

UCHWAŁA NR 215/2025
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 21 marca 2025 roku

**w sprawie zasad sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego w Starostwie
Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
(Dz. U. z 2024 poz. 107 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Gdańskiego
uchwala, co następuje

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejsza uchwała określa zasady sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących własność Powiatu Gdańskiego nabytych lub powierzonych Starostwu Powiatowemu w Pruszczu Gdańskim.

§ 2.

1. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości równej lub przekraczających 2.000 zł następuje w trybie:
 - 1) przetargu publicznego;
 - 2) publicznego zaproszenia do negocjacji;
 - 3) aukcji ustnej;
 - 4) aukcji elektronicznej.
2. Zarząd Powiatu Gdańskiego może odstąpić od trybów sprzedaży wskazanych w ust. 1 pkt 1)-4) w przypadkach określonych w § 32.

§ 3.

1. Przed decyzją o sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego ich wartość rynkową ustala Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego 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 co innego wynika z przepisów



szczególnych. Wartość rynkową Wydział Organizacyjny może określić w oparciu o wycenę sporządzoną przez rzeczoznawcę.

2. Jeżeli sprzedaży mają podlegać składniki rzeczowe majątku ruchomego, które stanowią zespół służący realizacji określonego rodzaju działalności, ich wartość ustala się wspólnie, przez zsumowanie wartości poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego wchodzących w skład zespołu.
3. Wydział Organizacyjny przedstawia Zarządowi Powiatu Gdańskiego propozycję przeznaczenia do sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego, wskazując ich wartość rynkową i propozycję trybu ich sprzedaży.

§ 4.

Zarząd Powiatu Gdańskiego podejmuje uchwałę w sprawie przeznaczenia do sprzedaży składników rzeczowego majątku ruchomego określając tryb ich sprzedaży, warunki przeprowadzenia trybu sprzedaży, oraz treść ogłoszenia o sprzedaży .

Rozdział 2. Przetarg publiczny

§ 5.

Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu publicznego wykonuje stała komisja przetargowa do spraw sprzedaży majątku ruchomego w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Zarząd Powiatu odrębną uchwałą.

§ 6.

1. Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego w przetargu publicznym ustala się w wysokości nie niższej od wartości, o której mowa w § 3 ust. 1 i 2.
2. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 18 ust. 2.

§ 7.

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

§ 8.

Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę Zarządu Powiatu;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu publicznego;

- 3) rodzaj, typy i ilość składników rzeczowych 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 § 11, § 12 i § 14;
- 11) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.

§ 9.

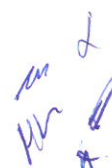
W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu publicznym.

§ 10.

1. Zarząd Powiatu zamieszcza ogłoszenie o przetargu publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej na właściwej stronie podmiotowej i na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.
2. Ogłoszenie o przetargu publicznym zamieszcza się także w miejscu publicznie dostępnym na tablicy ogłoszeń Starostwa.
3. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 7 dni od ogłoszenia o przetargu publicznym.

§ 11.

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu publicznego jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem sprzedaży.
2. Wadium wnosi się na wskazany w ogłoszeniu rachunek bankowy.
3. 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.
4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg publiczny, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.



§ 12.

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu publicznego zawiera:
 - 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 albo że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem tego składnika;
 - 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu publicznego, określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu publicznym.

§ 13.

Rozpoczynając przetarg publiczny, komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu publicznego;
- 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 o przetargu publicznym.

§ 14.

1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
 - 2) proponowana cena jest niższa od ceny wywoławczej;
 - 3) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 12 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.

§ 15.

Przetarg publiczny może się odbyć, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna nieodrzucona oferta.

§ 16.

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

§ 17.

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu publicznego, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu przetargu publicznego;
 - 2) wysokość ceny wywoławczej;
 - 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu publicznym;
 - 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 ceny;
 - 7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
 - 8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.
2. Protokół zatwierdza Starosta Gdański.

§ 18.

1. Jeżeli pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Zarząd Powiatu ogłasza drugi przetarg publiczny.
2. Drugi przetarg publiczny przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu publicznego. Cena wywoławcza w drugim przetargu publicznym może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu publicznego.

§ 19.

1. Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu przetargu publicznego przez Starostę Gdańskiego i zapłacie ceny nabycia Zarząd Powiatu podpisuje umowę sprzedaży z Nabywcą.
2. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia przetargu.
3. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia i podpisaniu umowy.

Rozdział 3.

Publiczne zaproszenie do negocjacji

§ 20.

1. Do ogłoszenia o publicznym zaproszeniu do negocjacji przepisy §8 - §10 stosuje się odpowiednio.

2. Zarząd Powiatu występuje do wybranych przez siebie podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do negocjacji.
3. Celem publicznego zaproszenia do negocjacji jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego.

§ 21.

1. Negocjacje prowadzi stała komisja przetargowa do spraw sprzedaży majątku ruchomego, o której mowa w § 5, powołana przez Zarząd Powiatu.
2. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, który przedkłada Staroście Gdańskiemu do zatwierdzenia, w tym cenę wyjściową i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.
3. Cena minimalna, o której mowa w ust. 2, nie może być niższa od wartości, o której mowa w § 3 ust. 1 i 2.
4. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wyjściowej, o której mowa w ust. 2, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.
5. Komisja przetargowa przedstawia Staroście Gdańskiemu wynegocjowane warunki sprzedaży do zatwierdzenia.

Rozdział 4.

Aukcja ustna i aukcja elektroniczna

§ 22.

1. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego może być przeprowadzona w formie aukcji ustnej lub aukcji elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych.
2. Do sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie aukcji ustnej i elektronicznej przepisy § 6, § 7, § 8, § 9, § 10, § 11, § 13, § 14, § 18 i § 19 stosuje się odpowiednio.
3. Aukcję ustną i aukcję elektroniczną prowadzi stała komisja przetargowa do spraw sprzedaży majątku ruchomego, o której mowa w § 5, powołana przez Zarząd Powiatu.

§ 23.

Aukcja ustna i elektroniczna może się odbyć, jeżeli przystąpił do niej co najmniej jeden licytant.

§ 24.

Po otwarciu aukcji ustnej przewodniczący komisji przetargowej podaje licytantom do wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 26;
- 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;
- 7) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 25.

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

§ 26.

Postąpienie w aukcji ustnej nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

§ 27.

Po ustaniu postąpień w aukcji ustnej, przewodniczący komisji przetargowej, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

§ 28.

1. W przypadku aukcji elektronicznej ogłoszenie o aukcji elektronicznej podawane są dodatkowo na platformie na której przeprowadzana jest aukcja .
2. Ogłoszenie o aukcji elektronicznej zawiera:
 - 1) opis przedmiotu aukcji;
 - 2) cenę wywoławczą;
 - 3) wysokość wadium, termin jego zapłaty i rachunek bankowy na który należy wpłacić wadium;
 - 4) warunki dotyczące składanych postąpień;
 - 5) termin rozpoczęcia i zakończenia aukcji elektronicznej, w tym moment do którego można składać postąpienia;
 - 6) termin uiszczenia ceny nabycia przez wygrywającego aukcję;
 - 7) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 29.

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu aukcji i aukcji elektronicznej, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu aukcji;
 - 2) wysokość ceny wywoławczej;
 - 3) zestawienie uczestników aukcji i zaoferowanych przez nich cen;
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę nabywcy który zaoferował najwyższą cenę;
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
 - 7) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.
2. Protokół zatwierdza Starosta Gdański.

§ 30.

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

§ 31.

1. Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu aukcji przez Starostę Gdańskiego i zapłacie ceny nabycia, Zarząd Powiatu podpisuje umowę sprzedaży z Nabywcą.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży.

Rozdział 5.

Inne przypadki sprzedaży

§ 32.

1. Składniki rzeczowe majątku ruchomego w postaci: telefonów komórkowych, komputerów stacjonarnych i laptopów stanowiących własność Powiatu a przypisanych imiennie do pracowników Starostwa Powiatowego, Członków Zarządu Powiatu lub Radnych Powiatu Gdańskiego, mogą zostać sprzedane użytkującemu go pracownikowi Starostwa Powiatowego, Członkowi Zarządu Powiatu lub Radnemu Powiatu, zwanego dalej jako „Użytkownik”.
2. Sprzedaż na rzecz Użytkownika może nastąpić wyłącznie na wniosek złożony:
 - 1) w przypadku telefonu komórkowego po upływie 2 lat od dnia przekazania telefonu komórkowego Użytkownikowi z zastrzeżeniem punktu 3);

- 2) w przypadku komputera stacjonarnego lub laptopa po upływie 5 lat od dnia przekazania komputera stacjonarnego lub laptopa Użytkownikowi z zastrzeżeniem punktu 3);
 - 3) w przypadku telefonu, komputera stacjonarnego lub laptopa przekazanego do użytkowania Radnemu Powiatu lub członkowi Zarządu Powiatu sprzedaż może nastąpić z chwilą zakończenia pełnienia przez Radnego lub Członka Zarządu tej funkcji, niezależnie od okresu korzystania ze sprzętu.
3. Zgodę na sprzedaż majątku określonego w ust. 2 wyraża Starosta lub Wicestarosta.
 4. Oceny technicznej oraz wyceny majątku, o którym mowa w ust. 2 dokonywać będzie Naczelnik Wydziału ds. Informatyki na podstawie badania rynku i stanu technicznego urządzenia.
 5. Sprzęt, o którym mowa w ust. 2 przed wydaniem nabywcy podlega oczyszczeniu z zawartych w urządzeniu nośnikach danych przez Naczelnika Wydziału ds. Informatyki. W przypadku komputerów stacjonarnych dopuszcza się fizyczne usunięcie nośników danych przed sprzedażą i sprzedaż komputera bez tych nośników.
 6. Wydanie sprzętu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi po zawarciu umowy i zaksięgowaniu na koncie Powiatu Gdańskiego kwoty za jaką sprzęt został nabyty.
 7. Sprzęt, o którym mowa w ust. 2 jest sprzedawany w stanie w jakim się znajduje. Nabywca wyraża zgodę na wyłączenie rękojmi, Powiat Gdański nie udziela również gwarancji.

§ 33.

1. Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego o wartości poniżej 2000 zł, a także tych których sprzedaż w trybie przetargu publicznego lub aukcji okazała się bezskuteczna następuje w drodze bezprzetargowej, po ogłoszeniu wykazu składników majątku ruchomego przeznaczonych do sprzedaży na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim i tablicy ogłoszeń Starostwa oraz na stronicie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej .
2. Wykaz składników majątku ruchomego przeznaczonych do sprzedaży, o którym mowa w ust. 1 będzie zawierać:
 - 1) rodzaje, typ i ilość składników majątku ruchomego;
 - 2) ceny jednostkowe tych składników;
 - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane ruchomości;
 - 4) okres do kiedy zainteresowani mogą składać oferty zakupu;
 - 5) miejsce i formę składania ofert zakupu;
 - 6) zastrzeżenie, iż Sprzedający może odstąpić od sprzedaży składników majątkowych bez podania przyczyn.
3. Sprzedaż następować będzie w/g kolejności złożonych ofert, przy czym zaoferowana cena nie może być inna od ceny określonej w wykazie.

4. Ceny jednostkowe sprzedaży składników majątkowych o których mowa w ust. 1 ustala się w oparciu o Wycenę majątku dokonaną przez Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.
5. Po bezskutecznej sprzedaży składników majątkowych w trybie określonym w ust. 1-4, Zarząd Powiatu podejmuje decyzję o przeznaczeniu tych składników do sprzedaży za cenę obniżoną, darowizny lub likwidacji.

Rozdział 5.

Wyłączenie możliwości sprzedaży i przepisy końcowe

§ 34.

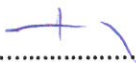
1. Składniki rzeczowego majątku ruchomego nie mogą zostać sprzedane:
 - 1) osobom, które uczestniczyły w pracach stałej komisji przetargowej związanych z przeprowadzeniem procedury sprzedaży tych składników,
 - 2) osobom pozostającym w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z osobami o których mowa w pkt. 1.
2. Jeżeli członek stałej komisji przetargowej lub osoby o których mowa w ust. 1 pkt 2 zamierzają nabyć składniki majątkowe na podstawie niniejszej uchwały, członek komisji przetargowej powinien wyłączyć się z prac komisji przetargowej w zakresie składników majątkowych będących przedmiotem zamiaru nabycia.

§ 35.

1. Traci moc uchwała Nr 131/2024 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 22 listopada 2024 r. w sprawie zasad sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gdańskiego :


1. Jarosław Karnath

.....


2. Weronika Wróbel

.....


3. Daniel Kulkowski

.....


4. Małgorzata Cieszyńska

.....


5. Marek Urbanek

.....
