

ZARZĄDZENIE NR 120.11.2012
STAROSTY ZGIERSKIEGO

z dnia 1. marca 2012 r.

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

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592, zm : Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200, poz. 1688; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r.; Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753; Nr 157, poz. 1241; z 2010 r.; Nr 28, poz.142, 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz.113; Nr 149, poz.887; Nr 217 poz. 1281) oraz § 7 ust.2 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zgierzu stanowiącego załącznik do Uchwały nr XX/194/12 Rady Powiatu Zgierskiego z dnia 27 stycznia 2012 r. zarządza się co następuje:

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

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Staroście - rozumie się Starostę Zgierskiego;
- 2) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Zgierzu;
- 3) Powiecie - rozumie się przez to Powiat Zgierski;
- 4) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą 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 lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - 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, 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;
- 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.
- 8) składniki rzeczowe majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wszystkie składniki Starostwa Powiatowego w Zgierzu

§ 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 Inwestycji i Spraw Gospodarczych 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 Inwestycji i Spraw Gospodarczych 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, 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.

4. Protokół o którym mowa w ust. 3, zawiera wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników oraz podaniem wartości jednostkowej poszczególnych składników.

§ 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 przeznaczonych do sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowiznę.

§ 7. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny.

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

3. Zbędne i 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 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 § 22 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, typ 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 § 18;
- 10) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 14. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa. Ogłoszenie o przetargu można zamieścić także w prasie lokalnej.

§ 15. 1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.

2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu;

3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty;

4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny;

5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży w wyznaczonym terminie.

§ 16. 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.

§ 17. 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.

§ 18. 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 § 16 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.

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

§ 20. 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 te oferty, do złożenia ofert dodatkowych.

3. Wykonawcy, 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.

5. W przypadku braku zgłoszenia dodatkowych ofert lub zgłoszenia ofert o jednakowej cenie przetarg ulega unieważnieniu i przeprowadza się go ponownie.

§ 21. 1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zawarcia umowy sprzedaży.

2. Wydawanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

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

2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie 3 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.

§ 23. 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 ceną 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.

§ 24. Zbędne i zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 3.500 zł mogą być sprzedawane bez stosowania trybu określonego w § 8. Przepis § 22 ust.3 stosuje się odpowiednio.

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

§ 26. 1. Starostwo może nieodpłatnie przekazać na własność składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostkom organizacyjnym Powiatu.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu lub organu złożony do Starosty.

3. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazw, 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 ruchomego;
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 27. 1. Starostwo może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi, oraz stowarzyszeń, fundacji i 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. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, przepis § 26 ust. 3 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.

§ 28. 1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazanego w trybie § 27, określa się według wartości początkowej.

2. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, darowanego w trybie § 26 określa się według wartości księgowej.

§ 29. 1. Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się zgodnie z przepisami określającymi zasady postępowania z odpadami.

2. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Starostę spośród pracowników Starostwa.

3. 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) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

§ 30. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Zgierskiego.

§ 31. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA ZGIERSKI
Krzysztof Kozanecki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120.11.2012
Starosty Zgierskiego
z dnia 1 marca 2012 r.

.....
(oznaczenie komórki organizacyjnej)

Zgierz, dnia

INFORMACJA

O posiadanych zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego

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

STAROSTA ZGIERSKI
Krzysztof Kozanecki

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 120.11.2012
Starosty Zgierskiego
z dnia 1 marca 2012 r.

Zgierz, dnia

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego

Powołana zarządzeniem nr Komisja ds. oceny składników rzeczowych majątku ruchomego w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie

- 1.
- 2.
- 3.

W dniach przeprowadziła w Starostwie Powiatowym w Zgierzu ocenę składników rzeczowych majątku ruchomego wykazanego 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 (*proponuje dotyczące dalszego użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego , jeśli sprzedaż to określenie ich wartości*).

Załączniki:

Informacje o posiadanych zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego.

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący:

Członkowie Komisji:

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis Starosty)

STAROSTA ZGIERSKI

Krzysztof Kozanecki