

**Zarządzenie Nr 34 /2012
Starosty Powiatu Sztumskiego
z dnia 03 sierpnia 2012r.**

w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego i oddania części mienia nieruchomego do odpłatnego korzystania innym podmiotom.

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1592 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Przepisy zarządzenia określają:

- 1) sposoby i tryb gospodarowania składnikami majątku ruchomego przez Starostwo Powiatowe w Sztumie;
- 2) sposoby i tryb oddania przez Starostwo Powiatowe w Sztumie części mienia nieruchomego do odpłatnego korzystania innym podmiotom;
- 3) warunki, w których dopuszcza się odstąpienie od przetargu.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651).
- 2) uchwale – należy przez to rozumieć uchwałę Nr XXII/26/2004 z dnia 25 maja 2004 r. Rady Powiatu Sztumskiego w sprawie przyjęcia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata;
- 3) składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć ruchome środki trwałe i pozostałe środki trwałe, o których mowa w zarządzeniu w sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej oraz zakładowego planu kont dla Starostwa Powiatowego w Sztumie;
- 4) jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie;
- 5) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sztumskiego;
- 6) zbędnych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki 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 dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie nieuzasadnione;
- 7) zużytych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub zagrażająca bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - b) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - c) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 8) części mienia nieruchomego – należy przez to rozumieć części nieruchomości, w tym grunt, budynki albo ich części i także lokale użytkowe oraz budowle.

ROZDZIAŁ 2

Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego

§ 2.

Jednostka jest zobowiązana do:

- 1) wykorzystywania powierzonych składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny;
- 2) utrzymania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

§ 3.

1. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Kierownik jednostki, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe, powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.
3. W skład komisji powoływane są co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
4. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.
5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu ich zagospodarowania.
6. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.
7. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego jednostce mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce organizacyjnej powiatu sztumskiego, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 7, mogą być zlikwidowane, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę określoną w przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe mogą być zniszczone wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Zarządu Powiatu Sztumskiego;
10. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek organizacyjnych powiatu sztumskiego, potwierdzone przez Naczelnika Wydziału wykonującego w stosunku do jednostki nadzór merytoryczny.
11. Do oddania do korzystania na podstawie umowy darowizny zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego innym podmiotom niż jednostki organizacyjne powiatu, konieczna jest zgoda Zarządu Powiatu Sztumskiego.

ROZDZIAŁ 3
Przekazanie rzeczowych składników majątku ruchomego

§ 4.

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej powiatu na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składnik majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych lub zadań związanych z działalnością tej jednostki organizacyjnej.
2. Nieodpłatne przekazanie składników majątku ruchomego następuje na pisemny wniosek zainteresowanego, złożony do kierownika jednostki.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
 - 2) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka;
 - 3) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego;
 - 4) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego odebrany zostanie w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
4. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - 3) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego;
 - 4) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
5. Wartość przekazywanego składnika majątku ruchomego, określa się według wartości początkowej.
6. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano ten składnik majątku.

§ 5.

Przekazanie składnika majątku ruchomego w trybie § 4, wymaga pozytywnej opinii Naczelnika Wydziału wykonującego w stosunku do jednostki przekazującej nadzór merytoryczny.

ROZDZIAŁ 4
Sprzedaż składników majątku ruchomego

§ 6.

1. Składniki majątku ruchomego, sprzedaje się w drodze publicznego przetargu prowadzonego wg zasad i trybu określonego w zarządzeniu. Na tych samych zasadach i według tego samego trybu następuje oddanie części mienia nieruchomości do odpłatnego korzystania.
2. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego, po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej tygodnia przed wyznaczonym terminem przetargu ogłoszenia o przetargu, w sposób określony w § 13, z podaniem ceny wywoławczej każdego ze zbywanych składników.

§ 7.

1. Przetarg ogłasza i przeprowadza jednostka, na stanie której znajdują się składniki majątku ruchomego lub w dyspozycji, której znajduje się mienie nieruchome przewidziane do oddania do odpłatnego korzystania, stosując jedną z form, o których mowa w § 9.
2. Przed rozpoczęciem publicznego przetargu organizator przetargu może odstąpić od jego przeprowadzania bez podania przyczyn.

§ 8.

W przetargu jako oferenci nie mogą uczestniczyć:

- 1) kierownik jednostki przeprowadzające przetarg;
- 2) członkowie komisji przetargowej;
- 3) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo oraz osoby, które pozostają faktycznie w wspólnym pożyciu z osobami, o których mowa w pkt. 1 i 2;
- 4) osoby, które pozostają z osobami, o których mowa w pkt. 1 i 2 w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności prowadzącego przetarg.

§ 9.

1. Przetarg przeprowadza się w formie:

- 1) przetargu ustnego nieograniczonego;
- 2) przetargu ofert pisemnych nieograniczonego.

2. Przetarg ustny ma na celu uzyskanie najwyższej ceny. Przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty.

3. O zastosowanej formie przetargu decyduje kierownik jednostki.

§ 10.

1. Przed przystąpieniem do przetargu kierownik jednostki ustala cenę wywoławczą składników majątku ruchomego według wartości jednostkowej składnika.

2. Wartość jednostkowa składnika rzeczowego majątku ruchomego ustala kierownik jednostki z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem jego stanu i stopnia zużycia oraz popytu.

§ 11.

Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, chyba, że zachodzi przypadek przewidziany w § 40 ust. 2 i § 41.

§ 12.

1. Postępowanie przetargowe przeprowadza komisja przetargowa powołana przez kierownika jednostki w składzie od 3 do 5 osób spośród pracowników jednostki.

2. Komisja działa w pełnym składzie, przy czym dla skuteczności działań komisji niezbędne jest, aby komisja działa w składzie co najmniej trzech osób w tym – przewodniczącego komisji.

3. W razie konieczności uzupełnienia składu komisji przewodniczący zawiesza przetarg i informuje uczestników przetargu o terminie i miejscu wznowienia przetargu.

§ 13.

W ogłoszeniu o przetargu podaje się w szczególności:

- 1) jednostkę jej adres;
- 2) termin i miejsce przetargu;
- 3) termin i miejsce, w którym można zapoznać się z przedmiotem przetargu;
- 4) rodzaj i liczbę sprzedawanych składników majątku ruchomego;
- 5) wysokość ceny wywoławczej, wadium oraz minimalną wysokość postąpienia;

- 6) formę, termin i miejsce wnoszenia wadium;
- 7) w przypadku przetargu ofert pisemnych:
 - a) cenę wywoławczą,
 - b) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - c) termin i miejsce złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
 - d) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługują prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;
- 8) pouczenie o treści przepisów § 16 ust. 1, § 17, § 27, § 36 ust. 2 pkt 5;
- 9) w przypadku przetargu ofert pisemnych – pouczenie o treści przepisu § 31 ust.5;
- 10) informację, że organizator przetargu bez podania przyczyn może:
 - a) przed rozpoczęciem przetargu odstąpić od jego przeprowadzenia,
 - b) nie zatwierdzić wniosku komisji przetargowej w sprawie rozstrzygnięcia przetargu ofert;
- 11) informacje o miejscu i czasie, w jakim można zapoznać się przed przetargiem z postanowieniem projektu umowy oddania części mienia do odpłatnego korzystania, które nie podlegają ustaleniu w trybie przetargu.

§ 14.

1. Oferta pisemna powinna zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta oraz datę sporządzenia oferty;
 - 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
 - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się z przedmiotem przetargu;
 - 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Ofertę wraz z wymaganiami dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
3. Do oferty należy dołączyć dowód wniesienia wadium, jeżeli forma, termin lub sposób wniesienia wadium będzie tego wymagać dla stwierdzenia spełnienia tego warunku.

§ 15.

Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w prasie o zasięgu lokalnym, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu sztumskiego.

§ 16.

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości nie niższej niż 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego.
2. Wadium wnosi się w pieniądzu.
3. Wyznaczony termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwiał komisji przetargowej stwierdzenie przed przetargiem, że dokonano wpłaty.
4. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem licytacji albo niezwłocznie po otwarciu ofert pisemnych, sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości i we wskazanym terminie.

§ 17.

1. Wadium przepada na rzecz jednostki, jeżeli nabywca składnika majątku ruchomego nie uiszczy ceny nabycia.
2. Wadium złożone przez uczestników przetargu, których oferty nie zostały przyjęte, zwraca się niezwłocznie, w możliwie najkrótszym terminie, po dokonaniu wyboru oferty.

3. Wadium złożone przez nabywcę składnika majątku ruchomego zostaje zaliczone na poczet ceny nabycia.
4. Wadium przepada na rzecz jednostki, jeżeli uczestnik przetargu, którego oferta zostanie przyjęta, uchyli się od zawarcia umowy.

§ 18.

Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

§ 19.

Przetarg uważa się za nierozstrzygnięty, jeżeli:

- 1) nikt nie stawiał się na przetarg ustny albo nie wpłynęła żadna oferta na przetarg pisemny;
- 2) żaden z uczestników przetargu ustnego nie zaoferował kwoty ponad cenę wywoławczą albo nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej w przetargu pisemnym;
- 3) komisja przetargowa odrzuciła wszystkie oferty lub nie wybrała żadnej oferty albo organizator przetargu nie zatwierdził wybranej przez komisję przetargową oferty.

ROZDZIAŁ 5

Przetarg ustny

§ 20.

1. Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.
2. Licytację prowadzi członek komisji przetargowej, zwany dalej „licytatorem”.

§ 21.

Rozpoczynając przetarg, komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- 2) ustala, czy wadia zostały wniesione w odpowiedniej wysokości, we wskazanym terminie, formie i miejscu oraz, czy zostały spełnione inne warunki podane w ogłoszeniu przetargu.

§ 22.

Wywołując licytację podaje się do wiadomości przedmiot przetargu, jego cenę wywoławczą, wysokość postąpienia oraz osoby dopuszczone do licytacji.

§ 23.

1. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy licytacji, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, zaokrąglonych do pełnych złotych lub dziesiątek złotych.
2. Licytator informuje uczestników licytacji, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
3. Uczestnicy licytacji zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
4. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników licytacji, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.

5. Po ustaniu zgłaszania postąpień licytator wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka licytację, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

§ 24.

Z chwilą ogłoszenia przez licytatora osoby lub firmy, która przetarg wygrała dochodzi do zawarcia umowy sprzedaży lub oddania części mienia do odpłatnego korzystania.

§ 25.

1. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy bądź w terminie wyznaczonym przez komisję przetargową, nie dłuższym niż 14 dni.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia, lecz w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

§ 26.

Jeżeli nabywca w terminie, określonym w § 25 nie uiści ceny nabycia składnika majątku ruchomego albo nie przystąpi bez usprawiedliwienia do podpisania umowy o oddanie części mienia do odpłatnego korzystania, w wyznaczonym terminie, traci prawa wynikające z przeprowadzonej licytacji oraz, na zasadach określonych w § 17 ust. 1 i ust. 4, traci złożone wadium.

§ 27.

1. Komisja przetargowa, niezwłocznie po zakończeniu licytacji, sporządza protokół z jego przebiegu, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie terminu i miejsca oraz rodzaju przetargu;
 - 2) imienny skład komisji przetargowej;
 - 3) przedmiot przetargu i wysokość ceny wywoławczej i wysokość najniższego postąpienia;
 - 4) informację o osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez oferentów;
 - 6) informacje o najwyższej cenie osiągniętej w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo niewybraniu żadnej z ofert;
 - 7) uzasadnienie rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową;
 - 8) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę osoby wyłonionej w przetargu, jako nabywca;
 - 9) datę sporządzenia protokołu;
 - 10) podpisy członków komisji oraz podpis nabywcy albo wzmiankę o przyczynie jego braku.
2. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole lub na protokole licytacji. Taką samą wzmiankę należy uczynić o wpłaceniu w przepisany termin ceny nabycia.

ROZDZIAŁ 6

Przetarg pisemny

§ 28.

Rozpoczynając przetarg, komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu;
- 2) ustala liczbę złożonych ofert oraz sprawdza, czy wadła zostały wniesione we wskazanym terminie, formie, miejscu i odpowiedniej wysokości;
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 29.

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 inne wątpliwości, zaś złożenie wyjaśnień mogłyby prowadzić do uznania jej za nową ofertą;
- 3) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej wywoławczej wysokości ceny lub czynszu.

2. O odrzuceniu oferty organizator przetargu zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 30.

Komisja przetargowa może dopuścić jawność wykonania czynności, o których mowa w § 28 i § 29.

§ 31.

1. Oferty, które nie zostały odrzucone, komisja przetargowa szczegółowo analizuje, biorąc pod uwagę zaoferowaną wysokość ceny lub czynszu oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.
2. Komisja może wezwać uczestnika przetargu do złożenia dodatkowych wyjaśnień. Komisja może uwzględnić te wyjaśnienia, jeżeli nie prowadzą one do zmiany oferowanej wysokości ceny lub czynszu, warunków innych określonych w ogłoszeniu przetargu.
3. Po dokonaniu oceny, komisja zamieszcza w protokołach przetargu wnioski w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem lub stwierdza, że nie wybrano żadnej z ofert. Nie może być uznana za najkorzystniejszą oferta, w której przedstawiona sytuacja finansowa uczestnika przetargu nie gwarantuje należytego prowadzenia działalności gospodarczej na części mienia oddawanego do odpłatnego korzystania będącego przedmiotem przetargu.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Jeżeli ze względu na równorzędność ofert wybór jest utrudniony, komisja przeprowadza dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty. Przepisy rozdziału 5 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku dodatkowego przetargu, o którym mowa w ust. 5, komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu tego przetargu.

§ 32.

W przypadku przetargu pisemnego na sprzedaż składników majątku ruchomego, zastosowanie mają odpowiednio przepisy § 28-31.

§ 33.

1. Wniosek komisji przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizującej przetarg. W razie nie zatwierdzenia wniosku organizator przetargu niezwłocznie zwraca wadium.
2. O wyniku przetargu jego organizator niezwłocznie zawiadamia na piśmie uczestników przetargu.

§ 34.

1. Do przetargu pisemnego stosuje się przepisy § 25 i § 26.
2. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Przepis § 26 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ 7

Oddanie części mienia do odpłatnego korzystania

§ 35.

Oddanie części mienia do odpłatnego korzystania następuje w drodze publicznego przetargu z uwzględnieniem zasad określonych w § 17-21, 25-29 uchwały, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt. 2.

§ 36.

1. Publiczny przetarg przeprowadza się według zasad i trybu określonego w niniejszym zarządzeniu.
2. Przepisy rozdziału 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio z następującymi zastrzeżeniami:
 - 1) cenę wywoławczą stanowi opłata czynszowa ustalona w sposób odpowiedni do rodzaju i charakteru oddawanej części mienia do odpłatnego korzystania;
 - 2) cena wywoławcza stanowiąca opłatę czynszową nie może być niższa niż skalkulowane koszty bieżącego utrzymania części mienia oddawanego do odpłatnego korzystania, a także niż średnie opłaty czynszowe występujące na rynku lokalnym z tytułu korzystania z tego rodzaju, charakteru mienia i jego stanu;
 - 3) oddanie części mienia do odpłatnego korzystania nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, chyba że zachodzi przypadek przewidziany w § 40 ust. 2 i § 41;
 - 4) w ogłoszeniu o przetargu, o którym mowa w § 13, określa się odpowiednio cel i warunki oddania mienia do odpłatnego korzystania, formę i termin wnoszenia opłat czynszowych oraz zasady waloryzacji opłat czynszowych lub warunki i sposób renegotiacji tych opłat;
 - 5) warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości nie niższej niż wysokość opłaty czynszowej za co najmniej jeden okres płatności;
 - 6) wadium złożone przez oferenta, który nabył prawo do odpłatnego korzystania z części mienia zostaje zaliczone na poczet pierwszej opłaty czynszowej, chyba że organizator przetargu ze względów uzasadnionych, ustali inny sposób zaliczenia.

§ 37.

Oddanie części mienia do odpłatnego korzystania następuje bez prawa do trwałej zabudowy, a także do trwałej przebudowy z zastrzeżeniem § 39.

§ 38.

Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Przepis § 27 stosuje się odpowiednio.

§ 39.

Dopuszcza się przystosowanie istniejącej substancji oddanej do odpłatnego korzystania do potrzeb i celów nabywcy, pod warunkiem uzyskania zgody Zarządu Powiatu Sztumskiego poprzedzonej pozytywną opinią Naczelnika Wydziału nadzorującego działalność jednostki.

ROZDZIAŁ 8

Warunki odstąpienia od przetargu

§ 40.

1. Jednostka może sprzedać składniki majątku ruchomego lub oddać część mienia do odpłatnego korzystania bez przeprowadzenia przetargu w przypadku gdy:
 - 1) Zarząd Powiatu Sztumskiego określi warunki i odmienny niż przetarg publiczny tryb sprzedaży lub oddania części mienia do odpłatnego korzystania;
 - 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątku ruchomego, których łączna wartość rynkowa nie przekracza jednokrotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym sprzedaż, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” dla celów naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
 - 3) opłata czynszowa w stosunku rocznym za oddanie części mienia do odpłatnego korzystania nie przekracza jednokrotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 3, w roku poprzedzającym oddanie mienia do odpłatnego korzystania;
 - 4) nabywcą składnika majątku ruchomego bądź nabywcą prawa do odpłatnego korzystania z części mienia jest, z zastrzeżeniem § 11 i § 36 ust. 2 pkt. 3 i § 40 ust. 2:
 - a) organizacja społeczna, związek, stowarzyszenie albo fundacja działająca na terenie powiatu,
 - b) osoba fizyczna lub prawna, o której mowa w art. 68 ust. 1 pkt. 2 ustawy, określonej w § 1 ust. 2 pkt. 1,
 - c) Skarb Państwa albo jednostka samorządu terytorialnego dla potrzeb realizacji ich zadań własnych lub realizacji celów publicznych oraz na zasadach wzajemności.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt. 4 na uzasadniony wniosek jednostki, w której dyspozycji znajduje się składnik majątku ruchomego lub oddawane części mienia do odpłatnego korzystania, Zarząd Powiatu Sztumskiego może wyrazić zgodę na cenę niższą niż cena, o której mowa w § 11 ust. 1 i § 36 ust. 2 pkt 3, w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 41.

1. Jeżeli składniki majątku ruchomego nie zostały sprzedane a części mienia oddane do odpłatnego korzystania w drodze pierwszego przetargu, jednostka ogłasza drugi przetarg. Cena wywoławcza składnika majątku ruchomego lub cena wywoławcza stanowiąca opłatę czynszową może być obniżona nie więcej niż o 25 %.

2. Bezskuteczność dwukrotnie ogłoszonego przetargu umożliwia sprzedaż składnika majątku ruchomego albo oddanie części mienia do odpłatnego korzystania w trybie bezprzetargowym w drodze negocjacji. Cenę sprzedaży lub opłatę czynszową ustala się w negocjacjach z nabywcą w wysokości nie niższej niż 50% ceny wywoławczej, ustalonej jak do pierwszego przetargu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wysokość opłaty czynszowej ustalonej w drodze negocjacji, nie powinna być niższa niż skalkulowane koszty bieżącego utrzymania części mienia oddawanego do odpłatnego korzystania.
4. Przepisów ust. 1, 2 i 3 nie stosuje się w przypadku gdy przetarg został unieważniony.

ROZDZIAŁ 9

Likwidacja

§ 42.

1. Likwidacji zużytych składników 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 majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.) są unieszkodliwiane.
3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
4. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie takiej działalności na podstawie przepisów ustawy o odpadach, wyżej powołanej.
5. W uzasadnionych przypadkach unieszkodliwianie składników majątku ruchomego jest prowadzone w obecności pracownika jednostki, wyznaczonego przez kierownika jednostki.
6. 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 osób upoważnionych do podpisania protokołu.
7. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwiania składnika majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym oprócz danych, o których mowa w ust. 6, zamieszcza się informacje dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe

§ 43.

1. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio do gospodarowania składnikami majątku ruchomego, będącego w dyspozycji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych powiatu sztumskiego.

2. Kierownicy jednostek i zakładów budżetowych, o których mowa w ust. 1 przygotowują projekty odrębnych zarządzeń określających sposób i tryb oddania części mienia do odpłatnego korzystania będącego w ich dyspozycji, uwzględniając charakter i specyfikę tego mienia.

§ 44.

Naczelnicy Wydziałów Starostwa Powiatowego w Sztumie wykonujący w stosunku do jednostki nadzór merytoryczny, zobowiązani są w okresach rocznych według stanów na dzień 31 grudnia każdego roku, przedłożyć informację Wydziałowi Finansowemu o oddanych częściach mienia do odpłatnego korzystania.

§ 45.

Zachowują swoją moc obowiązującą umowy zawarte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 46.

1. Postanowienia niniejszego zarządzenia nie naruszają pełnomocnictw indywidualnych udzielonych Kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu.
2. W przypadkach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem, przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010r w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe, stosuje się odpowiednio.

§ 47.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz Naczelnikom Wydziałów Starostwa Powiatowego w Sztumie .
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów i Kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 48.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 49.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK POWIATU

mgr Lucyna Bednarska

S T A R O S T A

Wojciech Gmyzys