** Określa się Regulamin gospodarowania składnikami majątku ruchomego powiatu. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3.** Traci moc Uchwała Nr 816.154.2014 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 22 stycznia 2014 r. w sprawie ustalenia zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Sierpcu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego zmieniona Uchwałą Nr 277.57.2016 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 6 kwietnia 2016 r. zmieniającą uchwałę w sprawie ustalenia zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Sierpcu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego.

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

**Zarząd:**

- |                              |                        |   |
|------------------------------|------------------------|---|
| 1) Przemysław Burzyński      | – Przewodniczący ..... |   |
| 2) Wojciech Adam Rychter     | – Członek .....        |  |
| 3) Sławomir Grzegorz Krystek | – Członek .....        |  |
| 4) Dariusz Lazarowski        | – Członek .....        |  |
| 5) Mariusz Olewnik           | – Członek .....        |  |

## **Regulamin gospodarowania składnikami majątku ruchomego powiatu**

**§ 1.** Regulamin określa sposób i tryb gospodarowania składnikami majątku ruchomego przez jednostki organizacyjne powiatu sierpeckiego.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sierpcu lub jednostkę organizacyjną Powiatu Sierpeckiego;
- 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Sierpeckiego lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Sierpeckiego;
- 3) zbędnych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
  - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
  - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, ich naprawa byłaby nieopłacalna lub
  - c) są niekompatybilne ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 4) zużytych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki 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 byłby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 5) licytancie – należy przez to rozumieć osobę biorącą udział w aukcji dotyczącej sprzedaży składnika majątku ruchomego;
- 6) uczestnikowi przetargu – należy przez to rozumieć osobę, która złożyła ofertę na zakup składnika majątku ruchomego.

**§ 3.** Jednostka jest zobowiązana do wykorzystywania składników majątku ruchomego w celu realizacji swoich zadań oraz gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

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

**§ 5.** Kierownik jednostki, w przypadku stwierdzenia, że dany składnik majątku ruchomego spełnia kryteria kwalifikujące go jako zbędny składnik majątku ruchomego lub zużyty składnik majątku ruchomego, powołuje się komisję do jego oceny.

- § 6. 1. Kierownik jednostki powołuje komisję w składzie co najmniej trzyosobowym spośród pracowników jednostki.
2. Do zadań Komisji należy:
- a) ocena składników majątku ruchomego jednostki, których dotyczy wnioski kierownika oraz ich klasyfikacja;
  - b) wnioskowanie do kierownika jednostki o sposobie zagospodarowania składników, o których mowa w pkt a;
  - c) przeprowadzenie czynności związanych ze zbyciem składników majątkowych, a w szczególności sprzedażą, nieodpłatnym przekazaniem innej jednostce lub darowizną.
3. Na wniosek kierownika jednostki, Zarząd Powiatu może wytypować, spośród pracowników Starostwa osobę do udziału w pracach komisji z głosem doradczym.

§ 7. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.

§ 8. Do protokołu, o którym mowa w § 7, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego wraz z wartością według ewidencji księgowej z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników lub ich likwidacji.

§ 9. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego kierownik jednostki ustala wartość tych składników.

§ 10. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego decyduje kierownik jednostki, na wniosek komisji.

§ 11. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny albo mogą być zlikwidowane.

§ 12. O sposobie zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego lub ich likwidacji, o których mowa w § 11 o wartości jednostkowej powyżej 10 000 zł, decyduje Zarząd Powiatu na wniosek kierownika jednostki.

§ 13. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.

**Sprzedaż składników majątku ruchomego o wartości powyżej 10 000 zł w formie aukcji, przetargu lub publicznego zaproszenia do rokowań**

§ 14. Sprzedaż powierzonych jednostce składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w § 12, następuje w trybie przetargu, aukcji albo publicznego zaproszenia do rokowań.

§ 15. Czynności związane ze sprzedażą składników majątku ruchomego jednostki wykonuje komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki, o której mowa w § 6.

§ 16. Cena wywoławcza składnika majątku ruchomego nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.

§ 17. Sprzedaż w trybie przetargu albo aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od wywoławczej.

§ 18. Przedmiotem przetargu albo aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

§ 19. Ogłoszenie o przetargu lub aukcji jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej jednostki albo na stronie organu nadzorującego, w przypadku gdy jednostka nie posiada takiej strony oraz w siedzibie jednostki w miejscu publicznie dostępnym, nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym terminem przeprowadzenia przetargu lub aukcji.

§ 20. Ogłoszenie o przetargu lub aukcji określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia przeprowadzenia przetargu lub aukcji;
- 3) rodzaj, typy i ilości sprzedawanych składników majątku ruchomego;
- 4) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego;
- 5) wywoławczą cenę sprzedaży;
- 6) minimalną wysokość postąpienia ( w przypadku aukcji);
- 7) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta (w przypadku przetargu);
- 8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca (w przypadku przetargu);
- 9) inne istotne informacje dotyczące przeprowadzenia aukcji lub przetargu;
- 10) zastrzeżenie, że organizatorowi aukcji lub przetargu na każdym etapie postępowania przysługuje prawo jego unieważnienia bez podania przyczyn.

§ 21. W przypadku aukcji, po jej otwarciu, 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.

§ 22. Stawienie się jednego licytanta wystarczy do przeprowadzenia aukcji.

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

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

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

**§ 26.** Fakt przybicia ceny stanowi o sprzedaży przedmiotu aukcji, a licytant (nabywca składnika majątku ruchomego) zobowiązany jest do nabycia składnika majątku ruchomego.

**§ 27.** Nabywca składnika majątku ruchomego jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.

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

**§ 29.** Komisja z przebiegu aukcji sporządza protokół, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie miejsca i czasu aukcji;
- 2) imiona i nazwiska osób – komisji prowadzącej aukcję;
- 3) wysokość ceny wywoławczej;
- 4) nazwy i adresy podmiotów/nazwiska i imiona osób fizycznych oraz ich adresy zamieszkania biorących udział w aukcji;
- 5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji;
- 6) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy albo jego siedzibę;
- 7) wysokość ceny nabycia;
- 8) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy aukcji;
- 9) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
- 10) podpisy komisji przeprowadzającej aukcję oraz podpis nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.

**§ 30.** 1. W protokole z przeprowadzonej aukcji zamieszcza się wzmiankę o wpłaceniu lub braku wpłaty przez nabywcę ceny nabycia składnika majątku ruchomego. Brak dokonania wpłaty przez nabywcę składnika majątku ruchomego w terminie wskazanym w § 27 jest równoznaczne z uchYLENIEM SIĘ nabywcy od zawarcia umowy sprzedaży.

2. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

**§ 31.** W przypadku przetargu uczestnik postępowania składa pisemną ofertę, która powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
- 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
- 3) oświadczenie oferenta, że zapozna się ze stanem przedmiotu przetargu;
- 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
- 5)

**§ 32.** Przed sesją otwarcia ofert złożonych w postępowaniu przetargowym komisja:

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

**§ 33.** 1. Komisja odrzuca ofertę jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu;

- 2) nie zawiera danych, o których mowa w § 31, albo dane są niekompletne lub budzą inne wątpliwości, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
  - 3) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej, określonej w ogłoszeniu o przetargu.
2. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.

**§ 34.** 1. Złożenie jednej ważnej oferty wystarczy do przeprowadzenia przetargu.

2. Komisja przetargowa wybiera ofertę z najwyższą ceną.
3. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu zbycia składnika majątku ruchomego, będącego przedmiotem przetargu, w formie aukcji między tymi oferentami.
4. W przypadku podjęcia decyzji o kontynuowaniu postępowania w formie aukcji, komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu aukcji.
5. Termin przeprowadzenia aukcji, o której mowa w ust. 3 i 4, określa kierownik jednostki na wniosek komisji przetargowej. Aukcja nie może odbyć się w terminie późniejszym niż 14 dni od daty przeprowadzenia przetargu.

**§ 35.** Nabywca składnika majątku ruchomego zakupionego w trybie przetargu jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o sprzedaży.

**§ 36.** Z przebiegu przetargu sporządza się protokół zawierający wszelkie niezbędne informacje o przebiegu postępowania przetargowego, w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
- 2) imiona i nazwiska osób – członków komisji przetargowej;
- 3) wysokość ceny wywoławczej;
- 4) nazwy i adresy podmiotów składających oferty/nazwiska i imiona osób fizycznych oraz ich adresy zamieszkania składających oferty, ceny ofert złożonych w postępowaniu przetargowym;
- 5) wysokość ceny nabycia, jaką nabywca zobowiązany jest uiścić;
- 6) wnioski i oświadczenia osób obecnych w postępowaniu przetargowym;
- 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
- 8) podpisy komisji przeprowadzającej postępowanie przetargowe oraz podpis nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.

**§ 37.** Jeżeli pierwszy przetarg albo aukcja nie zakończą się sprzedażą składnika majątku ruchomego, jednostka ogłasza drugi przetarg lub aukcję.

**§ 38.** Drugi przetarg albo aukcja, z wyjątkiem aukcji przeprowadzonej w przypadku, o którym mowa w § 34, przeprowadza się po upływie miesiąca, lecz nie później niż w terminie sześciu miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu lub aukcji. Cena wywoławcza w drugim przetargu lub aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu lub aukcji.

- § 39. 1. Jednostka może sprzedać za zgodą Zarządu Powiatu składniki majątku ruchomego w trybie publicznego zaproszenia do rokowań, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego lub gdy krąg nabywców jest ograniczony.
2. Do ogłoszenia o zaproszeniu do rokowań przepisy o ogłoszeniu o przetargu stosuje się odpowiednio.
  3. Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których może spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do rokowań.
  4. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny sprzedaży składników majątku ruchomego.
  5. We wniosku o wyrażenie zgody na sprzedaż składników majątku ruchomego kierownik jednostki określa propozycje ceny sprzedaży (ceny wywoławczej) oraz ceny minimalnej, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w prowadzonych rokowaniach cenowych.

§ 40. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej trzyosobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników.

- § 41. 1. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, który przekłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki uwzględniając ustalone przez Zarząd Powiatu warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach. Cena minimalna nie może być niższa od wartości księgowej netto. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.
2. Do komisji do spraw rokowań przepisy odnoszące się do komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.

#### **Sprzedaż składników majątku ruchomego o wartości 10 000 zł i niższej**

§ 42. Jednostka ma prawo sprzedać bez zgody Zarządu Powiatu składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej 10 000 zł i mniejszej.

- § 43. 1. Jeżeli cena jednostkowa składnika majątku ruchomego wynosi od 1 000 zł do 10 000 zł, jednostka zobowiązana jest dokonać jego sprzedaży w trybach określonych w niniejszym regulaminie (tryby obowiązujące dla sprzedaży o wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego).
2. Jeżeli cena jednostkowa składnika majątku ruchomego nie przekracza kwoty 1 000 zł, jednostka może dokonać sprzedaży tego składnika (w dowolny sposób), bez zastosowania trybów obowiązujących w niniejszym regulaminie.

#### **Inne formy zbywania składników majątku ruchomego**

§ 44. Jednostka może wyłącznie za zgodą Zarządu Powiatu nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składników majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

§ 45. 1. Nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego na pisemny wniosek zainteresowanego złożony u kierownika jednostki.

2. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do 30 dni od daty wpływu.
3. Wniosek powinien zawierać:
  - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
  - 2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę;
  - 3) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka;
  - 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego;
  - 5) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym.
4. Kierownik jednostki występuje do Zarządu Powiatu z pisemną prośbą o wyrażenie zgody na nieodpłatne przekazanie innej jednostce składnika majątku ruchomego, dołączając kserokopię wniosku jednostki, która zainteresowana jest jego przejęciem.
5. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego nieodpłatnie na rzecz innej jednostki ustala się wg wartości księgowej netto.

**§ 46.** Przekazanie 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 jednostkę korzystającą;
- 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

**§ 47.** 1. Jednostka, wyłącznie za zgodą Zarządu Powiatu, może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego podmiotom nie będącym jednostkami organizacyjnymi powiatu tj. zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom pomocy społecznej, szkołom i placówkom oświatowym, szkołom wyższym, instytucjom kultury, instytucjom filmowym, klubom sportowym, stowarzyszeniom kultury fizycznej i związkom sportowym, Polskiemu Komitetowi Olimpijskiemu i Polskiemu Komitetowi Para- olimpijskiemu, osobom fizycznym, podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, jednostkom samorządu terytorialnego, jednostkom badawczo-rozwojowym lub innym jednostkom organizacyjnym prowadzącym badania naukowe lub prace rozwojowe, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystane przy realizacji ich zadań statutowych.

2. Do darowizny, przepis § 45 i § 46 stosuje się odpowiednio.
3. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w formie darowizny ustala się według wartości księgowej netto.

**§ 48.1.** 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 byłaby bezzasadna.

2. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023 r., poz. 1587 z późn. zm.), są unieszkodliwiane.
3. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący zezwolenie na prowadzenie tej działalności.

§ 49.1. Zniszczenia, o których mowa w § 48 ust.1, dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

2. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
  - 1) datę zniszczenia;
  - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składni majątku ruchomego;
  - 3) przyczynę zniszczenia;
  - 4) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

  
STAROSTA  
Przemysław Burzyński