

UCHWAŁA Nr 223 / 2025
ZARZĄDU POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 4 grudnia 2025 r.

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego
znajdującego się w zasobie Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego znajdującego się w zasobie Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim.
2. Wprowadza się Regulamin dotyczący sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego znajdującego się w zasobie Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2024 z dnia 21.05.2024 r. Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowiecki w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego znajdującego się w zasobie Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

Starosta: Romuald Reszka

Wicestarosta: Wiesław Pszczółkowski

Członkowie Zarządu:

Wojciech Białas

Ewelina Degowska

Witold Malarowski

R E G U L A M I N

SPOSOBU I TRYBU GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU RUCHOMEGO ZNAJDUJĄCEGO SIĘ W ZASOBIE ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OŻAROWIE MAZOWIECKIM

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin w sprawie sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego znajdującego się w zasobie Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim reguluje zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, ich sprzedaży, przekazywania i darowizny, a także likwidacji w ramach gospodarowania nabytym lub powierzonym mieniem.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **kierownik jednostki** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim;
- 2) **jednostce** – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim tj. jednostkę organizacyjną Powiatu Warszawskiego Zachodniego utworzoną w celu wykonywania zadań Powiatu Warszawskiego Zachodniego, w trybie i na warunkach określonych w Uchwale Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego Nr V/23/1999 z dnia 23 lutego 1999r. zmienionej Uchwałą Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego Nr XXII/159/2005 z dnia 17 listopada 2005 r.;
- 3) **zbędnych składnikach majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące własność Powiatu Warszawskiego Zachodniego znajdujące się w dyspozycji Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim, które posiadają jedną z następujących cech:
 - a) nie są i nie będą wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki organizacyjnej;
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez jednostkę, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
 - c) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
 - d) zostały zgromadzone w zbyt dużej ilości a ich dalsze magazynowanie spowoduje, że całkowicie utracą wartość użytkową lub będzie generować nieuzasadnione z ekonomicznego punktu widzenia koszty.
- 4) **zużytych składnikach majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 5) **przekazaniu** – należy przez to rozumieć przeniesienie praw do dysponowania zbędnym składnikiem majątku ruchomego, w drodze sprzedaży, darowizny, najmu, dzierżawy, użyczenia, nieodpłatnego przekazania na podstawie dokumentu PT (przekazanie środka trwałego), oraz likwidacji na podstawie dokumentu LT (likwidacji środka trwałego) bądź innego dokumentu przekazania, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

Rozdział II

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3.

1. Przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się 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.
2. Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
3. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia będącego następstwem ich normalnego używania.

§ 4.

1. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki rzeczowe majątku ruchomego spełniają kryteria, o których mowa w rozdziale 1 § 2 ust. 3 lub 4, osoby odpowiedzialne w jednostce za rzeczowy majątek ruchomy przygotowują wnioski o kwalifikowanie tych składników do majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do likwidacji lub innego zagospodarowania określonego w § 5.
3. Kierownik jednostki powołuje odrębnym Zarządzeniem Komisję do spraw oceny przydatności składników majątku ruchomego. Komisja ocenia przydatność składników, o których mowa w § 4 ust. 2, do dalszego użytkowania. Komisja może mieć charakter stały lub okresowy.
4. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego, który jest zatwierdzany przez kierownika jednostki.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.
7. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.

§ 5.

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego jednostce mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.
2. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane, po akceptacji kierownika jednostki.

Rozdział III

Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 6.

Jednostka sprzedaje powierzone jej składniki majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego.

§ 7.

1. Kierownik jednostki powołuje odrębnym Zarządzeniem Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania dotyczącego sprzedaży zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym.

§ 8.

1. Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego ustala się w wysokości odpowiadającej wartości, o której mowa w § 3 ust. 1. Jeżeli nie można ustalić wartości rynkowej, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.
2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

§ 9.

Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

§ 10.

1. Jednostka 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.

§ 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 majątku ruchomego;
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego;
- 5) wysokość wadium oraz 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;
- 10) informację o treści przepisów § 13, § 14, § 16;
- 11) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.

§ 12.

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej jednostki.
2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się także w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki.

§ 13.

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego. Wadium wnosi się w pieniądzu, wyłącznie przelewem na wskazany rachunek bankowy, najpóźniej na dzień przed upływem terminu składania ofert.
2. Komisja przetargowa niezwłocznie po otwarciu ofert, sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną wybrane lub zostaną odrzucone, zostanie zwrócone w terminie do 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.
4. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchylił się od zawarcia umowy.

§ 14.

1. Oferta pisemna 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 składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem przetargu;
 - 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 przetargu.

§ 15.

Rozpoczynając przetarg, komisja:

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

§ 16.

1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wniosła wadium;
 - 2) nie zawiera danych, o których mowa w § 14 ust. 1, lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość w zakresie ich rzetelności, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
 - 3) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.
2. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 17.

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 18.

1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W przypadku, gdy co najmniej dwóch oferentów zaoferowało tę samą ceną, komisja przetargowa postanawia o powtórzeniu przetargu w innym terminie.

§ 19.

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.

§ 20.

1. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
 - 2) wysokość ceny wywoławczej;
 - 3) zestawianie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszeniu o przetargu;
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
 - 7) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki.

§ 21.

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
2. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

Rozdział IV

Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 22.

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innemu podmiotowi wykonującemu zadania publiczne na potrzeby realizacji tych zadań, na czas oznaczony lub nieoznaczony.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do 60 dni od daty wpływu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez podmiot;
 - 3) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka;
 - 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego;
 - 5) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, podmiot występujący o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego załącza odpis aktu jego utworzenia, statutu ew. innych aktów na podstawie których nastąpiło jego utworzenia oraz regulujących jego zakres i zasady działania.
6. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - 3) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego;
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego;
 - 5) okres, w którym składnik 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.

§ 23.

1. Na podstawie uchwały lub niniejszego regulaminu kierownik jednostki, działając w imieniu Powiatu Warszawskiego Zachodniego, może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego o których mowa w § 2 ust. 3 lub 4, działającym na terenie Powiatu Warszawskiego Zachodniego zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, jednostkom zapewniającym porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli oraz ochronę przeciwpożarową i przeciwpowodziową działających w oparciu o odpowiednie ustawy, szkołom i placówkom oświatowym, instytucjom kultury itp. albo innym podmiotom samorządowym.
2. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, przepisy § 22 ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.

§ 24.

1. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 22, określa się według wartości początkowej.
2. Wartość składnika majątku ruchomego, darowanego w trybie § 23, określa się według wartości księgowej.

§ 25.

Odbiór (oraz ew. zwrot) składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano ten składnik majątku.

Rozdział V

Likwidacja składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 26.

1. Likwidacji zużytych składników 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 majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach są unieszkodliwiane zgodnie z właściwymi regulacjami prawnymi w tym zakresie.
3. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie odpowiednich przepisów.
4. Z przekazania składników majątku ruchomego do unieszkodliwienia protokół sporządza komisja likwidacyjna.
5. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które były wykorzystywane do wykonywania czynności służbowych, służące do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, komputery stacjonarne, laptopy, dyski twarde, mogą być zniszczone bez próby zagospodarowania w inny sposób.
6. Procedurę zniszczenia realizuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki.
7. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - 1) datę zniszczenia;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - 3) przyczynę zniszczenia;
 - 4) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska członków komisji likwidacyjnej.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Romuald Reszka

Uzasadnienie:

W związku z art. 32 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) do kompetencji Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego należy m. in. gospodarowanie mieniem Powiatu. W związku z powyższym, w celu ujednolicenia sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącego własność Powiatu Warszawskiego Zachodniego znajdującego się w dyspozycji Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim, zasadnym jest podjęcie niniejszej uchwały.

Uchwała określa szczegółowy sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania i darowizny, a także likwidacji przez kierownika jednostki tj. Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim, w ramach gospodarowania nabytym lub powierzonym mieniem Powiatu.

Uchwała wprowadza jako obowiązującą zasadę bieżącą analizę stanu majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania. Ustala sposób oceny składników majątku, określa kiedy nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, wady, uszkodzenia lub technologiczną przestarzałość.

Kierownik jednostki ma obowiązek powołania komisji do oceny przydatności tych składników. Komisja, w skład której powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników etatowych jednostki, przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania składników majątku albo zakwalifikowania ich do kategorii majątku zużytego lub zbędnego. Ostateczną decyzję o sposobie zagospodarowania majątku podejmuje kierownik jednostki.

Mając na celu oszczędne i racjonalne wykorzystanie składników majątku ruchomego stanowiącego własność Powiatu Warszawskiego Zachodniego znajdującego się w dyspozycji Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim oraz uregulowanie zasad zbywania, sposobu i trybu gospodarowania tym majątkiem uzasadnione jest podjęcie Uchwały określającej szczegółowe zasady zbywania i sposobu gospodarowania składnikami majątku ruchomego.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU


Romuald Reszka