

UCHWAŁA NR 2/13/18
ZARZĄDU POWIATU GRAJEWSKIEGO
z dnia 11 grudnia 2018 r.

w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku powiatu grajewskiego.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995, z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwała określa szczegółowy sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania i darowizny, a także likwidacji przez jednostki budżetowe powiatu grajewskiego, zwanych dalej „jednostką”.

§ 2

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

1) 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 jednostki lub

b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub

c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;

2) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:

a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub

b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub

c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub

d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;

3) znacznej wartości - należy przez to rozumieć wartość przekraczającą 24 000 zł.

§ 3

Ustala się:

1) sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego – jak załącznik nr 1,

2) zasady sprzedaży, dzierżawy oraz najmu zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego – jak załącznik nr 2,

3) zasady przekazywania i darowizny składników rzeczowych majątku ruchomego – jak załącznik nr 3,

4) zasady likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego – jak załącznik nr 4.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się kierownikom jednostek.

§ 5


Traci moc Uchwała Nr 208/797/18 Zarządu Powiatu Grajewskiego z dnia 26 września 2018 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym powiatu grajewskiego.

§ 6


Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Grajewskiego:

Członkowie Zarządu:


Tomasz Cebeliński: 

Sławomir Jan Ginel: 

Maria Gwiazdowska: 

Waldemar Tadeusz Wieczorek: 

Przewodniczący Zarządu:

Waldemar Remfeld: 

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.

1. Jednostka przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego ustala wartość poszczególnych składników według ich wartości rynkowej, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie, chyba że z przepisów szczególnych wynika inaczej.
2. Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami i prawami w sposób oszczędny i racjonalny.
3. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem prawidłowego używania rzeczy.
4. Składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.
5. Jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
6. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki rzeczowe majątku ruchomego stały się zbędne lub zużyte, jednostka powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania. Komisja przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w niniejszej uchwale.
7. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki, przy czym skład komisji może być mniejszy, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie składu trzech osób.
8. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny.
9. Do protokołu komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu ich zagospodarowania.
10. Przed wyborem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego jednostka ustala wartość poszczególnych składników.
11. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje jednostka.
12. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
14. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.
15. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

Sprzedaż, dzierżawa oraz najem zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

1. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości przekraczającej wartość 1.200,00 zł, w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej „przetargiem” albo aukcji.
2. Trybu aukcji nie stosuje się w przypadku sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o znacznej wartości.
3. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.
4. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana spośród pracowników jednostki, przy czym skład komisji może być mniejszy, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie składu trzech osób.
5. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości odpowiadającej wartości, o której mowa w ust. 10 załącznika nr 1.
6. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem ust. 32.
7. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.
8. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
9. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
10. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.
11. 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 składniki rzeczowe majątku ruchomego;
 - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
 - 5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
 - 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 podania przyczyn;
 - 10) informację o treści przepisów ust. 14 – 20, oraz ust. 22 – 23;
 - 11) termin zawarcia umowy sprzedaży.
12. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej jednostki.
13. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się także w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.
14. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.
15. Wadium wnosi się wyłącznie w gotówce.

16. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.
17. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
18. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.
19. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
 - 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
 - 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.
20. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
21. Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
 - 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
 - 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
22. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
 - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w ust. 19 – 20, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
23. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.
24. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
25. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
26. Zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego jednostki nie mogą nabywać:
 - 1) kierownik jednostki;
 - 2) główny księgowy jednostki organizacyjnej;
 - 3) osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w jednostce;
 - 4) osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego;
 - 5) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1-4, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób, o których mowa w pkt 1-4.
27. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji przepisy ust. 36 – 45 stosuje się odpowiednio.
28. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 27, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.
29. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
30. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
31. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.

32. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 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.
33. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać 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;
 - 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
 - 8) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.
34. Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w terminie, o którym mowa w ust. 29, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie, o którym mowa w ust. 29.
35. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza jednostka.
36. Do sprzedaży w trybie aukcji przepisy ust. 5, 6, 7, 12, 14, 15, 17, 21, 22, 31 i 32 stosuje się odpowiednio.
37. Aukcję prowadzi wyznaczona osoba, zwana dalej „prowadzącym aukcję”.
38. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:
- 1) przedmiot aukcji;
 - 2) cenę wywoławczą;
 - 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w ust. 41;
 - 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
 - 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;
 - 6) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.
39. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
40. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego.
41. 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.
42. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
43. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
44. 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.
45. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
46. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości niższej niż kwota 1.200,00 zł, posiadające ustaloną cenę, mogą być sprzedawane bez stosowania trybów określonych w niniejszym załączniku.

Zasady przekazywania i darowizny składników rzeczowych majątku ruchomego.

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki.
3. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
 - 3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostaną odebrane w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
4. Wniosek, jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu.
5. 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) wskazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, a także wartości tych składników;
 - 4) niezbędne informacje o składniku rzeczowym majątku ruchomego;
 - 5) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będą używane 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.
6. Można dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz: instytucji kultury, publicznych szkół wyższych, jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi, oraz 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.. Do dokonania darowizny właściwy jest Zarząd Powiatu, za zgodą jednostki.
7. Do darowizny, o której mowa w ust. 6, przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio. Przekazania protokołem zdawczo-odbiorczym dokonuje jednostka, niezwłocznie po dokonaniu darowizny przez Zarząd Powiatu, zastrzegając, że przedmiot darowizny przeznaczony zostanie na realizację celów statutowych obdarowanego.
8. 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.
9. Informacje o darowiznach, o których mowa w ust. 1, zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej jednostki.
10. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego innej jednostce, określa się według wartości początkowej.
11. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, darowanego w trybie ust. 6, określa się według wartości księgowej.

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

1. Likwidacji 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 była bezzasadna.
2. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2016 r. poz. 1987 i 1954), są unieszkodliwiane.
3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności, mogą być zniszczone bez próby sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny lub sprzedaży na surowce wtórne.
4. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana spośród pracowników jednostki, przy czym skład komisji może być mniejszy, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie składu trzech osób.
5. 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.
6. Unieszkodliwienia składników rzeczowych majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 576) lub którzy uzyskali zezwolenie na przetwarzanie odpadów na podstawie art. 41 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.