

**UCHWAŁA NR 90/584/2020**  
**ZARZĄDU POWIATU MIELECKIEGO**  
**z dnia 30 czerwca 2020 r.**

**w sprawie określenia zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego Powiatu Mieleckiego**

*Na podstawie art. 32 ust 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) uchwała się co następuje:*

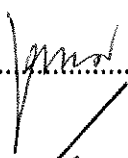
§ 1. Ustala się Regulamin określający zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego Powiatu Mieleckiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Mieleckiego oraz Dyrektorom jednostek organizacyjnych.

§ 3. Uchyla się uchwałę Nr 98/709/2017 Zarządu Powiatu Mieleckiego z dnia 27 stycznia 2017 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego Starostwa Powiatowego w Mielcu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Mieleckiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PODPISY**

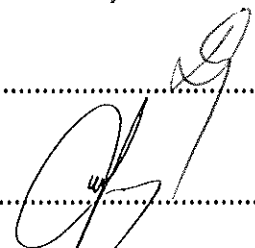
1. Przewodniczący Zarządu  
Stanisław Lonczak.....

2. Wicestarosta  
Andrzej Bryła .....

3. Członek Zarządu  
Andrzej Chrabąszcz .....

4. Członek Zarządu  
Zbigniew Działowski.....

5. Członek Zarządu  
Maciej Jemiolo .....



**Regulamin określający zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego  
Powiatu Mieleckiego**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa szczegółowy sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania i darowizny, a także likwidacji, przez jednostki Powiatu Mieleckiego, w ramach gospodarowania nabytym lub powierzonym tym jednostkom mieniem.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Mielecki
2. jednostce - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Mieleckiego oraz Starostwo Powiatowe w Mielcu,
3. zarządzie - oznacza to Zarząd Powiatu Mieleckiego
4. kierownika jednostki - oznacza Starostę Powiatu Mieleckiego oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu,
5. składniki majątku ruchomego Powiatu Mieleckiego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego będące w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Mielcu i jednostek organizacyjnych Powiatu Mieleckiego,
6. składniku majątku ruchomego:
  - 1) środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania powyżej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 865, z późn. zm.),
  - 2) pozostałe środki trwałe - ewidencjonowane ilościowo- wartościowo
  - 3) nabyte w celu zużycia zapasy materiałów znajdujące się w Powiatowym Magazynie Przeciwpowodziowym i Powiatowym Magazynie Obrony Cywilnej
7. wartości składnika majątku - należy przez to rozumieć wartość rynkową, którą określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia;
8. zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
  - 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub

- 2) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
  - 3) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
9. zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
- 1) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
  - 2) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
  - 3) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
  - 4) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;
10. znacznej wartości - należy przez to rozumieć wartość rynkową przekraczającą 10 000 zł.
11. organizatorze przetargu – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Mieleckiego lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.

## **Rozdział 2**

### **Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego**

#### **§ 3.**

Jednostka przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego ustala 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, chyba że z przepisów szczególnych wynika inaczej.

#### **§ 4.**

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 prawidłowego używania rzeczy.
3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.

#### **§ 5.**

1. Jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Kierownik jednostki powołuje stałą komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, w skład której wchodzi co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
3. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki rzeczowe majątku ruchomego spełniają kryteria, o których mowa w § 2 pkt 8 i 9,

dyrektorzy wydziałów, koordynatorzy, samodzielne stanowiska, osoby odpowiedzialne za gospodarowaniem majątkiem zgłaszają je komisji, o której mowa w ust. 2.

4. Jednostka ustala wartość rynkową poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego spełniających kryteria, o których mowa w § 2 pkt 8 i 9.
5. Ustalenie wartości rynkowej dokonuje Komisja do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania na podstawie dostępnych przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia lub zleca ich wycenę rzeczoznawcy majątkowemu.
6. Zlecenie wyceny rzeczoznawcy majątkowemu wymaga uzasadnienia i zgody kierownika jednostki lub osoby upoważnionej.
7. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej wyceny i oceny przydatności. Do protokołu komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu ich zagospodarowania określonego w § 6 ust. 1 i 2.
8. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
9. Jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej jednostki informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość przekracza 1200 zł, z wyłączeniem przypadków o których mowa w § 17 ust. 1 i 2.

## § 6.

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
3. W przypadku zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego o wartości do 10 000 zł o ich zakwalifikowaniu do sprzedaży, dzierżawy, najmu, nieodpłatnego przekazania czy darowizny decyduje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
4. W przypadku zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego o znacznej wartości, decyzja o zakwalifikowaniu do sprzedaży wymaga uprzedniej zgody Zarządu Powiatu.
5. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości niższej niż kwota, o której mowa w § 5 ust. 9, mogą być sprzedawane bez stosowania trybów określonych w § 7 ust. 1.
6. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek powiatu.
7. 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

#### § 7.

1. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego, o wartości przekraczającej wartość, o której mowa w § 5 ust. 9, w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej "przetargiem" albo aukcji.
2. Trybu aukcji nie stosuje się w przypadku sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o znacznej wartości.
3. Aukcja, o której mowa w ust. 1, może być przeprowadzona między jednostką i zainteresowanymi osobami w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych.

#### § 8.

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.
2. Kierownik jednostki powołuje stałą komisję przetargową, w skład której wchodzi co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
3. Czynności związane z organizacją, przygotowaniem, ogłoszeniem i przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja, o której mowa w ust.2.
4. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości odpowiadającej wartości, o której mowa w § 5 ust. 4, powiększonej o inne koszty, których poniesienie było konieczne do przygotowania składnika majątku ruchomego do sprzedaży.
5. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 14 ust. 2.
6. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.
7. Warunki przetargu podlegające ogłoszeniu zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

#### § 9.

1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
2. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 14 dni od ogłoszenia o przetargu.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.
4. Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:
  - 1) nazwę i siedzibę jednostki;
  - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
  - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego;
  - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych 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 zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
  - 10) informację o treści przepisów § 10, § 11 i § 12 ust. 2 i 3;
  - 11) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży.
5. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej jednostki.

#### § 10.

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.
2. Wadium wnosi się wyłącznie poprzez wpłatę środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu o przetargu 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, uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży.

#### § 11.

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:
  - 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
  - 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
  - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
  - 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

#### § 12.

1. Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:
  - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
  - 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
  - 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
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 § 11 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
3. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.
4. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
5. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
6. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji przepisy § 16 ust. 3 - 9 stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 6, komisja przetargowa zawiadamia w formie pisemnej oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

### § 13.

1. Z oferentem, który wygrał przetarg jednostka zawiera umowę sprzedaży.
2. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
3. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

### § 14.

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

### § 15.

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
  - 2) wysokość ceny wywoławczej;
  - 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
  - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
  - 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
  - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uścił na poczet ceny;
  - 7) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej;
  - 8) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.
2. Jeżeli nabywca nie uścił ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 13 ust. 2, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 13 ust. 2.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki.

## § 16.

1. Do sprzedaży w trybie aukcji przepisy § 8 ust. 4-6, § 9 ust. 1, § 10, § 12 ust. 1-3, § 14 i § 15 stosuje się odpowiednio.
2. Aukcję prowadzi wyznaczona przez kierownika osoba, zwana dalej "prowadzącym aukcję".
3. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:
  - 1) przedmiot aukcji;
  - 2) cenę wywoławczą;
  - 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w ust. 6;
  - 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.
4. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
5. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego lub prawa na dobrach niematerialnych przeznaczonego do sprzedaży.
6. 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.
7. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
8. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
9. 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.
10. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

## § 17.

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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 865, 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 § 7 ust. 1, za cenę odpowiadającą wartości ustalonej zgodnie z § 3:
  - 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 § 3, 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.

## § 18.

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

## Rozdział 4

### Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

## § 19.

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostce sektora finansów publicznych na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
  - 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
  - 3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu.
5. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego przekazywanego w trybie określonym w ust. 1, określa się według wartości początkowej, o której mowa w art. 16g ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 865, z późn. zm.).
6. 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) wskazanie składników rzeczowych majątku ruchomego,
  - 4) wskazanie wartości składników rzeczowych majątku ruchomego ;
  - 5) niezbędne informacje o składniku rzeczowym majątku ruchomego;
  - 6) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
  - 7) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
  - 8) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

7. W przypadku wykonywania przez jednostkę samorządu terytorialnego zadań publicznych z zakresu administracji rządowej nieodpłatne przekazanie, służących do wykonywania tych zadań, składników rzeczowych majątku ruchomego może nastąpić bez wniosku, o którym mowa w ust. 2, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 6.
8. Informacje o nieodpłatnym przekazaniu składników rzeczowych majątku ruchomego zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej jednostki

## **§ 20.**

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz instytucji kultury, publicznych szkół wyższych, jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.), niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
2. Darowizny dokonuje się na wniosek zainteresowanego podmiotu. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego podmiotu;
  - 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
  - 3) oświadczenie zainteresowanego podmiotu, że 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, w tym uzasadnienie potrzeb zainteresowanego podmiotu.
3. Do wniosku załącza się statut zainteresowanego podmiotu.
4. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, przepis § 19 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
5. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego przekazywanego w formie darowizny, określa się według wartości księgowej netto, o której mowa w dziale III pkt. 3.7 Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11 "Środki trwałe" (Dz. Urz. MRiF z 2017 r. poz. 105 z dnia 29.05.2017 r.)
6. Informacje o darowiznach, składników rzeczowych majątku ruchomego zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej jednostki.

## **Rozdział 5**

### **Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego**

## **§ 21.**

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 2019 r. poz. 701, 730, 1403 i 1579), 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

- mogą być zniszczone bez próby zagospodarowania w inny sposób.

3. Czynności mających na celu likwidację i zniszczenie dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

4. Komisja likwidacyjna może mieć charakter okresowy lub stały.

5. Z czynności zniszczenia o których mowa w ust. 2, komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane:

- 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.

6. Protokół zniszczenia zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

## **Uzasadnienie do uchwały w sprawie określenia zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego Powiatu Mieleckiego**

Zmiana Regulaminu określającego zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego Powiatu Mieleckiego jest konieczna z uwagi na dostosowanie go do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.

Powyższy Regulamin reguluje procesy postępowania z majątkiem ruchomym zużytym i zbędnym.

W Regulaminie:

usunięto definicję „ zbędnych praw na dobrach materialnych”,

doprecyzowano definicję „składnika majątku ruchomego” i „wartości składnika majątku”,

wprowadzono możliwość sprzedaży majątku ruchomego pracownikowi,

doprecyzowano procesy sprzedaży, darowizny, nieodpłatnego przekazania i likwidacji.