

Zarządzenie Nr.....14/2013.....

Starosty Ząbkowickiego

z dnia18.06.2013.....

W sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.

Na podstawie art. 35 ust. 2 w związku z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2013 roku , poz. 595 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1. Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl.

§2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o :

- 1) Starości- rozumie się przez to Starostę Ząbkowickiego
- 2) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.
- 3) Powiecie- rozumie się przez to Powiat Ząbkowicki
- 4) 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 Starostwa lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w starostwie, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
 - c) nie nadają się do dalszego użytku a ich naprawa byłaby nieopłacalna ;
- 5) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna ,
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - c) które całkowicie straciły wartość użytkową
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 6) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego- należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną 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;
- 7) składniku rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości- należy przez to rozumieć składnik o wartości przekraczającej kwotę 3.500zł

§3. 1. Starostwo wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Pracownicy Starostwa utrzymują przekazane im składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym , z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§4.1. Wydziały Starostwa Powiatowego analizują na bieżąco stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. W przypadku stwierdzenia, że posiadane składniki rzeczowe majątku ruchomego są zbędne lub zużyte kierownicy wydziałów przekazują do Sekretarza Powiatu informację o posiadanych zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego.

3. Wzór informacji, o której mowa w ust. 2, stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§5.1. Starosta, na wniosek Sekretarza Powiatu powołuje komisję, do oceny przydatności składników, o których mowa w §4 ust. 2, do dalszego użytkowania. Komisja przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w §7.

2. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników Starostwa.

3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego. Wzór protokołu z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§6.1. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje Starosta.

2. Starostwo zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego Powiatu Żąbkowickiego, których wartość jednostkowa przekracza 1.000zł.

§7. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania lub darowizny, jeżeli ich sprzedaż, najem lub dzierżawa nie dojdzie do skutku.

3. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

§8. Starostwo sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości, w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej „przetargiem”

§9. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Starostę, na wniosek Sekretarza Powiatu, spośród pracowników Starostwa.

§10.1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości określonej w wykazie stanowiącym załącznik do protokołu, o którym mowa w §5 ust. 3

2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem §21 ust. 2

§11 Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

§12.1. Starostwo 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.

§13 Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę Starostwa,
- 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 przyczyny,
- 9) informację o treści zapisów §17,
- 10) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§14 Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego.

§15.1. 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 oględzin.
- 4) inne wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.

§16 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.

§17.1. 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 §15 ust. 1, 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.

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

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

2. 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 równorzędne oferty, o terminie i miejscu złożenia ofert dodatkowych.

§20.1. 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.

§21.1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, komisja za zgodą Starosty może ogłosić drugi przetarg.

2. Drugi przetarg przeprowadza 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.

3. Jeżeli drugi przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, komisja przetargowa może wystąpić, za zgodą Starosty, do co najmniej dwóch wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, z propozycją ich sprzedaży w trybie rokowań.

§22.1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, 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 Starosta.

§23. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 3.500zł mogą być sprzedawane bez stosowania trybu określonego w §8. Przepis §21 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

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

§25.1. Powiat może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce organizacyjnej Powiatu Ząbkowickiego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.

2. 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) okres, w którym składnik rzeczowy 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.

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

§26.1. Powiat może dokonać darowizny składnika rzeczowego mienia ruchomego na rzecz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową , naukową , badawczo- rozwojową, wychowawczą, sportową, lub turystyczną z przeznaczeniem na realizację celów statutowych.

2. Do darowizny o której mowa w ust. 1 przepis §25 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

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.

4. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego określa się według wartości księgowej.

§27.1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych 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.

2. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach są unieszkodliwiane.

3. Starosta powołuje Komisję likwidacyjną na wniosek Sekretarza Powiatu . Komisja likwidacyjna składa się co najmniej z trzech osób spośród pracowników Starostwa.

4. Po zatwierdzeniu przez Starostę wykazu ruchomego majątku rzeczowego przeznaczonego do likwidacji Komisja Likwidacyjna dokonuje czynności likwidacyjnych.

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) podpisy członków Komisji Likwidacyjnej
- 5) zgodnie z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia.

§28.1. Protokół z likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego Komisja Likwidacyjna przedstawia Staroście Ząbkowickiemu do zatwierdzenia.

2. Po zatwierdzeniu protokołu przez Starostę przewodniczący komisji likwidacyjnej przekazuje protokół Głównemu Księgowemu Starostwa w terminie 7 dni.

§29. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Ząbkowickiego .

§30. Traci moc Zarządzenie Starosty Ząbkowickiego Nr 45/2011 z dnia 12 października 2011r .ze zmianami w sprawie zasad przeprowadzania likwidacji rzeczowych składników majątku w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl.

§31. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA ZĄBKOWICKI
Roman Fester

RADCA PRAWNY

Roman Kasperkiewicz

SEKRETARZ POWIATU

Józef Halarewicz

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr.....14/2013

Starosty Ząbkowickiego

Z dnia18.06.2013..

.....
Nazwa Wydziału

INFORMACJA

O posiadanych zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego.

L.p.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Nr inwentarzowy	Ilość sztuk	Przyczyna uznania składnika za zbędny lub określenie stopnia jego zużycia

.....
Data i podpis kierownika wydziału

Załącznik Nr 2

Do Zarządzenia Nr.....*14/2013*

Starosty Ząbkowickiego

Z dnia*18.06.2013*.....

PROTOKÓŁ NR.....

Z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego

Powołana Zarządzeniem Nr Starosty Ząbkowickiego z dnia Komisja ds. oceny składników rzeczowych majątku ruchomego w składzie:

- 1) Przewodniczący-
- 2) Członek-
- 3) Członek-

W dniachprzeprowadziła w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl. ocenę składników rzeczowych majątku ruchomego wskazanego w niżej wymienionych Informacjach o posiadanych zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego wraz z określeniem ich wartości jednostkowej.

Składniki majątku ruchomego zakwalifikowane jako zużyte:

-
-
-

Składniki majątku ruchomego zakwalifikowane jako zbędne:

-
-
-

Po przeprowadzonej ocenie składników rzeczowych majątku ruchomego wymienionych w niniejszym protokole, Komisja proponuje:

Załączniki:

Informacje o posiadanych zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego.

Zatwierdzam

.....

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący:

Członkowie:

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr.....14/2013.....

Starosty Ząbkowickiego

z dnia ..18.06.2013..

Protokół z likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego.

Nr..... z dnia

Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej :

L.p.	Nazwa	Rodzaj	Cechy identyfikujące	wartość

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1.....Podpis.....

2.....Podpis.....

3.....Podpis.....

Decyzję komisji zatwierdzam

Podpis..... Data.....

Protokół z likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego otrzymałam

Główny Księgowy:

PodpisData.....