

UCHWAŁA NR 46/2024
ZARZĄDU POWIATU SEJNEŃSKIEGO

z dnia 11 grudnia 2024 r.

**w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącego własność
Powiatu Sejneńskiego**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1572) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania i darowizny, a także likwidacji przez jednostki budżetowe Powiatu Sejneńskiego będące własnością powiatu sejneńskiego, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu sejneńskiego, funkcjonujących w formie jednostki budżetowej.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

Maciej Tomasz Plesiewicz

Antoni Baudzis

Alicja Wysocka.....

Barbara Karłowicz

Stanisław Kwaterski

ZASADY GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU RUCHOMEGO POWIATU SEJNEŃSKIEGO

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Niniejsze zasady stosuje się do gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Sejnach i jednostkach organizacyjnych powiatu sejneńskiego, funkcjonujących w formie jednostki budżetowej.

§ 2. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sejnach, jednostki organizacyjne Powiatu sejneńskiego;
- 2) kierownikowi jednostki - należy rozumieć osobę, która na podstawie odrębnych przepisów jest odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem;
- 3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Sejneńskiego ;
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sejneńskiego;
- 5) 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 jednostek, lub
 - b) nie nadają się do współdziałania ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytkowania, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 6) wartości składnika rzeczowego majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość rynkową składnika, ustaloną przez kierownika jednostki na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku uwzględniając przy tym stan i stopień zużycia oraz popytu na dany składnik,
- 7) 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) składniki rzeczowe całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) składniki rzeczowe są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;
- 8) znacznej wartości - należy przez to rozumieć wartość rynkową przekraczającą 40 000 zł.

Rozdział 2. Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 3. Przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się wartość każdego składnika rzeczowego majątku ruchomego, chyba że z przepisów szczególnych wynika inaczej.

§ 4. 1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystania składników rzeczowych majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania 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 oraz zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

3. Przed zagospodarowaniem urządzeń elektronicznych zgodnie z ust. 1 należy trwale usunąć zapisane na nich dane.

4. Składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki, mogą być wykorzystywane do równoczesnej realizacji zadań innych jednostek, o których mowa w §2 pkt 1, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań tych jednostek bez powstania dodatkowych kosztów po ich stronie, następuje to na podstawie porozumienia pomiędzy tymi jednostkami i nie wymaga zgody Zarządu.

5. Porozumienie, o którym mowa w ust. 3 podlega przekazaniu do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Sejnach.

6. Jednostka ma obowiązek poinformować inne jednostki organizacyjne powiatu sejneńskiego o posiadaniu zbędnych składników majątku ruchomego za pomocą służbowej poczty elektronicznej. Czas oczekiwania na odpowiedź wynosi 3 dni robocze.

7. Jednostki przekazują między sobą składniki majątku ruchomego w formie nieodpłatnej. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który stanowi załącznik Nr 3 do zasad.

§ 5. 1. Kierownicy jednostek w stosunku do ruchomości będących w ich władaniu:

- a) analizują na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania;
- b) w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności lub inwentaryzacji istnienia składników rzeczowych majątku ruchomego, które są zbędne lub zużyte, uruchamiają procedury oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania oraz ustalają wartość jednostkową poszczególnych składników;
- c) decydują o zakwalifikowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego spełniają kryteria do kategorii, o których mowa w § 2 pkt 5 lub 7;

2. Kierownicy jednostek powołują komisję do oceny dalszej przydatności tych składników rzeczowych majątku ruchomego dla danej jednostki. 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 § 8. Zadania Komisji można także powierzyć Komisji powołanej do inwentaryzacji mienia.

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

4. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki, przy czym, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, komisji nie powołuje się, a jej zadania wykonuje kierownik jednostki.

5. Z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego komisja sporządza protokół, podlegających zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

6. Do protokołu komisja załącza wykaz zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu ich zagospodarowania, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do zasad.

7. W przypadku, gdy Komisja, o której mowa w ust. 2 jest Komisją stałą, pracownicy mogą zwracać się do niej z wnioskiem o ocenę przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego, zgodnie z wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do zasad.

§ 6. 1. Ruchomości, których jednostkowa wartość inwentarzowa przekracza kwotę 10.000 zł przeznaczone na sprzedaż, najem, dzierżawę, darowiznę czy nieodpłatne przekazanie może nastąpić po uprzednim uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu Sejneńskiego.

2. Kierownik jednostki występuje o opinie Zarządu, gdy wartość inwentarzowa majątku, a w wypadku majątku przeznaczonego do darowania wartość początkową brutto, ustalono powyżej 10.000 zł, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych zasad oraz zatwierdzony został protokół oceny komisji, o którym mowa w § 5 ust. 5 i 6.

3. Kierownik jednostki, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu, o której mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 1 i 4 decyduje o zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego czy zużytego, a także o sposobie jego zagospodarowania.

4. W stosunku do majątku, którego wartość rynkowa albo początkowa brutto w stosunku do przedmiotu darowizny jest poniżej kwoty określonej w ust. 2, to wówczas kierownik jednostki kwalifikuje do kategorii majątku zbędnego lub zużytego zarządzeniem zgodnie z przedmiotowymi zasadami w formie zarządzenia, do którego załącznikiem powinien być wykaz z załącznika Nr 2. Zarządzenie powinno być opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.

§ 7. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem, z zastrzeżeniem §6 ust 2:

- 1) nieodpłatnego przekazania;
- 2) sprzedaży
- 3) oddania w najem, dzierżawę albo użyczenie;
- 4) darowizny.

2. Przy gospodarowaniu zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek Powiatu Sejneńskiego oraz osób prawnych Powiatu Sejneńskiego.

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.

Rozdział 3.

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

§ 8. 1. Jednostka dokonuje sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości rynkowej przekraczającej **wartość 40.000 zł**, w trybie:

- 1) przetargu publicznego;
- 2) aukcji.

2. Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego jednostki nie mogą nabywać 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.

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

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

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

§ 10. 1. Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego ustala się w wysokości określonej przez kierownika jednostki, przy pomocy komisji o której mowa w § 5 ust. 2.

2. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 21 ust. 2.

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

§ 12. 1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.

2. Określa się termin składania ofert na co najmniej 14 dni między datą ogłoszenia przetargu a terminem składania ofert.

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

§ 13. Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki, o których mowa w § 2 pkt 1;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- 3) rodzaj, typy i ilość składników rzeczowych majątku ruchomego, będących przedmiotem sprzedaży;
- 4) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego,
- 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 przysługuje prawo unieważnienia w całości bądź w części tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 10) informację o treści przepisów § 14, § 15 i § 18;
- 11) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży;
- 12) informację o przetwarzaniu danych osobowych RODO.

§ 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 miejscu publicznie dostępnym w siedzibie jednostki, o których mowa w § 2 pkt 1, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

§ 15. 1. Warunkiem przystąpienia do przetargu publicznego jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej (w zaokrągleniu ceny do pełnego złotego) składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem sprzedaży.

2. Wadium wnosi się na wskazany rachunek bankowy w ogłoszeniu.

3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 14 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru, odrzucenia oferty, unieważnienia przetargu, zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.

4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny nabycia.

5. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg publiczny, uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży.

§ 16. 1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres 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 lub, że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem tego składnika;
- 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. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 18. Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert
- 3) sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie i formie;
- 4) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 19. 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 § 15 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
- 3) została złożona przez osobę określoną w § 8 ust. 2.

2. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 20. 1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami, wyznaczając jednocześnie termin aukcji. Przepisy §23 stosuje się odpowiednio.

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 wyznaczonym terminie, 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 kierownik jednostki ogłasza drugi przetarg.

2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie nie krótszym niż jeden i nie dłuższym niż trzy miesiące 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 w szczególności zawierać :

- 1) określenie miejsca i terminu przetargu;
- 2) wysokość ceny wywoławczej;
- 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
- 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.

2. Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia we wskazanym terminie o którym mowa w § 20 ust. 1, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole, podobnie w przypadku wpłacenia ceny nabycia w wyznaczonym terminie.

3. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

§ 24. 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 dotyczące przetargu stosuje się odpowiednio.

3. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki albo sam kierownik jednostki, zwana dalej "prowadzącym aukcję".

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

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) warunki dotyczące postąpienia, o których mowa w ust. 7;
- 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 licytatorów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

5. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

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

7. 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.

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

9. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

10. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub w terminie wskazanym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.

11. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 10 nie uiszczy ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia.

12. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 25. Jednostka może sprzedawać zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego w trybie bezprzetargowym, jeżeli ich wartość jednostkowa nie przekracza kwoty o której mowa w §8 ust. 1 lub składniki nie zostały sprzedane w drodze przetargu lub aukcji.

§ 26. 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

§ 27. 1. Jednostka, może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce, o których mowa w § 2 pkt 1, lub jednostce samorządu terytorialnego na czas oznaczony albo nieoznaczony.

2. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego instytucji gospodarki budżetowej, za pośrednictwem organu wykonującego wobec tej instytucji funkcję organu założycielskiego, na czas oznaczony albo nieoznaczony.

3. Na pisemny wniosek kierownika zainteresowanej jednostki, jednostki samorządu terytorialnego lub organu wykonującego funkcję organu założycielskiego wobec instytucji gospodarki budżetowej następuje nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego.

4. Wniosek powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanej jednostki, jednostki samorządu terytorialnego lub organu wykonującego funkcję organu założycielskiego wobec instytucji gospodarki budżetowej występującego o nieodpłatne przekazanie składnika;
- 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
- 3) oświadczenie, że przekazany składnik zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym,
- 4) uzasadnienie.

5. Wniosek jest rozpatrywany w terminie do 30 dni od daty jego wpływu.

6. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:

- 1) oznaczenie stron przekazującej i odbierającej;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składniki;
- 3) wskazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, a także wartości tych składników;
- 4) niezbędne informacje o stanie składników;
- 5) okres, w którym składniki rzeczowe majątku ruchomego będą używane jednostką, jednostką samorządu terytorialnego lub instytucją gospodarki budżetowej;
- 6) miejsce i termin odbioru składników;
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

7. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik Nr 3 do zasad.

§ 28. 1. Jednostka może dokonać darowizny, zawrzeć umowę użyczenia składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz powiatowych osób prawnych, a także instytucji kultury, publicznych szkół wyższych, jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, niebędących powiatowymi jednostkami budżetowymi, oraz fundacji i organizacji pozarządowej, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową, turystyczną albo związaną z działalnością jednostki, wspierającej działalność jednostki z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące dobra kultury, w tym zabytki w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840 ze zm.) oraz związane z tymi składnikami inne składniki rzeczowe majątku ruchomego, przekazuje się w formie darowizny instytucjom kultury.

3. Dokonuje się darowizny albo zawiera się umowę użyczenia na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu. Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego podmiotu;
- 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
- 3) oświadczenie, że składnik 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 przez podmiot wnioskujący;
- 6) uzasadnienie, w tym uzasadnienie potrzeb zainteresowanego podmiotu.

4. Wniosek powinien zawierać w załączniku statut zainteresowanego podmiotu.

5. Wzór umowy darowizny stanowi załącznik nr 4 do zasad.

§ 29. 1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 26, określa się według wartości początkowej.

2. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem darowizny w trybie § 27, określa się według wartości początkowej netto.

3. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem użyczenia w trybie § 27, określa się według wartości rynkowej.

Rozdział 5.

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 30. 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 2023 r. poz. 1587 ze 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) zostały dostarczone jednostce, pod warunkiem ich niezbywania lub nieprzekazywania podmiotom trzecim;
- 2) służą do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde;
- 3) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona;
- 4) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
- 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 jednostki, przy czym, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, komisji nie powołuje się, a jej zadania wykonuje kierownik 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 charakteryzujące oraz wartość inwentarzową składnika rzeczowego;
- 3) przyczynę zniszczenia;
- 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

6. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 5 stanowi załącznik Nr 5 do zasad.

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

8. Komisja likwidacyjna po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego przekazuje protokół o który mowa w ust. 5 oraz zarządzeniem, o którym mowa w § 6 ust. 4, a wypadku pojęcia również z uchwałą, o której mowa w § 6 ust. 2, przekazuje w przypadku Starostwa - Głównemu Księgowemu Starostwa, a w przypadku jednostki - Głównemu Księgowemu jednostki w celu zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej i do wiadomości Wydziałowi Finansowemu Starostwa Powiatowego w Sejnach.

-WZÓR-

.....
(miejscowość i data)

Dane pracownika:

.....

**KOMISJA DO OCENY PRZYDATNOŚCI
SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO**

**Wniosek
o zakwalifikowanie składników majątku ruchomego**

Składam wniosek o zakwalifikowanie następujących składników majątku ruchomego do kategorii mienia zużytego / zbędnego* składników:

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Opis składnika majątkowego ruchomego	Sposób zagospodarowania składnika
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				

*niepotrzebne skreślić

.....
/czytelny podpis pracownika/

Wykaz zużytych / zbędnych* składników majątku ruchomego – środków trwałych
w

(nazwa jednostki)

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Jedn. miary	Początkowa wartość netto [w zł]	Rok produkcji/ Data zakupu ¹	Aktualna wartość księgowa netto [w zł]	Wartość rynkowa ² [w zł]	Sposób zagospodarowania [§6 zasad]
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
...								

Opracował:

Pieczęć i podpis kierownika jednostki:

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

¹ W przypadku braku daty zakupu należy podać przybliżoną datę zakupu (np. rok)

² Wartość rynkową zgodnie z §3 i §6 ust. 4 zasad, ustalone przez kierownika jednostki

-WZÓR-
PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY
NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO
POWIATU SEJNEŃSKIEGO

sporządzony w dniu: w, pomiędzy:
/data czynności/ /miejsce czynności/

Przekazującym:

Nazwa jednostki:

Siedziba jednostki:

NIP jednostki:

Reprezentacja jednostki

a

Odbierającym:

Nazwa jednostki:

Siedziba jednostki:

NIP jednostki:

Reprezentacja jednostki:

Działając na podstawie §7 ust. 1 i §27 ust. 1 w zw. z §2 pkt 1 Zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Sejneńskiego, stanowiących załącznik do uchwały Nr 46/2024 Zarządu Powiatu Sejneńskiego z dnia 11 grudnia 2024r., dokonuje się co następuje:

§ 1. Przekazujący przekazuje nieodpłatnie, a Odbierający otrzymuje następujące składniki rzeczowe majątki ruchomego:

L p.	Nazwa i rodzaj składnika	Nr inwentarzowy	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa (zł)	Wartość rynkowa (zł)	Wartość początkowa (zł)	Umorzenie (zł)	Informacje o stanie techniczno-użytkowym	Okres użytkowania przez Odbierającego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
...									

§ 2. 1. Strony ustalają, następujące miejsce i termin odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego, wskazanego w § 1:

- miejsce:; - termin:

2. Odbierający zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z odbiorem składników wskazanych w § 1.

§ 3. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....

/pieczęć i podpis Przekazującego/ /pieczęć i podpis Odbierającego/

*niepotrzebne skreślić

-WZÓR-
UMOWA DAROWIZNY

Zawarta w dniu r. w, pomiędzy:

1), z siedzibą w, przy ul., NIP, REGON, reprezentowanym/ą przez:

zwanym dalej **Darczyńcą**

a

2), z siedzibą w, przy ul., NIP, REGON, reprezentowanym/ą przez:

zwanym dalej **Obdarowanym**.

Działając na podstawie §28 Zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Sejneńskiego, stanowiących załącznik do uchwały Nr 46/2024 Zarządu Powiatu Sejneńskiego z dnia 11 grudnia 2024r., dokonuje się, co następuje:

§ 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 ruchomości opisanej w ust. 2 będącego przedmiotem darowizny. Ponadto Darczyńca oświadcza, iż przedmiot darowizny wolny jest od wad prawnych.

§ 2. 1. Obdarowany oświadcza, że darowiznę przyjmuje i zgodnie z wolą Darczyńcy zobowiązuje się ją przeznaczyć na cel określony w umowie w § 1 ust. 2.

2. W wypadku korzystania przez Obdarowanego z przedmiotu darowizny, określonego w § 1 ust. 2 sprzecznie z celem, o którym mowa w ust. 1, Darczyńca może odwołać darowiznę. Wówczas Obdarowany ma obowiązek zwrócić ruchomość w terminie 7 dni od daty doręczenia oświadczenia o odwołaniu darowizny.

§ 3. Wartość przedmiotu darowizny wynosizł (słownie:złotych).

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

2. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi załącznik do niniejszej umowy.

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

§ 6. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

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

/pieczęć i podpis Darczyńcy/ /podpis Obdarowanego/

*niepotrzebne skreślić

**-WZÓR-
PROTOKÓŁ NR.....
Z LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MIENIA RUCHOMEGO**

Sporządzony w dniu, w.....

W związku ze złożonym w dniu r. protokołem Komisji ds. oceny przydatności mienia o likwidację składników rzeczowych mienia ruchomego [nazwa jednostki].

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.

w dniu r. przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w jednostce

Komisja Likwidacyjna oceniła stan wszystkich składników majątku ruchomego wymienionych w protokole ww. Komisji i stwierdziła, że wymienione poniżej składniki zostały przeznaczone do zniszczenia:

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Wartość jednostkowa (zł)	Ilość (szt.)	Przyczyna przeznaczenia do zniszczenia
1	2	3	4	5	6 ³
1.					
2.					
...					

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

Uwagi Komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

Imię i nazwisko Podpis:

Imię i nazwisko Podpis:

Imię i nazwisko Podpis:

ZATWIERDZAM:

.....
/data i podpis Kierownika Jednostki/

Otrzymuje:

1. Główny Księgowy
2. Aa.

Do wiadomości:

1. Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Sejnach *

*w przypadku jednostek, zakładu Powiatu Sejneńskiego

³ Kol. 6 należy wpisać: składnik został zniszczony, zużyty, niezdalny do użytku, jest uszkodzony i nie nadaje się do naprawy itp.

⁴ połamanie, spalenie, utylizacja, zezłomowanie, sprzedaż na surowce wtórne itp.