**Uchwała Nr 154/683/17**

**Zarządu Powiatu Iławskiego**

**z dnia 28 marca 2017 roku**

**w sprawie: zasad i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego w dyspozycji powiatowych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 26 ust. 1, art. 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.), uchwala się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin określający zasady i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego w dyspozycji powiatowych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik
do niniejszej uchwały.

§ 2

Zasady, o których mowa w § 1, nie dotyczą:

1. sposobu prowadzenia ewidencji oraz trybu likwidacji rzeczy znalezionych, które stały się własnością Powiatu Iławskiego, które określa uchwała Nr 145/617/17 Zarządu Powiatu Iławskiego z dnia 8 lutego 2017 roku,
2. zasad zbywania, wydzierżawiania, wynajmowania, oddawania w użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych Powiatowego Szpitala im. Władysława Biegańskiego w Iławie, które określa uchwała Nr VI/48/15 Rady Powiatu Iławskiego z dnia 26 marca 2015 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Iławskiego i kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 4

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
nr 154/683/17

z dnia 28 marca 2017 roku

**Regulamin określający zasady i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego w dyspozycji powiatowych jednostek organizacyjnych**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1. kierownikach jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Iławskiego oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
2. składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego Powiatu Iławskiego będące w dyspozycji powiatowych jednostek organizacyjnych;
3. zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
4. nie są i nie będą wykorzystane w celu realizacji zadań związanych z działalnością jednostek, lub
5. nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostkach, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
6. nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
7. zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
8. nie nadają do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
9. posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
10. zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
11. całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
12. są technicznie przestarzałe; a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.
13. wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez kierownika jednostki 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;
14. majątek ruchomy – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu jednostki zaliczany
do środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, dający się przenieść;
15. organizatorze przetargu – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.

**Rozdział 2**

**Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego**

**§ 2**

Powiatowe jednostki organizacyjne wykorzystują składniki rzeczowe majątku ruchomego
do realizacji zadań statutowych oraz gospodarują tymi składnikami w sposób racjonalny.

**§ 3**

Powiatowe jednostki organizacyjne obowiązane są na bieżąco analizować stan majątku ruchomego,
z uwzględnieniem jego przydatności do dalszego użytkowania.

**§ 4**

O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego
lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 5**

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowego majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania w następujący sposób:
2. nieodpłatnego przekazania innej powiatowej jednostce organizacyjnej, powiatowym służbom, inspekcjom, strażom;
3. sprzedaży, oddania w najem, dzierżawę;
4. likwidacji.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję o sposobie zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

**Rozdział 3**

**Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego**

**§ 6**

Kierownik jednostki organizacyjnej może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego podmiotom wymienionym w § 5 ust.1 pkt 1 na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych, na podstawie protokoły zdawczo-odbiorczego.

**§ 7**

1. Przekazanie składnika majątku ruchomego następuje za zgodą kierownika jednostki,
na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej jednostki (podmiotu).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
3. nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
4. wskazanie składnika majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
5. uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego;
6. oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany
w terminie i w miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
7. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
8. oznaczenie stron;
9. nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnika majątku ruchomego;
10. ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego;
11. niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego;
12. okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez podmiot korzystający;
13. miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
14. podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
15. W przypadku przekazywania składników rzeczowych majątku ruchomego na rzecz powiatowych jednostek organizacyjnych przekazanie może odbywać się wyłącznie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (bez wniosku).
16. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazywanego określa się według wartości początkowej.
17. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka
na rzecz której nastąpiło przekazanie.
18. Jednostka, która przyjęła składnik rzeczowy majątku ruchomego, ponosi koszty jego utrzymania (w tym koszty amortyzacji) oraz prowadzi jego ewidencję.

**Rozdział 4**

**Sprzedaż, najem lub dzierżawa składnika rzeczowego majątku ruchomego**

**§ 8**

1. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej 3.500,00 zł brutto w trybie przetargu lub aukcji, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 1, 2, 4.
2. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.
3. Jednostka może sprzedać składnik mienia ruchomego w trybie bezprzetargowym, jeżeli:
4. składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego, lub
5. krąg nabywców jest ograniczony, lub
6. wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 3.500,00 zł (brutto), lub
7. składników tych nie udało się sprzedać w drodze przetargu lub aukcji po cenie wywoławczej.
8. Jeżeli co najmniej dwóch nabywców będzie zainteresowanych zakupem tej samej rzeczy w trybie bezprzetargowym, jednostka jest zobowiązana do przeprowadzenia aukcji między nimi.

**§ 9**

1. Organizator przetargu zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej jednostki, może tez dokonać ogłoszenia w prasie.
2. Jednostka może ustalić wadium w wysokości do 10% ceny wywoławczej. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
3. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
4. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyla się
od zawarcia umowy sprzedaży.
5. Ogłoszenie o przetargu zawiera w szczególności:
6. nazwę i siedzibę organizatora;
7. miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
8. rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników;
9. wysokość wadium oraz termin, miejsce i formę jego wniesienia;
10. cenę wywoławczą;
11. termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
12. zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podawania przyczyn.

**§ 10**

1. Cenę wywoławczą zawierającą należny podatek VAT (według obowiązujących stawek)
ustala się według wartości godziwej.
2. Termin składania ofert należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia a terminem przetargu upłynęło co najmniej 7 dni.

**§ 11**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez organizatora przetargu, składająca się z co najmniej trzech pracowników, tj.
z przewodniczącego komisji oraz z dwóch członków.
2. Komisja przetargowa sprawdza:
3. liczbę złożonych ofert;
4. czy złożone oferty spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu;
5. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
6. została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu;
7. oferent złożył więcej niż jedną ofertę;
8. nie zawiera danych i dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

**§ 12**

1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. Organizator jest obowiązany powiadomić niezwłocznie na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku albo zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

**§ 13**

1. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.
2. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.
3. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

**§ 14**

Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

1. określenie miejsca i czasu przetargu;
2. wysokość ceny wywoławczej;
3. zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
4. najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
5. imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
6. wysokość ceny nabycia;
7. wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
8. imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.

**§ 15**

Do sprzedaży w trybie aukcji przepisy §§ 8-10 stosuje się odpowiednio.

**§ 16**

Aukcję prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki, zwany dalej „prowadzącym aukcję”.

**§ 17**

Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom (oferentom) do 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;

5) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

**§  18**

Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

**§  19**

Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.

**§  20**

Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

**§  21**

Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

**§  22**

Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

**§  23**

Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub
w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.

**§  24**

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

**§  25**

Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszej uchwały w zakresie dotyczącym sprzedażyskładnika rzeczowego majątku ruchomego.

**Rozdział 5**

**Likwidacja zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego**

**§ 26**

1. Likwidacja 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 byłaby bezzasadna.
2. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach są unieszkodliwiane.
3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna.
4. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników.
5. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane:
6. datę zniszczenia;
7. nazwę, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
8. przyczynę zniszczenia;
9. imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.
10. Protokół podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego jednostki oraz zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

**Rozdział 6**

**Przepisy końcowe**

**§ 27**

Zobowiązuje się kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do złożenia Zarządowi Powiatu Iławskiego, w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego, informacji o sposobie realizacji niniejszej uchwały za poprzedni rok kalendarzowy z uwzględnieniem sposobu zagospodarowania zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego w tym ze wskazaniem podmiotów, którym
w trybie tego Regulaminu przekazano odpłatnie bądź nieodpłatnie składniki majątku Powiatu Iławskiego.

**§ 28**

W sprawach nieuregulowanych dotyczących sprzedaży, dzierżawy, najmu składników rzeczowych majątku ruchomego, a także nieodpłatnego ich przekazania oraz darowizny mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego