

UCHWAŁA NR 2218/2025
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 17 lipca 2025 r.

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi mienia ruchomego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581) w związku z uchwałą nr XLIX/974/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 stycznia 2023 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem ruchomym Województwa Wielkopolskiego (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2023 r., poz. 1999) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Uchwała określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi mienia ruchomego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, zwanego dalej Urzędem.

2. W celu oszczędnego i racjonalnego wykorzystywania składników rzeczowych mienia ruchomego dokonuje się bieżącej analizy stanu składników rzeczowych majątku ruchomego pod względem ich stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania. Ocena stanu składników rzeczowych mienia ruchomego może być dokonywana w toku bieżącej działalności lub podczas inwentaryzacji.

§ 2.

1. Ocenę przydatności składników rzeczowych mienia ruchomego Urzędu z uwzględnieniem jego stanu technicznego, który nie jest wykorzystywany bądź jest w złym stanie technicznym dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Departamentu Administracyjnego Urzędu lub serwis zewnętrzny.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1 lub serwis zewnętrzny dokonują oceny składników mienia ruchomego i sporządzają protokół zawierający wykaz zużytych i zbędnych składników mienia ruchomego oraz propozycję co do sposobu zagospodarowania tego mienia.

§ 3.

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe mienia ruchomego mogą być w szczególności przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, użyczenia, nieodpłatnego przekazania innej jednostce, darowizny oraz likwidacji w przypadku utraty wartości użytkowej zgodnie z uchwałą nr XLIX/974/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 stycznia 2023 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem ruchomym Województwa Wielkopolskiego (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2023 r., poz. 1999).

2. Dyrektor Departamentu Administracyjnego występuje do Marszałka Województwa Wielkopolskiego z wnioskiem o wyrażenie zgody na dokonanie rozporządzenia zbędnym lub zużytym składnikiem mienia ruchomego wskazując formę tego rozporządzenia. Po rozpatrzeniu wniosku, Marszałek Województwa Wielkopolskiego decyduje o sposobie zagospodarowania zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego.

§ 4.

1. Sprzedaż składnika rzeczowego mienia ruchomego lub jego odpłatne oddanie do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze następuje w trybie przetargu w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w §6 ust. 2 załącznika do uchwały nr XLIX/974/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 stycznia 2023 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem ruchomym Województwa Wielkopolskiego.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu, w tym szczegółowe określenie jego warunków wykonuje komisja przetargowa powoływana odrębnym zarządzeniem Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

3. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

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

5. Urząd zamieszcza ogłoszenie, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu. Między datą ogłoszenia a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

6. Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę Urzędu;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- 3) miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze sprzedawanymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego;
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych 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 o prawie zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek oferty;
- 10) informację o wysokości wadium i warunkach zawarcia umowy sprzedaży.

7. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu, a w przypadku składnika rzeczowego, którego wartość przekracza 10.000,00 zł dodatkowo w prasie lokalnej.

8. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego Urzędu.

9. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną wybrane lub zostaną odrzucone, zostanie zwrócone niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty.

10. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny.

11. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy:

- 1) żaden z uczestników przetargu nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej;
- 2) uczestnik, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy.

12. W przypadku przetargu 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 przedmiotu przetargu;
- 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.

13. Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:

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

14. 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 punkcie 12 lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
- 3) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.

15. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

16. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę z tym, że:

- 1) w razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 2) w przypadku aukcji komisja zawiadamia oferentów o terminie i miejscu tej aukcji;

3) po zamknięciu aukcji i udzieleniu przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę, co oznacza zawarcie sprzedaży, nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.

17. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, 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 (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- 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.

18. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Urząd organizuje kolejny przetarg po upływie miesiąca, lecz nie później niż w terminie sześciu miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu lub kolejnym przetargu może być obniżona odpowiednio do 75%, 50%, 25% wartości składnika rzeczowego mienia ruchomego, a następnie do zera – w tym przypadku składnik rzeczowy mienia ruchomego może zostać poddany likwidacji.

§ 5.

1. Składnik rzeczowy mienia ruchomego Urzędu o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 zł, oddany do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi Urzędu pozostającego w stosunku pracy co najmniej dwa lata, może zostać sprzedany temu pracownikowi z pominięciem trybu przetargowego, o którym mowa w § 4 uchwały po złożeniu wniosku do Marszałka Województwa Wielkopolskiego:

- 1) w trakcie trwania stosunku pracy, w przypadku zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do zagospodarowania w drodze sprzedaży pracownikowi;
- 2) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.

2. Sprzedaży, o której mowa w ust. 1 dokonuje się za cenę odpowiadającą wartości ustalonej w oparciu o wartość określoną przez:

- 1) opinię rzeczoznawcy, lub
- 2) analizę cen rynkowych osiągniętych w obrocie rzeczami o podobnych właściwościach, lub
- 3) cenę zakupu i stopień zużycia składnika mienia ruchomego.

3. Pracownik może nabyć składniki rzeczowe mienia ruchomego Urzędu o łącznej wartości nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 zł w okresie czteroletnim począwszy od pierwszej sprzedaży.

4. W związku z zakończeniem wykonywania mandatu Radnego Województwa Wielkopolskiego można dokonać sprzedaży składnika rzeczowego mienia ruchomego używanego przez Radnego w trakcie wykonywania mandatu o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 zł, bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.

5. Sprzedaż, o której mowa w ust. 1 i 4 może nastąpić na podstawie uprzednio złożonego do Marszałka Województwa Wielkopolskiego pisemnego wniosku. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do 60 dni od daty jego złożenia.

§ 6.

1. Darowizna, użyczenie oraz nieodpłatne użytkowanie następuje na wniosek zainteresowanego podmiotu, o którym mowa w § 5 załącznika do uchwały Nr XLIX/974/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 stycznia 2023 r. w sprawie zasad gospodarowania mieniem ruchomym Województwa Wielkopolskiego. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do 60 dni od daty wpływu.

2. Wniosek zainteresowanego podmiotu należy złożyć w formie pisemnej do Marszałka Województwa. Wniosek powinien zawierać:

- 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego z wnioskiem;
- 2) wskazanie składnika rzeczowego mienia ruchomego Urzędu, o który występuje podmiot;
- 3) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego;

4) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym na koszt własny zainteresowanego podmiotu, a w przypadku gdy wniosek dotyczy darowizny zobowiązanie zainteresowanego podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

3. Nieodpłatnego przekazania składnika rzeczowego mienia ruchomego dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
- 3) ilość i wartość każdego składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno- użytkowym składnika majątku ruchomego;
- 5) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez podmiot;
- 6) miejsce i termin odbioru składnika rzeczowego majątku ruchomego;

7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 7.

1. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie nieodpłatnego przekazania (na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu) z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych, określa się według wartości początkowej.

2. Wartość składnika majątku ruchomego przekazywanego w trybie darowizny określa się według wartości księgowej.

§ 8.

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez ich unieszkodliwienie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach są unieszkodliwiane.

3. Czynności związane z likwidacją zbędnych lub zużytych składników rzeczowych mienia ruchomego dokonuje powołana przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego komisja likwidacyjna.

§ 9.

Traci moc uchwała Nr 1916/08 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 6 listopada 2008 r. w sprawie zasad zbywania oraz sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Urzędu Marszałkowskiego.

§ 10.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego. Marszałek Województwa Wielkopolskiego może upoważnić Sekretarza Województwa Wielkopolskiego do wykonywania w jego imieniu czynności określonych w uchwale.

§ 11.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie do uchwały Nr 2218/2025
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 17 lipca 2025 r.

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi mienia ruchomego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu**

Mając na uwadze przyjęte przez Sejmik Województwa Wielkopolskiego uchwałą Nr XLIX/974/23 z dnia 30 stycznia 2023 r. (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2023, poz. 1999) zasady gospodarowania mieniem ruchomym Województwa Wielkopolskiego, zachodzi potrzeba dookreślenia przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego trybu i sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi mienia ruchomego Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z uchwalonymi przez Sejmik Województwa zasadami.

W tym stanie rzeczy podjęcie uchwały jest uzasadnione.