

**Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi
majątku ruchomego stanowiącymi własność Powiatu Żyrardowskiego**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekcć w **niniejszych zasadach** jest mowa o :

- 1) **powiecie** – oznacza to Powiat Żyrardowski;
- 2) **jednostce** - oznacza to jednostkę organizacyjną Powiatu Żyrardowskiego oraz Starostwo Powiatowe w Żyrardowie;
- 3) **kierownika jednostki** – oznacza to Starostę Powiatu Żyrardowskiego oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu;
- 4) **zarządzie** - oznacza to Zarząd Powiatu Żyrardowskiego;
- 5) **zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane do 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;
- 6) **zużytych składnikach rzeczowego majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które :
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub otoczenia;
 - c) całkowicie utraciły wartość użytkową;
 - d) są technicznie przestarzałe, a ich unowocześnienie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
- 7) **składniku majątku o znacznej wartości** – należy przez to rozumieć składniki majątku o wartości początkowej wynoszącej co najmniej 3.500,00 zł oraz składniki majątku stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, niezależnie od ich wartości;
- 8) **wartości jednostkowej** - należy przez to rozumieć wartość początkową składnika rzeczowego majątku.

Rozdział 2

Gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 2. 1. Jednostka zobowiązana jest do :

- 1) wykorzystywania składników rzeczowych majątku ruchomego, zwanych dalej składnikami majątku, dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny;
- 2) utrzymania składników majątku w stanie niepogorszonym uwzględniającym normalne zużycie oraz do zapewnienia nad nimi nadzoru;

3) bieżącego analizowania majątku ruchomego, jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania;

4) zapewnienia należytego zabezpieczenia majątku.

2. Składniki majątku mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań własnych i nie powoduje powstania dodatkowych nieuzasadnionych kosztów po stronie jednostki;

§ 3. 1. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji, składników rzeczowych majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki lub są zbędne lub są zużyte, kierownik jednostki powołuje komisję, która ocenia przydatność tych składników do dalszego użytkowania i przedstawia propozycje dotyczące dalszego zagospodarowania, przekazania, darowania, zlikwidowania;

2. W skład komisji powołuje się co najmniej 3 osoby spośród pracowników jednostki.

3. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności :

1) dokonanie identyfikacji składników majątkowych na podstawie oględzin, analizy dokumentów i spisów inwentarzowych;

2) ustalenie stopnia zużycia składnika majątkowego;

3) ustalenie wartości rynkowej, 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.

4. Komisja, o której mowa w ust. 1 może mieć charakter stały lub doraźny.

§ 4. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.

§ 5.1. Nie wykorzystywane do realizacji zadań jednostki, zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania, darowizny, likwidacji, z zastrzeżeniem ust.2.

2. W przypadku składników majątku ruchomego o znacznej wartości ich sprzedaż, dzierżawa, najem, nieodpłatne przekazanie, darowizna i likwidacja zbędnych lub zużytych składników majątku wymaga uprzedniej zgody Zarządu.

Rozdział 3

Sprzedaż, dzierżawa oraz wynajem składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 6. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o rynkowej wartości przekraczającej 3.500.00 zł brutto w trybie aukcji lub przetargu.

§ 7. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki.

§ 8. 1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala komisja przetargowa.

2. Cena ustalona przez komisję przetargową podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
3. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 21 ust. 1 i 2.
- § 9. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.
- § 10. 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.
- § 11.1. 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) cenę wywoławczą;
 - 6) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
 - 7) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
 - 8) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
 - 9) informację o treści przepisów ustępu 14;
 - 10) termin zawarcia umowy sprzedaży.
2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki. Ogłoszenie o przetargu można zamieścić także w prasie lokalnej.
- § 12. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać :
- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
 - 2) oferowaną cenę;
 - 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.
- § 13. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
- § 14. Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:
- 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.
- § 15. 1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli :
- 1) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu;
 - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 12 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.

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

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

§ 18.1. Jeżeli w przetargu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, komisja przetargowa wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych.

2. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen niższych niż zaoferowane w poprzednio złożonych ofertach.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu złożenia ofert dodatkowych.

§ 19. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

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

§ 21. 1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, komisja może ogłosić drugi przetarg.

2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie 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 przetargowa sporządza protokół z przebiegu, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
- 2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej;
- 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.

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

§ 23. Do sprzedaży w trybie aukcji przepisy § 7,8,9,10,11 stosuje się odpowiednio.

§ 24. Aukcję prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki, zwany dalej „prowadzącym aukcję”.

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

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia;
- 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 wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

- § 26. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
- § 27. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.
- § 28. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
- § 29. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
- § 30. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
- § 31. 1. 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.
2. Nabywca, który w terminie wskazanym w ust. 1 nie uiści ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia.
- § 32. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
- § 33. Jednostka może sprzedawać składniki mienia ruchomego w trybie bezprzetargowym, jeżeli:
- 1) składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego, lub
 - 2) wartość rynkowa jest niższa od 3.500,00 zł brutto, lub
 - 3) krąg nabywców jest ograniczony, lub
 - 4) składników tych nie udało się sprzedać w drodze przetargu lub aukcji.
- § 34. Jeżeli co najmniej dwóch nabywców będzie zainteresowanych zakupem tej samej rzeczy w trybie bezprzetargowym, jednostka jest zobowiązana do przeprowadzenia aukcji między nimi.
- § 35. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego przepisy o sprzedaży tego składnika stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

- § 36. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą zostać przekazane nieodpłatnie jednostkom, powiatowym osobom prawnym, w których Powiat pozostaje wyłącznym udziałowcem lub akcjonariuszem, jednostkom samorządu terytorialnego, jak również innym podmiotom realizującym zadania publiczne oraz fundacjom i stowarzyszeniom, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych, na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.
- § 37. 1. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności :
- 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 2) wskazanie składnika rzeczowego ruchomego, którego wniosek dotyczy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu do jednostki, odpowiednio przez:

- 1) Zarząd – w przypadku, gdy dotyczy składnika majątku o znacznej wartości;
- 2) kierownika jednostki – w przypadku, gdy dotyczy składnika majątku innego niż wskazany w pkt 1) .

§ 38. 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) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 5) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
- 6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 39. 1. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego jednostkom, powiatowym osobom prawnym, w których Powiat pozostaje wyłącznym udziałowcem lub akcjonariuszem, jednostkom samorządu terytorialnego, jak również innym podmiotom realizującym zadania publiczne oraz fundacjom i stowarzyszeniom, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. Do darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego, przepisy § 36, 37, 38 stosuje się odpowiednio.

§ 40. 1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 36 określa się według wartości jednostkowej.

2. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 39 określa się według wartości jednostkowej.

Rozdział 5

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 41. 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.

§ 42. Zużyte składniki majątku, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r., poz. 21 z późn. zm.), są unieszkodliwiane.

§ 43.1. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół, w którym w szczególności wskazuje:

- 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.

2. Protokół komisji podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego jednostki oraz zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 44.1. Kierownik jednostki jest zobowiązany sporządzać corocznie informację o dokonanej w roku budżetowym likwidacji składników majątku ruchomego i składać Skarbnikowi Powiatu.

2. Dane z informacji określonych w ust. 1 podlegają włączeniu do informacji o stanie mienia powiatu, składanej w trybie art. 267 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Przewodniczący Zarządu Powiatu

inż. Wojciech Szustakiewicz