

**w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego
jednostkom organizacyjnym powiatu oleśnickiego**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.), Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwala co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Uchwała określa zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom organizacyjnym powiatu oleśnickiego, działającym w formie jednostek budżetowych, zwanych w dalszej części uchwały jednostkami.

§ 2

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 nie pogorszonego z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.
3. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

§ 3

Ileć w uchwale jest mowa o:

- 1) 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,
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez jednostkę, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
- 2) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;
- 3) znacznej wartości - należy przez to rozumieć wartość przekraczającą 20.000,00 zł.

Rozdział 2

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 4

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.
2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

§ 5

1. Przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się ich wartość.
2. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego, zagospodarowywanych przez sprzedaż lub oddanie w najem lub w dzierżawę, określa się według ich wartości rynkowej, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie, chyba że co innego wynika z przepisów szczególnych.
3. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego zagospodarowywanych przez nieodpłatne przekazanie, dokonanie darowizny lub likwidację określa się według wartości księgowej brutto.
4. Jeżeli zagospodarowaniu mają podlegać składniki rzeczowe majątku ruchomego, które stanowią lub mogą stanowić zespół służący realizacji określonego rodzaju działalności, ich wartość ustala się wspólnie, przez zsumowanie wartości poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego wchodzących w skład zespołu.

§ 6

1. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe, kierownik jednostki powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1, może mieć charakter okresowy lub stały.
3. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
4. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego, do którego załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników. Protokół podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 7

1. Jeżeli z oceny, o której mowa w § 6 ust. 1, wynika uzasadnione przekonanie, że z uwagi na stan techniczny zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz stopień ich przydatności do dalszego użytkowania ich sprzedaż nie dojdzie do skutku, mogą być one przedmiotem:
 - 1) nieodpłatnego przekazania lub darowizny na rzecz jednostek sektora finansów publicznych,

2) darowizny na rzecz jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, oraz fundacji lub organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. Po dokonaniu oceny, o której mowa w § 6 ust. 1, kierownik jednostki, zgłasza Zarządowi Powiatu zamiar zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego o znacznej wartości. Zgłoszenie przez Zarząd Powiatu zastrzeżeń wobec zamierzonego sposobu zagospodarowania takich składników rzeczowych majątku ruchomego, w terminie 21 dni, od dnia wpływu zgłoszenia, skutkuje obowiązkiem ponownego przeprowadzenia oceny, o której mowa w § 6.

Rozdział 3

Sprzedaż, dzierżawa oraz najem zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 8

1. Jednostka oddaje w najem lub dzierżawę oraz sprzedaje powierzone jej składniki majątku ruchomego w trybie przetargu.

2. Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego nie mogą nabywać:

- 1) kierownik jednostki;
- 2) główny księgowy jednostki;
- 3) osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w jednostce;
- 4) osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego;
- 5) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1-4, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób, o których mowa w pkt 1-4.

§ 9

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

2. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.

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

4. Przetarg może odbyć w formie pisemnej lub ustnej (aukcja).

5. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki,
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego,
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego,
- 5) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia jeśli jest wymagane,

- 6) w przypadku aukcji - cenę wywoławczą oraz minimalną wysokość postąpienia,
- 7) w przypadku przetargu:
 - a) cenę wywoławczą,
 - b) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - c) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
 - d) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
6. Kierownik jednostki zamieszcza ogłoszenie o przetargu w Biuletynie Informacji Publicznej, na właściwej stronie podmiotowej.
7. Ogłoszenie o przetargu publicznym zamieszcza się także w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

§ 10

1. Jeśli warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium, ustala się je w wysokości od 5 do 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
2. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem aukcji albo niezwłocznie po otwarciu ofert, sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną wybrane lub zostaną odrzucone, zostanie zwrócone niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty.
4. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy:
 - 1) żaden z uczestników aukcji lub przetargu nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej;
 - 2) uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchylił się od zawarcia umowy.

§ 11

1. Aukcję prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki, zwany dalej "przewodzącym aukcję".
2. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje do 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,
 - 5) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium (jeśli było wymagane) i zostali dopuszczeni do aukcji.
3. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
4. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej.
5. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
6. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
7. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 12

1. Komisja przetargowa sporządza z przebiegu aukcji protokół, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie miejsca i czasu aukcji,
- 2) imiona i nazwiska osób prowadzących aukcję,
- 3) wysokość ceny wywoławczej,
- 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji,
- 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
- 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
- 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 8) podpisy osób prowadzących aukcję.

2. Protokół z przebiegu aukcji sporządza się i podpisuje w dniu przeprowadzania aukcji.

3. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia we wskazanym terminie, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole aukcji. Taką wzmiankę należy uczynić po wpłaceniu w przepisany termin ceny nabycia.

§ 13

1. Oferta pisemna powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę
- 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty,
- 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu,
- 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 przetargu.

§ 14

1. Rozpoczynając przetarg ofertowy, komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wadium (jeśli było wymagane) we wskazanym terminie, miejscu i formie,
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu.

2. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wniosła wadium, jeśli było wymagane
- 2) nie zawiera danych, o których mowa w § 13 ust. 1, lub dane te są niekompletne,
- 3) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.

3. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu..

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

§ 15

W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami. .

§ 16

Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Przepis §12 stosuje się odpowiednio.

§ 17

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 18

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, kierownik jednostki ogłasza drugi przetarg publiczny.
2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu publicznym może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 19

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

§ 20

1. W przypadku jeżeli drugi przetarg zakończy się wynikiem negatywnym kierownik jednostki może sprzedać składniki majątku ruchomego, bez obowiązku zastosowania trybu przetargowego.
2. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego, bez obowiązku zastosowania przetargowego jeżeli cena jednostkowa tych składników nie przekracza kwoty 1000 zł.
3. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku ruchomego, o którym mowa w ust. 2, jednostka jest zobowiązana do przeprowadzenia aukcji pomiędzy tymi osobami.

Rozdział 4

Przekazywanie i darowizna zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 21

- I. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony albo nieoznaczony z zastrzeżeniem albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składników majątku ruchomego.
2. Przekazane składniki majątku ruchomego mogą być przeznaczone jedynie na realizację zadań publicznych.
3. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
4. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności :
 - 1) oznaczenie stron,
 - 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz numer ewidencyjny 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.

§ 22

Jednostka może dokonać darowizny składników rzeczowych majątku ruchomego na rzecz:

- 1) jednostek sektora finansów publicznych,
 - 2) jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, oraz fundacji lub organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
2. Darowizny dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu. Wniosek zawiera w szczególności:
- 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego podmiotu;
 - 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
 - 3) oświadczenie zainteresowanego podmiotu, że składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;
 - 4) zobowiązanie zainteresowanego podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny;
 - 5) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego przez podmiot wnioskujący o darowiznę;
 - 6) uzasadnienie, w tym uzasadnienie potrzeb zainteresowanego podmiotu.
4. Na żądanie jednostki zainteresowany podmiot przekazuje statut albo inny dokument określający jego organizację oraz przedmiot działalności.
5. Do darowizny przepis § 21 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 23

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących odpady dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2019 r. poz. 701, 730, 1403 i 1579), w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17-19 tej ustawy.
2. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez ich zniszczenie.

§ 24

1. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki bądź jeśli właściwości mienia ruchomego tego wymagają, specjalistyczna firma.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1, może mieć charakter okresowy lub stały
3. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna 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.
4. . W przypadku oddania do zniszczenia majątku ruchomego specjalistycznej firmie sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy zawierający:
- a) oznaczenie stron,
 - b) nazwę i numer ewidencyjny identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - c) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
 - d) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego,
 - e) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
- 5.. Po zniszczeniu przekazanego do likwidacji majątku firma likwidująca przedstawia zaświadczenie o zlikwidowaniu otrzymanych składników majątkowych.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 25

Kierownik jednostki zobowiązany jest do corocznego sporządzania informacji o gospodarowaniu składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w tym w szczególności o zbyciu mienia ruchomego lub dokonanej w trakcie roku budżetowego likwidacji składników majątku ruchomego o znacznej wartości. Informacja ta podlega przekazaniu Zarządowi Powiatu w terminie do końca marca roku następnego.

§ 26

1. Przepisów niniejszej uchwały, za wyjątkiem § 25, nie stosuje się do gospodarowania przez Zarząd Dróg Powiatowych w Oleśnicy mieniem w postaci drewna pozyskanego z wycinki drzew, prowadzonej w pasie dróg powiatowych.
2. Zasady gospodarowania wyżej wymienionym mieniem ruchomym ustala Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy, mając na uwadze uzyskanie maksymalnych korzyści ze sprzedaży bądź minimalizowanie kosztów utylizacji wyżej wymienionego drewna.

§ 27

Wykonanie uchwały powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Oleśnickiego.

§ 28

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Traci moc Uchwała nr 522/2004 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 04 listopada 2004 roku w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom organizacyjnym powiatu oleśnickiego.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Oleśnickiego

Starosta – Sławomir Kapica

Wicestarosta – Stanisław Stępień

1. Zdzisława Jakimiec

2. Maria Susidko

3. Czesław Teleszko.....

