

Uchwała Nr 219/699/2022
Zarządu Powiatu Wyszowskiego
z dnia 28 czerwca 2022 r.

w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wyszowskiego i jego jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2022 r. poz. 528 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1 .

1. Ustala się sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wyszowskiego i jego jednostek organizacyjnych.
2. Instrukcja stanowi załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2.

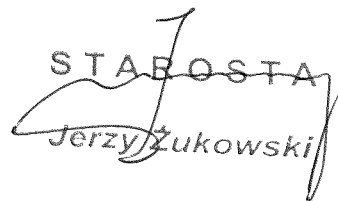
Traci moc Uchwała nr 53/145/2011 Zarządu Powiatu Wyszowskiego z dnia 6 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wyszowskiego i jego jednostek organizacyjnych.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu i kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Wyszowskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Jerzy Żukowski

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1 .

Instrukcja określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego przez Powiat Wyszkowski i jednostki organizacyjne Powiatu.

§ 2.

Ilekcroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu i kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Wyszковского;
- 2) jednostce - należy rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Wyszковского, Starostwo Powiatowe w Wyszkanie;
- 3) majątku ruchomym - należy przez to rozumieć rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdolne do użytku;
- 4) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 5) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione.
- 6) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez kierownika jednostki z należytą starannością na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie;
- 7) składniku rzeczowego majątku ruchomego o znacznej wartości - należy przez to rozumieć składnik o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 24.000 zł.

Rozdział 2

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3.

1. Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.
3. Składniki majątku ruchomego jednostki mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań jednostki i nie powoduje dodatkowych kosztów po jej stronie.

§ 4.

1. Jednostka analizuje na bieżąco 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 składników rzeczowych majątku ruchomego, które:
 - 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki lub
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub
 - 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
 - 4) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - 5) są technicznie przestarzałe- powołuje komisję do oceny przydatności tych składników majątkowych do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 7.
3. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki przy czym, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, kierownik jednostki zwraca się do Starosty Wyszkowskiego o wskazanie pracownika/ów wydziału merytorycznego sprawującego nadzór nad pracą jednostki, do udziału w pracach komisji.
4. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego.
5. W protokole, o którym mowa w ust. 4, komisja podaje wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego wraz z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

§ 5.

Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego kierownik jednostki ustala wartość jednostkową poszczególnych składników wg ich wartości rynkowej, 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 z przepisów szczególnych wynika inaczej.

§ 6.

1. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.
2. Jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa mieści się w przedziale od 1 200 zł do 24 000 zł.

§ 7.

1. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, użyczenia, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny z zastrzeżeniem ust.2.
2. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości mogą być przedmiotem darowizny, użyczenia, nieodpłatnego przekazania jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
3. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek organizacyjnych Powiatu Wyszowskiego poprzez skierowanie zapytania w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem w zakresie możliwości zagospodarowania w danej jednostce organizacyjnej Powiatu tych składników majątkowych.
4. Zużyte składniki majątkowe nie podlegają zbyciu według zasad określonych w ust 3.
5. Zbędne składniki majątkowe pozostają w jednostkach organizacyjnych Powiatu, do czasu podjęcia decyzji o sposobie ich zagospodarowania.
6. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.
7. Decyzja o zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej wartość 10.000 zł podejmowana jest za zgodą Zarządu Powiatu Wyszowskiego.
8. Decyzja o zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości jednostkowej do 10.000 zł podejmuje kierownik jednostki, po wykorzystaniu możliwości ich zagospodarowania, o której mowa w ust. 3.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 dopuszcza się możliwość sprzedaży składników majątkowych pracownikom jednostki.
10. Warunkiem zakupu, o którym mowa w ust. 9 jest pisemny wniosek zainteresowanego zakupem pracownika do kierownika jednostki.
11. Składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w ust. 8, oddany do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi jednostki pozostającemu w stosunku pracy, może zostać sprzedany temu pracownikowi z pominięciem trybów określonych w § 8 ust. 1, za cenę odpowiadającą wartości ustalonej zgodnie z § 2 pkt. 6:
 - a) w trakcie trwania stosunku pracy, w przypadku zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do zagospodarowania w drodze sprzedaży pracownikowi;
 - b) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.
12. Kierownik jednostki może, w sposób określony w ust. 11, sprzedać pracownikowi jednostki składniki rzeczowe majątku ruchomego o łącznej wartości ustalonej zgodnie z § 2

pkkt. 6, nieprzekraczającej kwoty określonej w ust. 8, w okresie czteroletnim począwszy od pierwszej sprzedaży.

13. Przepis ust. 11 lit. b) stosuje się odpowiednio do sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego przekazanych radnemu w związku z zakończeniem wykonywania przez niego mandatu.

Rozdział 3

Sprzedaż, dzierżawa oraz wynajem składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 8.

1. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej przetargiem lub publicznego zaproszenia do rokowań.
2. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej wartość, o której mowa w § 6 ust. 2, w trybie przetargu publicznego, publicznego zaproszenia do rokowań albo aukcji.

§ 9.

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

§ 10.

1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości określonej zgodnie z zapisami § 5.
2. Sprzedaż w trybie przetargowym nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 22 ust. 2.

§ 11.

Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowego majątku ruchomego.

§ 12.

1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
2. Miedzy datą ogłoszenia przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

§ 13.

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 rzeczowe majątku ruchomego;
- 3) rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 4) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
- 5) cenę wywoławczą;
- 6) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
- 7) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 8) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 9) informację o, której mowa w § 15 i § 18;
- 10) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 14.

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach zwyczajowo przyjętych do umieszczania ogłoszeń, z zastrzeżeniem § 35 ust 1.

§ 15.

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.
2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu na wskazany rachunek bankowy.
3. Wadium złożone przez oferentów powiększone o odsetki związane z przetrzymywaniem na rachunku bankowym i pomniejszone o koszty wykonania przelewu, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.
4. Wadium powiększone o odsetki związane z przetrzymywaniem na rachunku bankowym i pomniejszone o koszty wykonania przelewu, złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

§ 16.

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu 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 lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
 - 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 o przetargu.

§ 17.

Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;

- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 18.

1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
 - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
2. Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta o odrzuceniu oferty.

§ 19.

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

§ 20.

1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji stosuje się odpowiednio przepisy § 27-33.
3. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

§ 21.

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 22.

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 2 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.

§ 23.

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
 - 2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej;
 - 3) wysokość ceny wywoławczej;
 - 4) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
 - 5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 6) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
 - 8) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
 - 9) imiona i nazwiska członków komisji i ich podpisy;

- 10) wzmiankę o uiszczeniu bądź nieuiszczeniu ceny nabycia przez nabywcę w terminie, o którym mowa w § 21 ust. 1.
2. Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 21 ust. 1, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 21 ust. 1.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki.

§ 24.

1. Jednostka może sprzedać, w trybie publicznego zaproszenia do rokowań, składniki rzeczowe majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego, wykorzystywanego do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności.
2. Do ogłoszenia o publicznym zaproszeniu do rokowań przepisy § 14 stosuje się odpowiednio.
3. Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do rokowań.
4. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego.

§ 25.

1. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
2. Kierownik jednostki ustala zasady działania komisji do spraw rokowań.
3. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.
4. Cena minimalna, o której mowa w ust. 3, nie może być niższa od wartości, o której mowa w § 5.
5. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.

§ 26.

1. Do sprzedaży w trybie aukcji przepisy § 10 i 11, § 14 ust. 1, § 15, § 17-19, § 22 i 23 stosuje się odpowiednio.
2. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, zwana dalej "prowadzącym aukcję".

§ 27.

Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 30;
- 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.

§ 28.

Aukcja może się odbyć, jeżeli przystąpi do niej chociaż jeden licytant.

§ 29.

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

§ 30.

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

§ 31.

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

§ 32.

Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 33.

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.

§ 34.

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 35.

1. Jednostka może sprzedawać składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota, o której mowa w § 6 ust. 2, bez zamieszczenia ogłoszeń prasowych, o których mowa w § 14 ust. 2.
2. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego, o którym mowa w ust. 1, posiadające ustaloną cenę, gdy jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej, mogą być sprzedane bez stosowania trybu określonego w § 8 ust. 2.

§ 36.

1. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika rzeczowego majątku ruchomego, o którym mowa w § 35 ust. 1, jednostka przeprowadza aukcję między tymi osobami.
2. Aukcja, o której mowa w ust. 1, może być przeprowadzona między jednostką i zainteresowanymi osobami w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych.

3. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę w trakcie aukcji, o której mowa w ust. 1, jednostka zawiera umowę sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego, o którym mowa w § 35.

§ 37.

Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego przepisy o sprzedaży tego składnika stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 38.

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce lub jednostce samorządu terytorialnego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego 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.
5. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego /porozumienia lub umowy zawierających w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
 - 3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 5) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
 - 6) niezbędne informacje na temat warunków użytkowania składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 7) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
 - 8) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu /porozumienia lub umowy.

§ 39.

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy 14 grudnia 2016 r. - Prawo

oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), niebędących samorządowymi jednostkami budżetowymi, oraz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury.
3. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, przepis § 38 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
4. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności status zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

§ 40.

1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 38, określa się według wartości początkowej.
2. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, darowanego w trybie § 39, określa się według wartości księgowej brutto.

Rozdział 5

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 41.

1. Likwidacji zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż, była bezzasadna lub niemożliwa.
2. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U z 2022 poz. 699), są unieszkodliwiane, w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17-19 ustawy o odpadach.
3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności, mogą być zniszczone bez próby sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny lub sprzedaży na surowce wtórne.
4. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
5. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - 1) datę zniszczenia;
 - 2) nazwę, rodzaj, numer inwentarzowy oraz wartość początkową składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 3) przyczynę zniszczenia;
 - 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.
 - 5) Nazwę firmy dokonującej odbioru zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

6. Odbiór i utylizację składników rzeczowych majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności w trybie wyżej wymienionej ustawy o odpadach.

Rozdział 6
Sprawozdawczość

§ 42

1. Kierownicy jednostek składają Zarządowi Powiatu sprawozdania w sprawie likwidacji/zagospodarowania zbędnych składników majątku ruchomego za okres od dnia 1 stycznia do 31 grudnia w terminie do dnia 28 lutego następnego roku.
2. Sprawozdanie o którym mowa w ust. 1 sporządza pracownik merytoryczny danej jednostki zajmujący się gospodarką mieniem. Sprawozdanie powinno być zweryfikowane przez pracownika Wydziału Finansowego celem kontroli prawidłowości zapisów w księgach.
3. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

STAROSTA
Jerzy Żukowski

.....
(pieczęć jednostki)

Zarząd Powiatu Wyszowskiego

SPRAWOZDANIE

**Z ZAGOSPODAROWANIA /LIKWIDACJI ZBĘDNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO ZA OKRES
OD DNIA DO DNIA.....**

I. Zbędne/zużyte składniki majątku ruchomego ogółem:

Lp.	Nazwa składnika majątku ruchomego	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Rok produkcji	Wartość początkowa	Wartość księgowa (netto)	Wartość rynkowa
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem:							

II. Sprzedaż zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego do wysokości 10 000 zł

Lp.	Nazwa składnika majątku ruchomego	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Rok produkcji	Wartość początkowa	Wartość księgowa (netto)	Wartość rynkowa
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem:							

III. Sprzedaż zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego powyżej 10 000 zł

Lp.	Nazwa składnika majątku ruchomego	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Rok produkcji	Wartość początkowa	Wartość księgowa (netto)	Wartość rynkowa
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem:							

Składniki majątku zostały nabyte przez:

.....

.....

IV. Aukcje zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa składnika majątku ruchomego	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Rok produkcji	Wartość początkowa	Wartość księgowa (netto)	Wartość rynkowa
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem:							

Składniki majątku zostały nabyte przez:

.....

.....

V. Przekazanie zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego ogółem

Lp.	Nazwa składnika majątku ruchomego	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Rok produkcji	Wartość początkowa	Wartość księgowa (netto)	Wartość rynkowa	Jednostka otrzymująca przekazany środek
1	2	3	4	5	6	7	8	
Razem:								

VI. Darowizna zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego ogółem

Lp.	Nazwa składnika majątku ruchomego	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Rok produkcji	Wartość początkowa	Wartość księgową (netto)	Wartość rynkowa	Jednostka otrzymująca darowiznę
1	2	3	4	5	6	7	8	
Razem:								

VI. Likwidacja zbędnych/zużytych składników majątku ruchomego ogółem

Lp.	Nazwa składnika majątku ruchomego	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Rok produkcji	Wartość początkowa	Wartość księgową (netto)	Wartość rynkowa	Jednostka dokonująca utylizacji odpadu
1	2	3	4	5	6	7	8	
Razem:								

.....
(data podpis kierownika jednostki)

STAROSTA
Jerzy Żukowski