

UCHWAŁA NR 159 / 639/2018
ZARZĄDU POWIATU W KAMIENIU POMORSKIM
z dnia 1 października 2018 r.

w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) oraz art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.)

Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim uchwala, co następuje :

§ 1. Ustala się zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kamieńskiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Józef Malec

Członkowie Zarządu
Marek Matys

Adam Celiński

Jarosław Kapitan

Bogusław Hilarski

**ZASADY GOSPODAROWANIA
SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU RUCHOMEGO BĘDĄCEGO
W DYSPOZYCJI STAROSTWA POWIATOWEGO ORAZ JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne.**

§ 1

Niniejsze zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi stosuje się do majątku ruchomego będącego w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz jednostek organizacyjnych.

§ 2

Ileokroć w dalszej treści jest mowa o:

1. **jednostce** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim ,
2. **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne powiatu kamieńskiego nieposiadające osobowości prawnej, z wyłączeniem Urzędu,
3. **jednostki** – należy przez to rozumieć łącznie Starostwo Powiatowe wraz z jednostką organizacyjną ,
4. **zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim ;
5. **kierownika jednostki** - należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu kamieńskiego
6. **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 powiatu i jednostek organizacyjnych, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w powiecie, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby niemożliwa lub ekonomicznie nieuzasadniona,
7. **zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby niemożliwa lub ekonomicznie nieuzasadniona,
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - c) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione,
8. **szacunkowa cena rynkowa składnika rzeczowego majątku ruchomego** - należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez komisję do oceny przydatności do dalszego użytkowania, wyceny

i likwidacji ruchomych składników majątkowych, na podstawie ceny rynkowej nowej rzeczy, ustalenia czy sprzedaż rzeczy jest łatwa, trudna czy niemożliwa, stopnia zużycia technicznego oraz stopnia nowoczesności, zatwierdzoną przez kierownika jednostki lub dyrektora jednostki organizacyjnej .

9. **wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć wartość określoną według wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia, ustalaną dla składników będących przedmiotem darowizny,
10. **likwidacji** – należy przez to rozumieć fizyczną likwidację składnika rzeczowego majątku ruchomego poprzez jego złomowanie, utylizację, recykling bądź pozbawienie go cech używalności / rozbicie, pocięcie itp./

Rozdział 2

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.

§ 3

1. Jednostki wykorzystują składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych oraz gospodarują tymi składnikami w sposób racjonalny.
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań statutowych jednostek organizacyjnych na wniosek kierownika jednostki odpowiadającego za dany składnik majątku ruchomego, za zgodą kierownika jednostki, jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań statutowych jednostek i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po ich stronie.
3. Jednostki utrzymują składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.
4. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności potrzeby jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 4

1. Jednostki obowiązane są na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego przydatności do dalszego użytkowania.
2. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności Jednostek albo w trakcie inwentaryzacji składników rzeczowych majątku ruchomego, że spełniają one kryteria, o których mowa w § 2 pkt 5-6, zarząd lub kierownik jednostki powołuje komisję do oceny przydatności tych składników w skład której będą wchodziły co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostek, przy czym zadania tej komisji mogą zostać powierzone komisji inwentaryzacyjnej.
3. Komisja o której mowa w ust. 2 sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.
4. Do protokołu komisja załącza wykaz zużytych lub zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.
5. W propozycji sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego, komisja ustala szacunkową cenę rynkową tych składników na podstawie ceny rynkowej podobnej nowej rzeczy, ustalenia czy sprzedaż składnika jest łatwa, trudna czy niemożliwa, stopnia zużycia technicznego, stopnia nowoczesności.

Wzór wyliczenia szacunkowej ceny rynkowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania, po zapoznaniu się z oceną dokonaną przez komisję, o której mowa w § 4 ust. 2, decyduje Zarząd bądź kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona .
2. Przed wyborem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego zarząd bądź kierownik jednostki zatwierdzają zaproponowaną przez komisję szacunkową cenę rynkową tych składników.
3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowego majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania z uwzględnieniem następującej kolejności:
 - 1) nieodpłatnego przekazania jednostce organizacyjnej do używania;
 - 2) oddania w najem, dzierżawę lub sprzedaży;
 - 3) darowizny;
 - 4) likwidacji.
4. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 4.000,00 zł, mogą być przedmiotem darowizny jedynie w przypadku, gdy ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
5. Informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach podmiotowych jednostkach

Rozdział 3

Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

§6

1. Jednostki mogą nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej powiatu do używania zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu z przeznaczeniem na realizację zadań statutowych.
2. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, następuje po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych;
 - 2) po uprzednim złożeniu przez Kierownika jednostki uzasadnionego wniosku do Zarządu o bezpłatne ich przekazanie do używania. Wniosek powinien zawierać nazwę składnika rodzaj przekazywanego składnika, nr inwentarzowy, ilość, cenę jednostkową wartość, informacje o stanie technicznym oraz okres używania przez jednostki.
3. Po wyrażeniu zgody przez Zarząd lub osoby przez niego upoważnionej składniki rzeczowe majątku ruchomego zostaną nieodpłatnie przekazane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać w szczególności rodzaj, typ i ilość składników oraz ich wartość księgową i numer inwentarzowy, jak również okres, na który składniki te będą

przekazane. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka, na rzecz której nastąpiło przekazanie.

Rozdział 4

Sprzedaż, dzierżawa i najem składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 7

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji jednostek mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy po uprzednim uzyskaniu zgody Zarządu.
2. Jednostki sprzedają składniki rzeczowe majątku ruchomego gdzie cena rynkowa przekracza kwotę 4.000,00 zł w trybie przetargu publicznego lub aukcji.
3. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadzają jednostki każda w swoim zakresie.
4. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3 - osobowym, powołana przez Zarząd lub Kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
5. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż szacunkowa cena rynkowa składnika rzeczowego majątku ruchomego, a jeżeli tej ceny nie można ustalić cena wywoławczą ustala się jako wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, która nie może być niższa od jego wartości księgowej netto /po uwzględnieniu amortyzacji/.
6. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
7. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.
8. Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę organizatora,
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
 - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe 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 związania ofertą, termin zapłaty ceny,

- 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn.
9. W jednym ogłoszeniu o przetargu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.
10. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 7 dni.
11. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim lub poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 8

1. Warunkiem przystąpienia do aukcji lub przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu w kasie lub na konto jednostek.
2. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem licytacji albo niezwłocznie po otwarciu ofert, sprawdza czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną wybrane lub zostaną odrzucone, zostanie zwrócone niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty.
4. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy żaden z uczestników aukcji nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.

§ 9

Aukcja

1. Aukcja odbywa się w drodze publicznej licytacji, którą prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo inny członek komisji wyznaczony przez Zarząd lub kierownika jednostki, zwany dalej „prowadzącym licytację”.
2. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
3. Po otwarciu aukcji prowadzący licytację podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) przedmiot aukcji,
 - 2) cenę wywoławczą,
 - 3) termin uiszczenia ceny nabycia,
 - 4) nazwy lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do licytacji.
4. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, który zaoferował najwyższą cenę.
5. Po ustaniu postąpień prowadzący licytację, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka licytację i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
6. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu licytacji. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu

- mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego licytację, nie dłuższym niż 7 dni.
7. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 1 nie uiści ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia.
 8. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
 9. Komisja przetargowa z przebiegu licytacji sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu licytacji,
 - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących licytację,
 - 3) wysokość ceny wywoławczej,
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot licytacji,
 - 5) imię, nazwisko/firmę/ i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
 - 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy licytacji,
 - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 9) podpisy osób prowadzących licytację i nabywcy lub wzmiankę o przyczynach braku podpisu.
 10. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole licytacji.
 - 11.** Powyższy protokół powinien być przedstawiony Zarządowi lub kierownikowi jednostki.

§ 10

Przetarg ofertowy

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę /firmy/ i siedzibę oferenta,
 - 2) oferowaną cenę,
 - 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.
3. Otwarcia ofert dokonuje prowadząca przetarg komisja przetargowa, która:
 - 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 przetargu.
4. Komisja przetargowa 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 ust. 1, 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.
5. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.
6. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

7. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
8. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji między tymi oferentami. Do licytacji przepisy § 13-15 stosuje się odpowiednio.
9. W przypadku licytacji, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia licytacji.
10. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
11. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wynikającym z ogłoszenia.
12. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu przetargu,
 - 2) imiona i nazwiska członków komisji,
 - 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
 - 8) wnioski i oświadczenia członków komisji
 - 9) podpisy osób prowadzących przetarg i nabywcy lub wzmiankę o przyczynach braku podpisu.
13. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole licytacji.

§ 11

1. Jeżeli pierwszy przetarg przeprowadzony w formie pisemnej lub aukcja nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg lub aukcję.
2. Drugi przetarg pisemny lub aukcję przeprowadza się po upływie 2 tygodni od zakończenia pierwszego przetargu lub aukcji.
3. Cena wywoławcza w drugim przetargu lub aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu lub aukcji.

§ 12

O przeznaczeniu zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, o wartości poniżej 4.000 złotych przy uwzględnieniu zasad prawidłowej i racjonalnej gospodarki majątkiem decyduje w przypadku jednostki Zarząd natomiast w przypadku jednostki organizacyjnej kierownik jednostki, przy czym kierownik jednostki ma obowiązek powiadomić Zarząd o zamiarze zbycia składników rzeczowych.

§ 13

Przepisy o sprzedaży stosuje się odpowiednio do dzierżawy i oddania w najem składnika rzeczowego majątku ruchomego.

Rozdział 5

Darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 14

1. Jednostki mogą dokonać darowizny zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz osób prawnych np. zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, szkołom i placówkom oświatowym, instytucjom kultury, klubom sportowym, stowarzyszeniom kultury fizycznej i związkom sportowym, osobom fizycznym lub osobom prawnym prowadzącym działalność charytatywną, jednostkom policji, osp, stowarzyszeniom i fundacjom prowadzącym statutową działalność na terenie Powiatu Kamieńskiego, wyłącznie po uzyskaniu zgody Zarządu.
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 wyspecjalizowanym w opiece nad zabytkami.
3. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem darowizny określa się według wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia.
4. Dokonanie darowizny następuje na podstawie umowy, ze wskazaniem sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie obdarowanego do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny. Wzór umowy darowizny stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Do umowy darowizny, o której mowa w ust. 4, powinien być dołączony protokół zdawczo-odbiorczy.
6. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu darowano ten składnik majątku.

Rozdział 6

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

§15

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna lub niemożliwa, wyłącznie po uzyskaniu zgody Zarządu.
2. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2018 r. poz. 992 t.j., ze zm.) są unieszkodliwiane.
3. Unieszkodliwienia składników rzeczowych majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów. Wydanie składnika do unieszkodliwienia potwierdzone jest protokołem odbioru.

4. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje komisja likwidacyjna na wniosek (wnioski) naczelnika komórki organizacyjnej jednostki, kierownika jednostki oraz pracownika, któremu mienie zostało powierzone. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. Do przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego powołuje Zarząd lub kierownik jednostki stałą lub doraźną komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym.
6. Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie wniosków o likwidację rzeczowego składnika majątku ruchomego;
 - 2) analizowanie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji oraz z oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego;
 - 3) określanie sposobu zniszczenia składników rzeczowych majątku ruchomego;
 - 4) przeprowadzanie postępowania likwidacyjnego składników.
7. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - 1) datę zniszczenia,
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikacyjne składnika rzeczowego majątku ruchomego
 - 3) przyczynę zniszczenia,
 - 4) podpisy z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
8. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
9. Komisja likwidacyjna po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT – LN), które wraz z protokołem, o którym mowa w § 15 ust. 8, przekazuje głównemu księgowemu jednostki lub jednostki organizacyjnej w celu zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

sporządzony w dniu

Przekazujący:
(nazwa i adres)

reprezentowany przez:
(imię i nazwisko kierownika jednostki przekazującej lub osoby przez niego upoważnionej)

Odbierający:
(nazwa i adres)

reprezentowany przez:
(imię i nazwisko kierownika jednostki odbierającej lub osoby przez niego upoważnionej)

Przekazujący przekazuje nieodpłatnie, a Odbierający otrzymuje następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego:

| Lp. | Nazwa i rodzaj składnika | Nr inwentarzowy | Ilość (szt.) | Cena jednostkowa (zł) | Wartość (zł) (4x5) | Informacje o stanie techniczno-użytkowym | Okres używania przez Odbierającego |
|-----|--------------------------|-----------------|--------------|-----------------------|-----------------------|--|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

Odbierający zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z odbiorem powyższych składników.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron.

.....
(podpis i pieczęć Przekazującego)

.....
(podpis i pieczęć Odbierającego)

WZÓR

UMOWA DAROWIZNY

zawarta w dniu..... roku w Kamieniu Pomorskim pomiędzy
..... z siedzibą w w imieniu którego
działa

zwanym dalej **Darczyńcą**

a

..... z siedzibą
wul., wpisanym do KRS pod
nr, REGON.....
....., NIP reprezentowanym przez

zwanym dalej **Obdarowanym.**

a

..... z siedzibą
w
.....ul.....
....., wpisanym do KRS pod nr,
REGON, NIP
reprezentowanym przez.....,
zwanym dalej **Obdarowanym.**

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest nieodpłatne przeniesienie własności rzeczy ruchomej przez Darczyńcę na rzecz Obdarowanego kosztem swego majątku.
2. Darczyńca zobowiązuje się do przekazania na własność, bezpłatnie na rzecz Obdarowanego [nazwa przedmiotu darowizny, model i typ] z przeznaczeniem na cele [statutowe] związane z działalnością [nazwa własna Obdarowanego].
3. Darczyńca oświadcza, iż jest właścicielem [nazwa przedmiotu darowizny] będącego przedmiotem darowizny. Ponadto Darczyńca oświadcza, iż przedmiot darowizny wolny jest od wad prawnych.

§ 2

Obdarowany oświadcza, że darowiznę przyjmuje i zgodnie z wolą Darczyńcy zobowiązuje się ją przeznaczyć na cel określony w umowie.

§ 3

Wartość przedmiotu darowizny wynosi zł (słownie: złotych).

§ 4

Obdarowany oświadcza, że stan techniczny przedmiotu darowizny jest mu znany i przyjmuje go w takim stanie, w jakim on jest na dzień przejęcia.

§ 5

Obdarowany zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z niniejszą umową, a w szczególności kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

§ 6

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.,
2. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa a w szczególności Kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

DARCZYŃCA

OBDAROWANY

.....

.....

Załącznik nr 1 do umowy darowizny
znak:..... zawartej
w dniu

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

sporządzony w dniu w

Na podstawie niniejszego protokołu

Strona zdająca:

.....

NIP

zdaje, a

Strona przyjmująca:,

NIP

przyjmuje następujące składniki mienia ruchomego:

| Lp. | Nazwa i rodzaj składnika | Ilość (szt.) | Wartość jednostkowa (zł) | Informacje o stanie techniczno-użytkowym |
|-----|--------------------------|--------------|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| ... | | | | |

Przedmiot protokołu zostanie przekazany
(miejsce i termin odbioru składników mienia ruchomego)

.....
(podpis i pieczęć Zdającego)

.....
(podpis i pieczęć Przyjmującego)

Załącznik Nr 3

do zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego
w dyspozycji Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych
(załącznik nr 1 do uchwały Nr 631/2018 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim)

.....
(pieczęć)

(znak sprawy)

WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

Składam wniosek o likwidację następujących składników rzeczowych majątku ruchomego:

| Lp. | Nazwa składnika | Nr inwentarzowy | Ilość (szt.) | Data zakupu (zł) | Wartość jednostkowa (zł) | Wartość początkowa (zł) | Wartość umorzona (zł) | Opis stanu fizycznego składnika | Propozycja sposobu likwidacji składnika |
|-----|-----------------|-----------------|--------------|------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |

Kolumny: 1, 2, 3, 4 i 9 – wypełnia osoba składająca wniosek
Kolumny: 5, 6, 7 i 8 – wypełnia: Wydział organizacyjny / Wydział Finansowy,
Kolumnę: 10 – wypełnia Komisja Likwidacyjna

WZÓR

PROTOKÓŁ NR
Z LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MIENIA RUCHOMEGO

W związku ze złożonym w dniu r. wnioskiem o likwidację składników rzeczowych mienia ruchomego przez [imię i nazwisko, stanowisko służbowe składającego wniosek], Komisja Likwidacyjna w składzie:

..... - przewodniczący
..... - członek
..... - członek
..... - członek

w dniu r. przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osoby, której mienie zostało powierzone [imię i nazwisko, stanowisko służbowe].

Komisja Likwidacyjna oceniła stan wszystkich składników majątku ruchomego wymienionych we wniosku i stwierdziła, że wymienione poniżej składniki zostały przeznaczone do zniszczenia:

| Lp. | Nazwa składnika | Nr inwentarzewy | Data zakupu | Wartość jednostkowa (zł) | Ilość (szt.) | Wartość początkowa (zł) | Wartość umorzona (zł) | Przyczyna przeznaczenia do zniszczenia |
|-----|-----------------|-----------------|-------------|--------------------------|--------------|-------------------------|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |

Kol. 4 - w przypadku braku daty zakupu należy podać przybliżoną datę zakupu (np. rok)

Kol. 9 – należy wpisać: składnik został zużyty, zniszczony, jest uszkodzony i nie nadaje się do naprawy, jest niezdalny do użytku itp.

W dniu Komisja Likwidacyjna dokonała likwidacji składników poprzez ich zniszczenie w sposób:

.....
(połamanie, spalanie, utylizację, unieszkodliwienie, złomowanie, sprzedaż na surowce wtórne itp.)

.....

Uwagi Komisji:

.....
.....

Kamień Pomorski , dnia..... r.

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

.....
(podpis członka Komisji)

.....
(podpis członka Komisji)

.....
(podpis osoby, której zlikwidowane mienie było
powierzone)

ZATWIERDZAM:

.....
(data i podpis)

Wzór wyliczenia szacunkowej ceny rynkowej

$$Cr = Cp (1-Zt/100) \times Wn \times Wr$$

gdzie:

Cp- wartość rynkowa podobnej nowej rzeczy

Wr- współczynnik rynkowy

1- popyt przewyższa podaż

1-0,8 – sprzedaż łatwa

0,8-0,5 sprzedaż normalna

0,5-0,2 sprzedaż trudna

0,2-0,0 sprzedaż niemożliwa

Zt – zużycie techniczne

0,20% sprawny, ewentualnie wymagany przegląd lub naprawa bieżąca

21-40% wymagany remont ?naprawa?modernizacja elementów

41-80% potrzebny remont kapitalny

81-100% nie da się naprawić

Wn – współczynnik nowoczesności-dostępność części zamiennych

1-0,9 aktualnie produkowane

0,8-0,6 dostępne na zamówienie, prace na wymiar

0,5-0,4 trudno dostępne

0,3-0,2 do wykonania we własnym zakresie

0,1 niewykonalne/nieopłacalne

Cr - szacowana cena rynkowa