

**Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
w Starostwie Powiatowym we Włocławku i w jednostkach organizacyjnych Powiatu
Włocławskiego.**

Rozdział I.

Zasady ogólne

§ 1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Włocławski
- 2) jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Włocławku oraz jednostki organizacyjne powiatu włocławskiego;
- 3) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Włocławskiego lub dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu;
- 4) zbędnym składnikiem rzeczowym majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składnik majątku ruchomego, który:
 - a) nie jest i nie będzie mógł być wykorzystany w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
 - b) nie nadaje się do dalszego użytku, ze względu na zły stan techniczny, a jego naprawa byłaby nieopłacalna,
 - c) nie nadaje się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.
- 5) zużytym składnikiem rzeczowym majątku ruchomego – należy przez to rozumieć rzeczowy składnik majątku ruchomego:
 - a) posiadający wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby niemożliwa, lub ekonomicznie nieuzasadniona,
 - b) zagrażający bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) całkowicie utracił wartość użytkową lub,
 - d) który jest technicznie przestarzały, a jego ulepszenie jest ekonomicznie nieuzasadnione.
- 6) wartości jednostkowej rzeczowego składnika majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość rynkową, którą określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych [w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu, stopnia zużycia, roku produkcji oraz popytu na nie, ustalaną na dzień dokonania czynności związanej z gospodarowaniem tym składnikiem majątku.

Rozdział II

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 2.1. Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Jednostka jest zobowiązana do utrzymania składników rzeczowych majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

§ 3.1. Jednostka na bieżąco analizuje stan rzeczowego majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Kierownik jednostki w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki rzeczowe majątku ruchomego spełniają kryteria, o których mowa w § 1 ust. 4 i 5 powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego z przeznaczeniem do zagospodarowania, w sposób określony w § 6.

3. Komisja, o której mowa w ust. 2, powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym spośród pracowników jednostki na podstawie zarządzenia kierownika jednostki.

4. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust. 2.

5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4 komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

§ 4.1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego kierownik jednostki ustala rynkową wartość tych składników.

2. Wartość rynkową, o której mowa w § 1 pkt 6, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu, stopnia zużycia, roku produkcji oraz popytu na nie, ustalaną na dzień dokonania czynności związanej z gospodarowaniem tym składnikiem majątku.

3. W przypadku, gdy istnieją obiektywne trudności uniemożliwiające dokonanie wyceny i określenia przydatności składnika rzeczowego majątku ruchomego przez komisję, o której mowa w ust. 2 może ona zostać zlecona rzeczoznawcy lub zakładowi prowadzącemu serwis techniczny odpowiadający wycenianemu rodzajowi składnika rzeczowego majątku ruchomego.

§ 5.1. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego o wartości równej lub niższej niż 10 000,00 zł do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.

2. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego o wartości powyżej 10 000,00 zł do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania decyduje Zarząd Powiatu.

3. Jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, na swojej stronie internetowej, na tablicy ogłoszeniowej oraz w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń jednostki, informację o każdym zbędnym lub zużytym składniku rzeczowym majątku ruchomego.

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

2. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowego majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności potrzeby jednostek, o których mowa w § 1 pkt. 2.

3. Sprzedaż zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, których jednostkowa wartość przekracza 10 000,00 zł, może nastąpić wyłącznie za zgodą Zarządu Powiatu.

4. W przypadku decyzji o oddaniu do odpłatnego korzystania z zbędnego składnika rzeczowego majątku ruchomego, na podstawie umowy najmu lub dzierżawy stosuje się odpowiednio regulacje dotyczące sprzedaży składników rzeczowego majątku ruchomego zawarte w niniejszym dokumencie.

5. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

6. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1 z uwzględnieniem ust. 2, mogą być przekazane w drodze darowizny, innej jednostce lub podmiotowi z uzasadnieniem ich wykorzystania do celów publicznych przez nią realizowanych. Decyzję w tych sprawach podejmuje kierownik jednostki a w przypadku składników rzeczowego majątku ruchomego o których mowa w § 6 ust. 3 decyzję podejmuje, Zarząd Powiatu.

Rozdział III.

Sprzedaż składników rzeczowego majątku ruchomego

§ 7. 1. Jednostka może sprzedawać składniki rzeczowego majątku ruchomego, jeżeli cena jednostkowa tych składników jest równa lub niższa od kwoty 500 zł. Sprzedaż następuje po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej jednostki, na tablicy ogłoszeniowej oraz w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń jednostki.

2. Jednostka może sprzedawać składniki rzeczowego majątku ruchomego których wartość jednostkowa jest niższa lub równa kwocie, o której mowa w § 5 ust. 1, w trybie przetargu lub aukcji.

3. Jednostka może sprzedawać składniki rzeczowego majątku ruchomego których wartość jednostkowa jest wyższa od kwoty, o której mowa w § 5 ust. 2, po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu, w trybie przetargu lub aukcji.

§ 8.1. Przetarg organizuje, ogłasza i przeprowadza kierownik jednostki, o którym mowa w § 1 pkt. 3

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

§ 9.1. Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego w przetargu ustala się w wysokości odpowiadającej wartości, o której mowa w § 4.

2. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z uwzględnieniem regulacji zawartej w § 4.

§ 10. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 11. Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę organu lub jednostki, o których mowa w § 1 pkt 2;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu publicznego;
- 3) rodzaj, typy i ilość składników rzeczowego majątku ruchomego, będących przedmiotem sprzedaży;
- 4) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki rzeczowe majątku ruchomego, będące przedmiotem sprzedaży;
- 5) wysokość wadium oraz formę i termin 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 publicznego przysługuje prawo zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 10) informację o treści przepisów §16 – 19;
- 11) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.

§ 12. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu publicznym.

§ 13. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej jednostki, na tablicy ogłoszeniowej oraz w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń jednostki.

§ 14.1. Warunkiem przystąpienia do przetargu publicznego jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10% ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem sprzedaży.

2. O wysokości wadium decyduje kierownik jednostki.

3. Wadium wnosi się na wskazany w ogłoszeniu rachunek bankowy.

4. 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.

5. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.

6. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg, nie dokona w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyników przetargu, całkowitej ceny nabycia za zakupiony rzeczowy składnik majątku ruchomego.

§ 15.1. Oferta złożona w toku przetargu pisemnego musi zawierać:

- 1) imię nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę oferenta;
- 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
- 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem przetargu publicznego;
- 4) oświadczenie oferenta, że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji zapoznania się ze stanem tego składnika.

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) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie i formie;
- 2) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu publicznym.

§ 17.1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie,
- 2) w niewłaściwym miejscu,
- 3) przez oferenta, który nie wniósł wadium;
- 4) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 15 ust. 1 lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś jej uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

2. Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta o odrzuceniu oferty.

§ 18. Przetarg może się odbyć, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.

§ 19.1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. W przypadku, gdy co najmniej dwóch oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji przepisy § 23-29 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

§ 20.1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podpisania umowy sprzedaży.

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

§ 21.1. Jeżeli pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony podpisaniem umowy sprzedaży, kierownik jednostki o którym mowa w § 1 pkt. 3, ogłasza drugi przetarg.

2. 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.

§ 22.1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który zawiera w szczególności:

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

2. Protokół uzupełnia się wzmianką o uiszczeniu lub niewuiszczeniu ceny nabycia przez nabywcę w terminie, o którym mowa w § 20 ust. 1.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki.

§ 23.1. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego może być przeprowadzona w formie aukcji ustnej.

2. Do sprzedaży składników rzeczowego majątku ruchomego w trybie aukcji regulacje zawarte w tym dokumencie dotyczące przetargu stosuje się odpowiednio.

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

§ 24. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom do wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 27;
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;
- 6) imiona i nazwiska lub nazwy firm licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

§ 25. Aukcja może się odbyć, jeżeli przystąpił do niej co najmniej jeden licytant.

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

§ 27. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował wyższą cenę.

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

§ 29. Z chwilą przybicia, o którym mowa w § 28 następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 30.1. 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.

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

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

Rozdział IV

Przekazywanie i darowizna zbędnych lub zużytych składników rzeczowego majątku ruchomego

§ 32.1 Jednostka, o której mowa w § 2, może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu posiadany składnik rzeczowy majątku ruchomego.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje za zgodą Zarządu Powiatu, jeżeli wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego odpowiada kwocie, o której mowa w § 6 ust. 3 na podstawie wniosku złożonego przez zainteresowaną jednostkę organizacyjną, do kierownika jednostki, posiadającej dany składnik rzeczowego majątku ruchomego.

3. Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota, o której mowa w § 6 ust. 3 następuje za zgodą kierownika jednostki posiadającej dany składnik rzeczowy majątku ruchomego na podstawie złożonego wniosku.

4. Wniosek, którym mowa w ust. 2 lub ust. 3 rozpatrywany jest w terminie do trzydziestu dni od daty wpływu.

5. Wniosek, którym mowa w ust. 2 i 3 powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki, o której mowa w § 2 lub § 3 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 zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym, o którym mowa w ust. 6;
- 4) uzasadnienie

6. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego zawierającego w szczególności:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składniki rzeczowego majątku ruchomego;
- 3) wskazanie składników rzeczowego majątku ruchomego, a także wartości tych składników;
- 4) niezbędne informacje o składnikach rzeczowego majątku ruchomego;
- 5) okres, w którym składniki rzeczowego majątku ruchomego będą używane przez jednostkę lub podmiot;
- 6) miejsce i termin odbioru składników rzeczowego majątku ruchomego;
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 33.1 Jednostka, o której mowa w § 2, może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego na rzecz jednostek, o których mowa w art. 2 ustawy Prawo oświatowe (Dz.U.2025 r., poz. 1043), niebędących jednostkami budżetowymi sektora finansów publicznych oraz fundacjami i organizacjami pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo – rozwojową, wychowawczą sportową lub turystyczną, oraz podmiotowi działającemu na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych oraz podmiotowi działającemu na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach z przeznaczeniem na realizację zadań statutowych.

2. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio § 32 ust. 2 i 3.

3. Darowizna dokonywana jest na podstawie wniosku, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) pisemne uzasadnienie potrzeb;
- 2) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego.

4. Odbiór składnika rzeczowego majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano ten składnik majątku.

5. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 32, określa się według wartości początkowej.

6. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, darowanego w trybie § 33, określa się według wartości księgowej brutto.

Rozdział V

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 34.1 Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez 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.2023r., poz. 1587.), są unieszkodliwiane.

3. Likwidacji zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje komisja, o której mowa w § 3, ust. 2.

4. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:

- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
- 3) przyczynę zniszczenia;
- 4) sposób zniszczenia;
- 5) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

5. Unieszkodliwienia składników rzeczowych majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe (Dz.U.2024 r. poz.1277), lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U.2023 r., poz. 1587).

6. Z przekazania składników rzeczowych majątku ruchomego przeznaczonych do unieszkodliwienia sporządza się protokół, w którym oprócz danych, o których mowa w ust. 4, zamieszcza się informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

Rozdział VI

Regulacje końcowe

§ 35.1. Kierownicy jednostek przekazują protokoły sporządzone na podstawie niniejszych zasad do wydziału właściwego w sprawach organizacji w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia protokołu.

2. Upoważnia się Starostę Włocławskiego do przeprowadzenia kontroli losowo wybranych protokołów, o których mowa w ust. 1.

3. Czynności sprawdzające, dla realizacji kontroli, o których mowa w ust. 2, dokonuje komisja powołana przez Starostę Włocławskiego.