

Zarządzenie Nr 43
Starosty Nowodworskiego
z dnia 02.09.2011 r.

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz § 8 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim stanowiącego załącznik do Uchwały nr VII/48/2011 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 28 kwietnia 2011 r. zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Staroście - rozumie się przez to Starostę Nowodworskiego;
- 2) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 3) powiecie - rozumie się przez to powiat nowodworski;
- 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 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 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 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 Organizacji i Promocji 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 kierownika Wydziału Organizacji i Promocji 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. Jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza 1000 zł.

§ 7. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości 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 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 przyczyn;
- 9) informację o treści przepisów § 17;
- 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. 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.

§ 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 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.

§ 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 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.

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.

§ 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 3500 zł 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. Starostwo może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce 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.

§ 26. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się zgodnie z przepisami określającymi zasady postępowania z odpadami.

§ 27. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Nowodworskiego.

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 43.....
Starosty Nowodworskiego
z dnia 02.09.2011.....

.....
(oznaczenie komórki organizacyjnej)

Nowy Dwór Maz., dnia

INFORMACJA
o posiadanych zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego</i>	<i>Nr inwentaryzacyjny</i>	<i>Ilość sztuk</i>	<i>Przyczyna uznania składnika za zbędny lub określenie stopnia jego zużycia¹</i>

.....
(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 lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
- nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;

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 byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
Starosty Nowodworskiego
z dnia 02.09.2011r.....

.....
(pieczęć Starostwa)

Nowy Dwór Maz., dnia

PROTOKÓŁ NR
z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego

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

Przewodniczący:

Członkowie:

w dniach ...przeprowadziła w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Maz. 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 (propozycje dotyczące dalszego użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego).

Załączniki:

Informacje o posiadanych zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego.

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący:

Zatwierdzam:

Członkowie Komisji:

.....
(data i podpis Starosty)