

**Uchwała Nr 284/2014**  
**Zarządu Powiatu Brzozowskiego**  
**z dnia 19 sierpnia 2014 r.**

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego**  
**w Starostwie Powiatowym w Brzozowie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.)

**Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Uchwała określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Brzozowie.

**§ 2**

Ilekcioć w uchwale jest mowa o:

- 1) Staroście – rozumie się przez to Starostę Brzozowskiego;
- 2) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Brzozowie;
- 3) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Brzozowski.
- 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;
  - 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 utraciły wartość użytkową;
  - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłaby ekonomicznie nieuzasadniona.
- 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 3500 zł.

**§ 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. Poszczególne komórki organizacyjne Starostwa 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, komórki organizacyjne Starostwa przekazują do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Starostwie 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 Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Starostwie, powołuje komisję do oceny przydatności składników, o których mowa w § 4 ust. 2, do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego. W przypadku zakwalifikowania do kategorii majątku zbędnego komisja formułuje propozycje jego zagospodarowania.
2. W skład komisji powołuje się co najmniej cztery osoby spośród pracowników Starostwa.

#### § 6

1. W przypadku zakwalifikowania składników do kategorii majątku zbędnego komisja proponuje sposób zagospodarowania oraz określa wartość jednostkową poszczególnych składników.
2. Majątek zbędny Starostwa Powiatowego może zostać nieodpłatnie przekazany jednostkom organizacyjnym Powiatu.
3. Składniki majątku zbędnego mogą zostać zakwalifikowane do sprzedaży, a ich wartość i sposób zbycia ustala komisja z zastrzeżeniem § 7 i 9.
4. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką sprzętu komisja może zaproponować inny sposób zagospodarowania zbędnych składników majątku.

#### § 7

1. Wycena zbędnych składników majątku ruchomego może być dokonana w zależności od ich wartości, przez biegłych lub Komisję.
2. Ich cenę ustala się przy uwzględnieniu aktualnej wartości rynkowej.

#### § 8

1. Z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego Komisja sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników oraz podaniem wartości jednostkowej poszczególnych składników.
3. Protokół Komisji jest zatwierdzany przez Starostę Brzozowskiego.

#### § 9

1. Zbycie majątku następuje w formie publicznego przetargu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W razie negatywnego wyniku pierwszego przetargu lub jeżeli koszt ogłoszenia i zorganizowania przetargu byłby niewspółmiernie wysoki w stosunku do wartości sprzedawanego majątku lub jeśli wartość sprzedawanego majątku nie przekracza 1000 zł, Starosta na wniosek Komisji może podjąć decyzję o sprzedaży z pominięciem trybu przetargowego.
3. W przypadku zbywania majątku w trybie bezprzetargowym pierwszeństwo w jego nabyciu mają pracownicy Starostwa według kolejności zgłoszeń.

#### § 10

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

### § 11

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.

### § 12

Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę Starostwa;
- 2) miejsce i termin przeprowadzania 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 wybierania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 9) informację o treści § 16;
- 10) termin zawarcia umowy sprzedaży.

### § 13

Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

### § 14

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 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.

### § 15

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.

### § 16

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 § 14 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.

### § 17

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

### § 18

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 oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych.
3. Oferenci, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen niższych niż zaoferowane w poprzednio złożonych ofertach.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu złożenia ofert dodatkowych.

### § 19

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.

### § 20

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Starosta może ogłosić drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 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 może wystąpić do co najmniej dwóch wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, z propozycją ich sprzedaży.

### § 21

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 i nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Starosta.

### § 22

Uchyla się uchwałę Nr 205/02 Zarządu Powiatu Brzozowskiego z dnia 15 maja 2002 r. w sprawie zasad zbywania majątku trwałego, wyposażenia i sprzętu znajdującego się w Starostwie Powiatowym w Brzozowie.

### § 23

Wykonanie uchwały zleca się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Starostwa Powiatowego w Brzozowie.

### § 24

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
  
Zygmunt Błaż

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr 284/2014  
Zarządu Powiatu Brzozowskiego  
z dnia 19 sierpnia 2014 r.

.....  
(oznaczenie komórki organizacyjnej)

Brzozów, dnia .....

### INFORMACJA

o posiadanych zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Nr inwentaryzacyjny	Ilość sztuk

**S T A R O S T A**  
*Zygmunt Błaż*

.....  
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

1) Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

- nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Starostwa, lub
- nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione, lub
- nie nadają się do użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;

2) Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:

- posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
- zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
- które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.



## Protokół

### z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego

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

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek
4. - członek

w dniu ..... przeprowadziła w Starostwie Powiatowym w Brzozowie ocenę składników rzeczowych majątku ruchomego przedstawionego do oceny przez poszczególne Wydziały Starostwa.

1. Poniższe składniki majątku ruchomego Komisja zakwalifikowała jako zużyte (do likwidacji):

Lp.	Nazwa składnika majątku ruchomego	Znak	Ilość szt.	Rok zakupu	Cena w zł	Uwagi
1.						

2. Poniższe składniki majątku ruchomego przedstawione do oceny Komisja zakwalifikowała jako możliwe do wykorzystania w działalności Starostwa.

Lp.	Nazwa składnika majątku ruchomego	Znak	Ilość szt.	Rok zakupu	Cena w zł	Uwagi
1.						

3. Wymienione w poniższej tabeli zbędne składniki majątku ruchomego Komisja proponuje przekazać jednostkom organizacyjnym Powiatu Brzozowskiego.

Lp.	Nazwa składnika majątku ruchomego	Znak	Ilość szt.	Rok zakupu	Cena w zł	Uwagi
1.						

4. Wymienione w poniższej tabeli składniki majątku ruchomego Komisja zakwalifikowała jako zbędne dla potrzeb Starostwa, dokonała ich wyceny i postanowiła wykazać je do sprzedaży.

Lp.	Nazwa składnika majątku ruchomego	Znak	Ilość sztuk	Cena ewid.	Proponowana cena sprzedaży	Uwagi
1.						

Komisja wnosi o zatwierdzenie protokołu.

**Podpisy członków komisji:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**ZATWIERDZAM**

  
S T A R O S T A  
Zygmunt Biał