

**UCHWAŁA NR 44/126/12
ZARZĄDU POWIATU W SULĘCINIE**

z dnia 11 czerwca 2012 r.

w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego własnością powiatu sulęcińskiego.

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) Zarząd Powiatu w Sulęcinie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się „Instrukcję w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego własnością powiatu sulęcińskiego” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Środki z tytułu sprzedaży składników majątku ruchomego uzyskane przez jednostki budżetowe stanowią dochód budżetu powiatu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Sulęcińskiemu oraz dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 4. Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do dostosowania przepisów i procedur wewnętrznych w terminie 30 dni od daty wejścia w życie niniejszej uchwały.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Sulęciński

Dariusz Ejchart

Instrukcja określająca sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego własnością powiatu sulęcińskiego.

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sulęcinie oraz wszystkie jednostki organizacyjne powiatu,
- 2) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Starostę Sulęcińskiego oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 3) 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, 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;
- 4) 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 byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 5) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to rozumieć:
 - a) dla celów sprzedaży - wartość rynkową 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),
 - b) dla pozostałych celów – wartość ewidencyjno-księgową pomniejszoną o wartość dotychczasowego umorzenia.
- 6) składniku rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości - należy przez to rozumieć składnik o **wartości przekraczającej kwotę 3.500 zł.**

Rozdział 2.

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 2. 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. 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 prowadzonej na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości, składników rzeczowych majątku ruchomego, które:

- 1) nie są i nie będą w przyszłości 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 zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia wady lub uszkodzenia niemożliwe do usunięcia, lub których usunięcie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - 4) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - 5) są technicznie przestarzałe
- powołuje **komisję ds. majątku** która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 6 .

3. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.

4. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego.

5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, komisja załącza wykaz zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników. Komisja umieszcza w protokole propozycję wyceny wartości składników rzeczowych majątku ruchomego wraz z materiałami dokumentującymi opracowanie tej propozycji.

§ 4. 1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego kierownik jednostki ustala wartość jednostkową poszczególnych składników w oparciu o propozycję komisji, o której mowa w § 3 ust. 2, w zakresie wyceny poszczególnych składników na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku składników o znacznej wartości Kierownik jednostki może zlecić ich wycenę rzeczoznawcy.

§ 5. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.

§ 6. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem:

- 1) sprzedaży, lub
- 2) oddania w najem lub dzierżawę, lub
- 3) nieodpłatnego przekazania innej powiatowej jednostce organizacyjnej, lub
- 4) darowizny.

2. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego **o wartości (rynkowej) do 200 zł** , po zapoznaniu się z propozycją komisji, o której mowa w § 3 ust. 2, kierownik jednostki podejmuje decyzję o sposobie zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników majątku. W tym przypadku kierownik jednostki może, ale nie musi stosować trybów określonych w ust. 1.

3. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego **o wartości (rynkowej) powyżej 200 zł uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek organizacyjnych powiatu do realizacji ich zadań statutowych.** W tym celu zawiadamia się te jednostki o posiadanych środkach każdorazowo po ich zakwalifikowaniu jako zbędne w trybie określonym w § 7.

4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1 i 3, mogą zostać:

- 1) sprzedane z wolnej ręki po cenie określonej przez organ, jednak nie niższej od 1/3 ich wartości jednostkowej, lub
- 2) sprzedane jednostkom prowadzącym skup przedmiotów używanych, surowców wtórnych, lub
- 3) zostać zlikwidowane w trybie określonym w § 30.

W przypadku składników majątku o wartości jednostkowej (rynkowej) przekraczającej wartość 3.500 zł decyzja dotycząca sposobu zagospodarowania podejmowana jest za zgodą zarządu powiatu stosownie do trybu określonego w § 6 ust. 5.

5. Decyzja o zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego o znacznej wartości ustalonej na dzień podjęcia decyzji o zagospodarowaniu w sposób, o którym mowa w ust. 1, jest podejmowana za zgodą zarządu powiatu. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na zbycie w trybie określonym w ust. 1 zbędnego składnika majątku ruchomego o znacznej wartości stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

6. Przy gospodarowaniu w sposób określony w ust. 1 i 4 takimi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w których stosuje się zapis danych na nośnikach elektronicznych:

- 1) wszelkie zapisane dane podlegają trwałemu usunięciu,
- 2) zainstalowane oprogramowanie, co do którego prawa licencyjne nie są przenoszone wraz ze składnikiem na przejmującego - podlega odinstalowaniu.

7. Za wykonanie czynności określonych w ust. 6 przed wydaniem składnika odpowiada kierownik jednostki.

Rozdział 3.

Nieodpłatne przekazanie zbędnych składników majątku ruchomego innym powiatowym jednostkom organizacyjnym.

§ 7. 1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce organizacyjnej powiatu do realizacji jej zadań statutowych na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.

2. Jednostka posiadająca zbędne składniki majątku ruchomego przekazuje pozostałym jednostkom organizacyjnym powiatu zapytanie dotyczące zapotrzebowania na nie.

3. Jednostki organizacyjne zainteresowane składnikami majątku, o których mowa w ust. 2, w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji o zbędnych składnikach majątku ruchomego jednostki, składają pisemny wniosek do kierownika zainteresowanej jednostki przekazującej składniki.

4. Po upływie tego terminu, w przypadku braku zainteresowania przejęciem zbędnych składników majątku kierownik jednostki podejmuje decyzję o dalszym zagospodarowaniu tych składników w drodze sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę lub darowizny z zastrzeżeniem § 38.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, 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 i podanie celu jego przeznaczenia,
- 3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, jest rozpatrywany w terminie 14 dni od daty jego wpływu.

7. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się 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 ewidencyjno-księgową,
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego,
- 5) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
- 6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

8. Jednostka, która przejęła składnik rzeczowy majątku ruchomego, ponosi koszty jego utrzymania.

Rozdział 4.

Sprzedaż, dzierżawa oraz oddanie w najem zbytnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 8. 1. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości lub o wartości jednostkowej (rynkowej) powyżej 200 zł do 3.500 zł, w trybie:

- a) konkursu ofert, lub
- b) zaproszenia do rokowań, lub
- c) licytacji publicznej.

2. Tryb postępowania jest proponowany przez kierownika jednostki w zależności od charakteru zbywanego składnika majątku, stosowanej praktyki w obrocie gospodarczym oraz zamierzonego efektu ekonomicznego.

§ 9. 1. Konkurs ofert ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem konkursu ofert wykonuje komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki. Dopuszcza się by czynności te wykonywała komisja, o której mowa w § 3 ust. 2.

§ 10. 1. Cenę wywoławczą w konkursie ofert ustala się w sposób określony w § 4.

2. Sprzedaż w trybie konkursu ofert nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 20 ust. 2.

§ 11. Przedmiotem konkursu ofert może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 12. 1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o konkursie ofert, w którym podaje termin jego przeprowadzenia.

2. Między datą ogłoszenia o konkursie ofert a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 7 dni.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym konkursie ofert.

§ 13. Ogłoszenie o konkursie ofert określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki,
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia konkursu,
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego,
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego, rok produkcji / zakupu,
- 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 konkursu ofert przysługuje prawo zamknięcia konkursu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn,
- 9) informację o treści przepisów § 15 i 17,
- 10) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 14. 1. Ogłoszenie o konkursie ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

2. Ogłoszenie można zamieścić również w prasie, w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim.

§ 15. 1. Oferta pisemna złożona w toku konkursu ofert 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 konkursu ofert lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin

4) inne dane wymagane przez organizatora konkursu ofert, określone w ogłoszeniu o konkursie ofert.

2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert.

§ 16. Rozpoczynając konkurs ofert, komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu,
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert,
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

§ 17. 1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu,
 - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 15 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
2. O odrzuceniu oferty komisja pisemnie zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 18. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia konkursu ofert.

§ 19. 1. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja postanawia o kontynuowaniu konkursu ofert w formie aukcji między tymi oferentami.

3. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

§ 20. 1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego konkurs ofert, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży. Jeżeli tej ceny nie uiszcza, traci prawo wynikłe z zawartej umowy.

2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 21. 1. Jeżeli pierwszy konkurs ofert nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi konkurs ofert.

2. Drugi konkurs ofert przeprowadza się w terminie nie wcześniej niż po upływie 3 dni i nie później niż 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego konkursu. Cena wywoławcza w drugim konkursie ofert może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego konkursu.

§ 22. 1. Komisja sporządza protokół z przebiegu konkursu ofert, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu konkursu,
- 2) imiona i nazwiska oraz podpisy 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 i oznaczenie kwoty, jaka nabywca uiszczył na poczet ceny,
- 8) oświadczenia członków komisji według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

2. Jeżeli nabywca nie uiszcza ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 20 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 § 20 ust. 1.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki.

§ 23. Po zakończeniu konkursu ofert kierownik jednostki podaje w Biuletynie Informacji Publicznej informację o wynikach przeprowadzonego postępowania z podaniem nazwy nabywcy sprzedanego składnika majątku ruchomego i uzyskanej ceny nabycia.

§ 24. 1. Jednostka może sprzedać składniki rzeczowe majątku ruchomego, w trybie **publicznego zaproszenia do rokowań**, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego.

2. Kierownik jednostki wszczyna tryb publicznego zaproszenia do rokowań, przekazując wybranym przez siebie podmiotom, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, zaproszenia do rokowań.

3. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego.

4. Zaproszenie do rokowań zawiera co najmniej:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki,
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia rokowań,
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego, rok produkcji / zakupu,
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego,
- 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 rokowań bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn,
- 9) informację o treści przepisów § 15 i 17,
- 10) termin zawarcia umowy sprzedaży.

5. Kierownik jednostki zaprasza do rokowań wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 5, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter składników majątku ruchomego liczba zainteresowanych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2.

6. Do ogłoszenia o publicznym zaproszeniu do rokowań stosuje się odpowiednio przepisy § 20 i § 22.

§ 25. 1. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki. Dopuszcza się by czynności te wykonywała komisja, o której mowa w § 3 ust. 2.

2. 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.

3. Cenę wywoławczą ustala się w sposób określony w § 4.

4. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.

§ 26. Po zakończeniu rokowań kierownik jednostki podaje w Biuletynie Informacji Publicznej informację o wynikach przeprowadzonego postępowania z podaniem nazwy nabywcy sprzedanego składnika majątku ruchomego i uzyskanej ceny nabycia.

§ 27. Licytacja publiczna stosowana jest za pomocą formularza internetowego umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych z trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną. Uczestnicy licytacji składają kolejne korzystniejsze oferty, podlegające automatycznej klasyfikacji. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika licytacji, jeżeli inny uczestnik zaoferował cenę wyższą, zwaną dalej „postąpieniem”.

§ 28. Kierownik jednostki wszczyna postępowanie w trybie licytacji publicznej, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.

§ 29. Cenę wywoławczą ustala się w sposób określony w § 4.

§ 30. Ogłoszenie zawiera co najmniej:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki,
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia rokowań,
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego, rok produkcji / zakupu,
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego,
- 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 rokowań bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn,
- 9) informację o treści przepisów § 15 i 17,
- 10) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 31. Licytację prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, zwana dalej „prowadzącym licytację”.

§ 32. Kierownik jednostki wyznacza termin składania ofert w licytacji nie krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia.

§ 33. Licytację uważa się za niedoszłą do skutku, jeżeli nie weźmie w niej udziału żaden uczestnik, jak również gdy żaden uczestnik nie zaoferował nawet ceny wywoławczej.

§ 34. Prawo własności majątku ruchomego przedmiotem licytacji nabywa osoba, która zaoferowała najwyższą cenę, uzyskała przybicie i zapłaciła cenę w terminie. Nabywca nie może domagać się unieważnienia licytacji i nabycia składników mienia ruchomego ani też obniżenia ceny ich nabycia z powodu ich wad, mylnego oszacowania lub innej przyczyny.

§ 35. 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. Jeżeli tej ceny nie uiszczy, traci prawo wynikłe z przybicia.

§ 36. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 37. Po zakończeniu licytacji kierownik jednostki podaje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie, na której była prowadzona licytacja informację o wynikach przeprowadzonego postępowania z podaniem nazwy nabywcy licytowanego składnika majątku ruchomego i uzyskanej ceny nabycia.

§ 38. 1. Oddaniu w dzierżawę lub najem podlegają rzeczowe składniki majątku ruchomego, które są zbędne do prowadzenia działalności bieżącej jednostki.

2. Rzeczowe składniki majątku ruchomego mogą być uznane za zbędne dla jednostki, w szczególności jeżeli:

- 1) nie są i nie będą wykorzystywane przez jednostkę,
- 2) wykorzystywane są sporadycznie w stosunku do możliwości technicznych, a jednostka dysponuje pełnosprawnym urządzeniem o tym samym przeznaczeniu,
- 3) są technicznie przestarzałe, co uniemożliwia osiągnięcie pożądaných wyników,
- 4) nie nadają się do dalszej eksploatacji z uwagi na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona.

3. Oddanie w dzierżawę lub najem nie może prowadzić do ograniczenia ani utrudnienia bieżącej działalności jednostki.

4. Oddanie w dzierżawę lub najem składników mienia ruchomego o wartości jednostkowej (rynkowej) przekraczającej wartość 3.500 zł wymaga zgody Zarządu Powiatu.

5. Oddanie w dzierżawę lub najem składników mienia ruchomego powyżej 3 lat wymaga zgody Zarządu Powiatu.

6. Oddanie w dzierżawę lub najem składników mienia ruchomego następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej przez kierownika jednostki.

7. Do oddania w dzierżawę lub najem rzeczowych składników majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży składników majątku ruchomego.

Rozdział 5. Darowizna.

§ 39. 1. Darowizna zbędnych składników majątku ruchomego jest dopuszczalna, o ile nie dojdzie do skutku w inny sposób ich zagospodarowania określonego w § 6.

2. W przypadku zbędnych składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej (rynkowej) przekraczającej kwotę 3.500 zł decyzja o ich zagospodarowaniu podejmowana jest za zgoda zarządu powiatu stosownie do § 6 ust. 5.

Rozdział 6. Likwidacja zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego.

§ 40. 1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, albo przez przekazanie do unieszkodliwienia, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

2. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady są unieszkodliwiane.

3. Unieszkodliwienia składników rzeczowych majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów posiadający stosowne uprawnienia.

4. Zniszczenia dokonuje **komisja likwidacyjna**. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.

5. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane:

1) datę zniszczenia,

2) sposób zniszczenia (wraz z dokumentacją potwierdzającą zniszczenie u przedsiębiorcy prowadzącego działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów),

3) oświadczenie komisji o zniszczeniu składników rzeczowych majątku ruchomego, w których stosuje się zapis danych na nośnikach elektronicznych w sposób określony w § 6 ust. 6.

4) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość księgową i jednostkową składnika rzeczowego majątku ruchomego,

5) przyczynę zniszczenia,

6) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

6. Protokół podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego jednostki i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 41. Kierownicy jednostek zobowiązani są sporządzać corocznie, w formie informacji dodatkowej do sprawozdania opisowego w sprawie wykonania planu finansowego jednostki, informację o dokonanej w roku budżetowym sprzedaży; oddaniu w najem lub dzierżawę; nieodpłatnym przekazaniu innej powiatowej jednostce organizacyjnej lub darowizny składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej (rynkowej) przekraczającej równowartość 200 zł i składać je Zarządowi Powiatu.

§ 42. Postanowienia niniejszej instrukcji stosuje się w zakresie w jakim nie naruszają one przepisów ogólnych.

.....
/ Nazwa, adres siedziby jednostki/

**WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA ZBYCIE ZBĘDNEGO SKŁADNIKA MAJĄTKU**

1. SKŁADNIK MAJĄTKU RUCHOMEGO (Nazwa, rodzaj, cechy identyfikujące, ilość):

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

2. NIEZBĘDNE INFORMACJE O STANIE TECHNICZNYM UŻYTKOWANEGO SKŁADNIKA MAJĄTKOWEGO:

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

3. WARTOŚĆ SKŁADNIKA MAJĄTKU RUCHOMEGO (Data nabycia, wartość początkowa, wartość księgową, szacowana wartość jednostkowa (rynkowa))

.....
.....

4. PROPONOWANA FORMA ZBYCIA WRAZ Z UZASADNIENIEM:

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

.....
/Podpis kierownika jednostki/

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody / wyrażam zgodę warunkowo

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

.....
/Podpis /

.....
/Oznaczenie sprawy/

Oświadczenie członka komisji: ¹⁾

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o nabycie;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z nabywcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych nabywcy;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z nabywcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych nabywcy;
- 4) nie pozostaję z żadnym nabywcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

Sulęcín, dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt., podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

Sulęcín, dnia r.

.....
(podpis)

1) Zaznaczyć właściwe.

2) Wymienić pkt. od 1 do 5, jeżeli dotyczy
