Uchwała Nr 145/617/17

Zarządu Powiatu Iławskiego

z dnia 8 lutego 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia ewidencji oraz trybu likwidacji rzeczy znalezionych, które stały się własnością Powiatu Iławskiego.

Na podstawie art. 26 ust. 1, 32 ust. 1, ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.) w związku z art. 187 § 2 ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r, poz. 380 ze zm.) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2015 r., poz. 397),Zarząd Powiatu Iławskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Ustala się sposób prowadzenia ewidencji oraz tryb likwidacji rzeczy znalezionych, które stały się własnością Powiatu Iławskiego.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Iławskiego.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

1. Marek Polański

2. Stanisław Kastrau

3. Maciej Rygielski

4. Edmund Standara

5. Grażyna Taborek

Załącznik do Uchwały

Zarządu Powiatu Iławskiego

Nr145/617/17

z dnia 8 lutego 2017

SPOSÓB PROWADZENIA EWIDENCJI ORAZ TRYB LIKWIDACJI RZECZY ZNALEZIONYCH, KTÓRE STAŁY SIĘ WŁASNOŚCIĄ POWIATU IŁAWSKIEGO

§ 1. Niniejsze zasady stosuje się do będących własnością Powiatu Iławskiego ruchomych składników majątkowych, które przeszły na własność Powiatu w wyniku stosowania przepisów ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych.

§ 2. 1. Rzecz znaleziona (zwana dalej „rzeczą”) staje się własnością Powiatu po upływie terminu na odebranie jej przez znalazcę.

2. Do rzeczy, które stały się własnością Powiatu prowadzi się ewidencję środków pozabilansowych a w przypadku gdy oszacowana wartość rzeczy przekracza 500 złotych pozabilansową ewidencję wartościową.

3. W celu ustalenia czy rzecz, która stała się własnością Powiatu stanowi środek trwały stosuje się definicję określoną w art. 3 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 3. 1. Starosta Powiatu Iławskiego powołuje komisję, do której zadań należy :

1. ustalenie wartości rynkowej rzeczy, o których mowa w § 2, którą ustala się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, albo opinii rzeczoznawcy (specjalistycznego zakładu naprawczego) a jeżeli tej wartości nie można ustalić, ustalona wartość nie może być niższa od kosztu zorganizowania jej zbycia,
2. dokonanie identyfikacji rzeczy na podstawie oględzin, analizy dokumentów,
3. przedstawienie propozycji dalszego zagospodarowania rzeczy,
4. przeprowadzenie sprzedaży, użyczenia lub darowania rzeczy,
5. przeprowadzenie likwidacji rzeczy, jeżeli nie zostaną one zagospodarowane w inny sposób.

2. W skład komisji powoływane są co najmniej trzy osoby spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie.

3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny rzeczy, w którym wykazuje się jej wartość, propozycję sposobu zagospodarowania. .

4. Starosta akceptuje propozycję zagospodarowania rzeczy.

§ 4. 1. Rzecz może być przedmiotem sprzedaży, użyczenia oraz darowizny.

2. Zbywanie rzeczy o wartości jednostkowej przekraczającej 3500 zł brutto wymaga zgody Zarządu Powiatu.

3. Przy gospodarowaniu rzeczą uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby Starostwa Powiatowego w Iławie, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych osób prawnych.

4. Rzeczy nieprzydatne oraz takie co do których nie istnieje realna możliwość ich sprzedaży, użyczenia bądź darowizny mogą być zlikwidowane.

SPRZEDAŻ

§ 5. Czynności związane z przeprowadzeniem aukcji lub przetargu wykonuje komisja, o której mowa w § 3 ust. 1.

§ 6. 1. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż 75% wartości ustalonej przez komisję o której mowa w § 3.

2. Sprzedaż w trybie aukcji lub przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

§ 7. Przedmiotem aukcji lub przetargu może być jedna lub więcej rzeczy.

§ 8. 1. Ogłoszenie o aukcji lub przetargu zamieszcza się na tablicach ogłoszeń oraz w biuletynie informacji publicznej. Ogłoszenie może również zostać zamieszczone w lokalnej prasie.

2. Między datą ogłoszenia o aukcji lub przetargu a terminem aukcji bądź składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

§ 9. Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

1. nazwę i siedzibę jednostki;
2. miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
3. miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane rzeczy;
4. rodzaj, typy i ilość sprzedawanych rzeczy;
5. wysokość wadium oraz termin, miejsce i formę jego wniesienia (jeśli jest wymagane);
6. cenę wywoławczą;
7. wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
8. termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
9. zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podawania przyczyn;
10. informację o treści wynikającej z zapisów § 13.

§ 10. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:

1. imię, nazwisko i adres lub nazwę firmy i siedzibę oferenta;
2. oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
3. oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu;
4. poświadczenie wniesienia wadium (jeżeli jest wymagane);
5. inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu;
6. ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.

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

§ 12. Rozpoczynając przetarg komisja:

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

§ 13. 1. 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 § 10, lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
3. uczestnik przetargu zaoferował cenę niższą niż wywoławczą.

2. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 14. 1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą najwyższą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami. § 23 i 24 stosuje się odpowiednio

§ 15. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.

§ 16. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w kasie lub na rachunek dochodów budżetu powiatu w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

§ 17.1. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

1. określenie miejsca i czasu przetargu;
2. imiona, nazwiska i 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, nazwisko lub nazwę firmy nabywcy oraz miejsce jego zamieszkania bądź siedziby;
7. wysokość ceny nabycia;
8. wnioski i oświadczenia członków komisji.

2. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole przetargu. Wzmiankę w protokole należy również uczynić po wpłaceniu ceny nabycia we wskazanym terminie.

§ 18. Do aukcji zapisy § 9 z wyłączeniem pkt 7-8 oraz 10.

§ 19. 1. Aukcję prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo inny członek komisji wyznaczony przez Starostę, zwany dalej „prowadzącym aukcję”.

2. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje do publicznej 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.

§ 20. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

§ 21. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej rzeczy przeznaczonej do sprzedaży.

§ 22. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

§ 23. Po ustaleniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

§ 24. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 25. 1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w kasie lub na rachunek dochodów budżetu powiatu niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.

2. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 1 nie uiści ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia.

§ 26. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 27. Starosta może sprzedawać rzeczy w trybie bezprzetargowym, jeżeli:

1. rzeczy te mają cechy sprzętu specjalistycznego, lub
2. krąg nabywców jest ograniczony, lub
3. składników tych nie udało się sprzedać w drodze przetargu lub aukcji po cenie wywoławczej.

§ 28. Jeżeli co najmniej dwóch nabywców będzie zainteresowanych zakupem tej samej rzeczy w trybie bezprzetargowym, Starosta jest zobowiązany do przeprowadzenia aukcji między nimi.

§ 29. Środki uzyskane ze sprzedaży rzeczy należy przekazać na rachunek dochodów budżetu Powiatu.

NIEODPŁATNE ZBYCIE RZECZY

§ 30. 1. Nieodpłatne przekazanie rzeczy następuje na czas oznaczony lub nieoznaczony. Rzeczy przekazuje się z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

2. Przekazanie następuje za zgodą Starosty, na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:

1. nazwę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie rzeczy;
2. wskazanie rzeczy, o który występuje podmiot;
3. uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania rzeczy;

4. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:

1. oznaczenie stron;
2. nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące rzeczy;
3. ilość i wartość każdej rzeczy;
4. niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym rzeczy;
5. okres, w którym rzecz będzie używana przez podmiot korzystający;
6. miejsce i termin odbioru rzeczy;
7. podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 31. Odbiór rzeczy następuje na koszt podmiotu, któremu następuje przekazanie.

§ 32. Podmiot, który przyjął rzecz, ponosi koszty jego utrzymania oraz prowadzi jego ewidencję.

§ 33. 1. Darowizna rzeczy może zostać dokonana na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu, jednostek samorządu terytorialnego, innych podmiotów realizujących zadania publiczne oraz fundacji lub stowarzyszeń, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację celów statutowych.

2. Do darowizny, zapisy § 30-32 stosuje się odpowiednio.

LIKWIDACJA ZBĘDNYCH LUB ZUŻYTYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO

§ 34.1. Likwidacji rzeczy dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo ich zniszczenie, w przypadku gdy sprzedaż na surowce wtórne nie jest możliwa.

2. Zużyte rzeczy, stanowiące odpady zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach są unieszkodliwiane.

3. Unieszkodliwienia odpadów dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, posiadający wymagane prawem zezwolenia.

§ 35. 1. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół, w którym w szczególności wskazuje:

1. rzeczy poddane likwidacji, wraz ze wskazaniem ich cech identyfikacyjnych oraz wartością;
2. sposób likwidacji;
3. przyczynę likwidacji;
4. imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji.

2. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Starostę.