

UCHWAŁA NR VI-87/2021
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
Z DNIA 21 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wołomińskiego

§ 1

1. Ustala się instrukcję gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania i darowizny, a także likwidacji przez jednostki budżetowe Powiatu Wołomińskiego oraz powiatowe osoby prawne w ramach gospodarowania nabytym lub powierzonym tym jednostkom mieniem Powiatu Wołomińskiego.
2. Instrukcja stanowi załącznik Nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszej uchwały.
3. Wzór zarządzenia w sprawie powołania Komisji oceniającej przydatność składników majątkowych stanowi załącznik Nr 5.

§ 2

Termin wykonania pierwszej oceny przydatności składników rzeczowych ustala się do 31.07.2021r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wołomińskiemu oraz kierownikom jednostek budżetowych Powiatu .

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

- 1) /-/ Adam Lubiak
- 2) /-/ Piotr Borczyński
- 3) Izabella Dziewiątkowska
- 4) /-/ Paweł Dąbrowski
- 5) Grzegorz Siwek

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU RUCHOMEGO POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1. jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie, powiatowe osoby prawne, jednostki budżetowe powiatu z wyłączeniem służb i inspekcji.
2. zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, o których mowa w ust. 1, lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez jednostkę, o których mowa w ust. 1, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
3. zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.
4. znacznej wartości - należy przez to rozumieć wartość rynkową przekraczającą 10 000 zł.

Rozdział 2. Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.

§ 2

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 oraz popytu na nie.

§ 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 wyjątkiem zużycia będącego następstwem ich prawidłowego używania.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek organizacyjnych Powiatu, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań tej jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po ich stronie.

§ 4

1. Jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania. Analiza dokonywana jest nie rzadziej niż raz w roku.

2. Kierownik jednostki powołuje komisję oceniającą przydatność składników majątkowych. W skład komisji powoływanych jest co najmniej 3 pracowników etatowych danej jednostki. przy czym, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, kierownik jednostki zwraca się do Starosty Wołomińskiego o wskazanie pracownika/ów wydziału merytorycznego sprawującego nadzór nad pracą jednostki, do udziału w pracach komisji.

3. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki rzeczowe majątku ruchomego spełniają kryteria, o których mowa w § 1 pkt 2 lub 3, komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 6.

4. Komisja, o której mowa w ust. 2, może mieć charakter okresowy lub stały.

5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust. 2.

6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego z propozycją sposobu ich zagospodarowania.

§ 5

1. Kierownik jednostki decyduje o zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania.

2. Kierownik jednostki zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, na właściwej stronie podmiotowej, informację o każdym zbędnym lub zużytym składniku rzeczowym majątku ruchomego, którego wartość rynkowa mieści się w przedziale od 3 000 zł do 10 000 zł, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w § 7.

§ 6

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania lub darowizny na rzecz innej jednostki powiatowej oraz sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę obcom jednostkom.

2. Przy gospodarowaniu zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek, o których mowa w § 1.

3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.

4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

5. Decyzja o zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości rynkowej przekraczającej 10 000 zł, jest podejmowana w porozumieniu z Zarządem Powiatu Wołomińskiego.

§ 7

1. Składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1046, z późn. zm.), 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:

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. Kierownik jednostki może, w sposób określony w ust. 1, sprzedać pracownikowi jednostki składniki rzeczowe majątku ruchomego o łącznej wartości ustalonej zgodnie z §2, nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, w okresie czteroletnim począwszy od pierwszej sprzedaży.

Rozdział 3. Sprzedaż, dzierżawa oraz najem zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 8

1. Jednostka dokonuje sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości przekraczającej wartość, o której mowa w § 6 ust. 2, w trybie:

1) przetargu publicznego;

2) aukcji.

2. Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego jednostki nie mogą nabywać na podstawie § 7 ust. 1 pkt 1 i w trybach określonych w ust. 1:

1) kierownik jednostki;

2) główny księgowy jednostki;

3) osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w jednostce;

4) osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego;

5) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1-4, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób, o których mowa w pkt 1-4.

3. W przypadku sprzedaży składnika majątku ruchomego, jego najmu lub dzierżawy dochody z tego tytułu jednostka musi odprowadzić na rachunek budżetu Powiatu Wołomińskiego

§ 9

Przetarg publiczny

1. Przetarg publiczny organizuje, ogłasza i przeprowadza kierownik jednostki.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu publicznego wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki, przy czym, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, komisji nie powołuje się, a jej zadania wykonuje Starostwo Powiatowe w Wołominie.

§ 10

1. Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego w przetargu publicznym ustala się w wysokości odpowiadającej wartości, o której mowa w § 2.
2. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 19 ust. 2.

§ 11

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

§ 12

Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki, o której mowa w § 1 ust 1;
- 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 § 15, § 16,
- 11) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.

§ 13

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

§ 14

1. Kierownik jednostki zamieszcza ogłoszenie o przetargu publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej, na właściwej stronie podmiotowej.
2. Ogłoszenie o przetargu publicznym zamieszcza się także w miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.
3. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 14 dni od ogłoszenia o przetargu publicznym.
4. W przypadku sprzedaży mienia o znacznej wartości ogłoszenie należy umieścić w prasie lokalnej, a jeżeli cena wywoławcza przekracza 100 000 zł ogłoszenie należy umieścić w prasie o zasięgu krajowym.

§ 15

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 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.

§ 16

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
 - 4) oświadczenie oferenta, że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem tego składnika;
 - 5) 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.

§ 17

Określa się następujący tryb pracy komisji przetargowej:

1. 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; 1.
 - 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu publicznym.
2. 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 § 17 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.
3. Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta o odrzuceniu oferty.
4. Przetarg publiczny może się odbyć, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.
5. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
6. W przypadku gdy co najmniej dwóch oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu publicznego w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji przepisy § 20 -27 stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.
8. 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.
- 9) w protokole zamieszcza się wzmiankę o uiszczeniu lub nieuiszczeniu ceny nabycia przez nabywcę w terminie, o którym mowa w § 18 ust. 1.

9. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

§ 18

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.

§ 19

1. Jeżeli pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, kierownik jednostki ogłasza drugi przetarg publiczny.
2. Drugi przetarg publiczny przeprowadza się po upływie 14 dni od dnia zamknięcia pierwszego przetargu publicznego. Cena wywoławcza w drugim przetargu publicznym może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o 25% ceny wywoławczej z pierwszego przetargu publicznego.

Aukcja

§ 20

1. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie aukcji 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 przepisy § 10, § 14, § 15, § 17 pkt 1-4 stosuje się odpowiednio.
3. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, zwana dalej „prowadzącym aukcję”.

§ 21

Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom do wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 24;
- 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.

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

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.

§ 25

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

§ 26

Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 27

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.

§ 28

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 29

Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości ustalonej zgodnie z § 2, niższej niż kwota, o której mowa w § 1 ust. 4 mogą być sprzedawane bez stosowania trybów określonych w § 8 ust. 1.

§ 30

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

Rozdział 4. Przekazywanie i darowizna zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

Przekazanie

§ 31

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki majątku ruchomego innej jednostce powiatowej na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia zwrotu.
2. Jednostka może, w porozumieniu z Zarządem Powiatu Wołomińskiego, nieodpłatnie przekazać składniki majątku ruchomego państwowej jednostce budżetowej lub jednostce budżetowej samorządu terytorialnego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia zwrotu.

3. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu lub organu.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w punkcie 3, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały,
5. Wniosek jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu.
6. Nieodpłatne przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego 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) okres, w którym składniki rzeczowe majątku ruchomego będą używane,
 - 5) miejsce i termin odbioru,
 - 6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisywania protokołu.
7. Wartość przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego określa się według wartości początkowej (księgowej).

§ 32

Darowizna

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na realizację celów statutowych na rzecz organizacji pozarządowych prowadzących działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, wychowawczą, sportową lub turystyczną oraz na rzecz spółdzielni socjalnych.
2. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności:
 - 1) przedmiot działania wynikający ze statutu,
 - 2) uzasadnienie potrzeb,
 - 3) wskazanie sposobu wykorzystania składnika,
 - 4) zobowiązanie pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w punkcie 2, stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały,
Do wniosku jednostka występująca o darowiznę składnika majątku ruchomego załącza odpis statutu.
4. Do darowizny przepis § 31 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 33

1. Kierownik jednostki zamieszcza informację o darowiznach w Biuletynie Informacji Publicznej na właściwej stronie podmiotowej.
2. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem przekazania/darowizny określa się według wartości księgowej.

Rozdział 5. Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 34

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących odpady dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2020 r. poz. 797 z późn. zm.), w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17-19 tej ustawy.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

1) były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych lub czynności w zakresie cyberbezpieczeństwa przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności,

2) zostały dostarczone organowi lub jednostce, o których mowa w § 1, pod warunkiem ich niezbywania lub nieprzekazywania podmiotom trzecim,

3) służą do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde

- mogą być zniszczone bez próby zagospodarowania w inny sposób.

3. Czynności mających na celu zniszczenie dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników etatowych jednostki, przy czym, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, komisji nie powołuje się, a jej zadania wykonuje Starostwo Powiatowe w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

4. Komisja, o której mowa w ust. 3, może mieć charakter okresowy lub stały.

5. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający:

1) datę zniszczenia;

2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;

3) przyczynę zniszczenia;

4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej;

5) dokument potwierdzający utylizację składnika likwidowanego.

Rozdział 6 Sprawozdawczość

§ 35

1. Kierownicy jednostek składają sprawozdania w sprawie likwidacji/zagospodarowania zbędnych składników majątku ruchomego w następujących terminach:

1) Do 15 lipca każdego roku za okres od 01.01. do 30.06.

2) Do 30 stycznia każdego roku za okres od 01.07. do 31.12

2. Wzór sprawozdania określa załącznik Nr 4 do uchwały.

Załącznik Nr 2
Do Uchwały Zarządu Powiatu Wołomińskiego
Nr VI-87/2021 z dnia 21 kwietnia 2021 r.

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć jednostki wnioskującej)

**WNIOSEK
W SPRAWIE PRZEKAZANIA SKŁADNIKA MAJĄTKU RUCHOMEGO**

.....
(nazwa jednostki powiatowej)

1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanej jednostki /organu jst 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:

.....
.....

4) uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(Podpisy osób upoważnionych do kierowania jednostką wnioskującą)

Załącznik Nr 3
Do Uchwały Zarządu Powiatu Wołomińskiego
Nr VI-87/2021 z dnia 21 kwietnia 2021 r.

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć jednostki wnioskującej)

**WNIOSEK
W SPRAWIE PRZEKAZANIA DAROWIZNY SKŁADNIKA MAJĄTKU
RUCHOMEGO**

.....
(nazwa jednostki powiatowej)

1) nazwę, siedzibę, adres i przedmiot działalności zainteresowanego podmiotu:

.....
.....
.....

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:

.....
.....

4) zobowiązanie zainteresowanego podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny:

.....
.....
.....

5. wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego przez podmiot wnioskujący o darowiznę:

.....

.....
.....
.....

6. uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....

(Podpisy osób upoważnionych do kierowania jednostką wnioskującą)

* Do wniosku załącza się statut zainteresowanego podmiotu.

Załącznik Nr 4
do Uchwały Zarządu Powiatu Wołomińskiego
Nr VI-87/2021 z dnia 21 kwietnia 2021 r.

.....
(pieczęć jednostki)

Wydział Finansowy

Starostwa Powiatowego w Wołominie

SPRAWOZDANIE

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

I. Zbędne/zużyte składniki majątku ruchomego ogółem:

| Lp. | Nazwa składnika majątku ruchomego | Nr inwentarzowy | Jednostka miary | Rok produkcji | Wartość początkowa | Wartość księgową (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 księgową (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 | 9 |
| | | | | | | | | |
| razem | | | | | | | | X |

VI. Darowizny 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 | 9 |
| | | | | | | | | |
| razem | | | | | | | | x |

VII. 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 | 9 |
| | | | | | | | | |
| razem | | | | | | | | x |

ZARZĄDZENIE Nr

...../kierownika jednostki budżetowej

z dnia

w sprawie powołania Komisji oceniającej przydatność składników majątku ruchomego w

.....
(nazwa jednostki budżetowej)

Na podstawie § 4 ust 2 instrukcji gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wołomińskiego wprowadzonej Uchwałą Nr Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wołomińskiego zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję oceniającą przydatność składników rzeczowych majątku ruchomego w /nazwa jednostki budżetowej/, zwaną dalej „Komisją”,

w następującym składzie :

1.- przewodniczący/przewodnicząca Komisji
2. – członek
3. – członek

§ 2

Zobowiązuję Komisję do:

1. przeprowadzenia w roku oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego/nazwa jednostki budżetowej/, które nie są wykorzystywane do zadań jednostki, lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkownika, utraciły całkowicie wartość użytkową lub są techniczne przestarzałe,
2. sporządzenia protokołów przeprowadzonych ocen,
3. przedstawienia propozycji zagospodarowania poszczególnych składników,
4. termin przeprowadzenia pierwszej oceny określam na 31.07.2021 r., następną ocenę należy przeprowadzić w przypadku ujawnienia zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam/przewodniczący Komisji/

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
(kierownik jednostki budżetowej)

Uzasadnienie

Generalną zasadą jest, że jednostka budżetowa ma obowiązek gospodarowania swoim majątkiem w sposób racjonalny i oszczędny, oraz utrzymywania mienia w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

Do mienia ruchomego zaliczamy środki trwałe nie przymocowane do nieruchomości oraz wyposażenie m.in. maszyny, urządzenia, wyposażenie takie jak m.in. wolnostojący sprzęt AGD, sprzęt komputerowy, sprzęt fotograficzny, sprzęt sportowy i turystyczny, meble nieprzymocowane na stałe, obrazy.

Uchwała określa szczegółowy sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania i darowizny, a także likwidacji przez kierowników jednostek budżetowych Powiatu, w ramach gospodarowania nabytym lub powierzonym jednostkom mieniem Powiatu.

Uchwała wprowadza jako obowiązującą zasadę bieżącą analizę stan majątku ruchomego, oceniać jego właściwości techniczne oraz dalszą przydatność do 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.

Kierownicy jednostek mają 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.

Uchwała wprowadza obowiązek zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o zbędnych i zużytych składnikach majątku.

Kierownicy jednostek są obowiązani do dwukrotnego składania sprawozdań o zbędnych lub zużytych składnikach majątku ruchomego.

Zasady ujęte w uchwale są opracowane na podstawie przepisów obowiązujących państwowe jednostki budżetowe.