

Uchwała Nr 176/2021
Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego
z dnia 30 listopada 2021 roku

w sprawie: zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego.

Na podstawie art. 32 ust. 1 i 2 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. 2020 r. poz. 920 ze zm.), **Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego uchwala co następuje:**

§ 1.1. Wprowadza się Regulamin w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr 41/2015 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 17 kwietnia 2015 roku w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Wałbrzyskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu:

Krzysztof Kwiatkowski

Wicestarosta:

Iwona Frankowska

Członkowie Zarządu:

Mirosław Potapowicz

Bogusław Uchmanowicz

Marek Masiuk

Uzasadnienie

W związku z art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. 2020 r. poz. 920 ze zm.), do kompetencji Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego należy m.in. gospodarowanie mieniem Powiatu. W związku z powyższym, w celu ujednoczenia sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego, zasadnym jest podjęcie niniejszej uchwały.

STAROSTA

Krzysztof Kwiatkowski

REGULAMIN

W SPRAWIE ZASAD GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU RUCHOMEGO POWIATU WAŁBRZYSKIEGO

§1.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Powiat Wałbrzyski;
2. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Wałbrzyskiego;
3. Staroście /kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wałbrzyskiego;
4. Kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną Powiatu Wałbrzyskiego, która na podstawie odrębnych przepisów jest odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem kierowanej jednostki;
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wałbrzyskiego;
6. Naczelniku – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu zatrudnionego na samodzielny stanowisku,
7. Składnik majątku – należy przez to rozumieć każdy składnik rzeczowy majątku ruchomego Starostwa/Powiatu, objęty ewidencją ilościową lub ilościowo – wartościową prowadzoną w Starostwie lub jednostce organizacyjnej;
8. 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/Jednostki organizacyjnej;
 - b) Nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w Jednostce/Jednostce organizacyjnej, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) Nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
9. Zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego które:
 - a) Posiadają wady i uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona ,lub
 - b) Zagrożą bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) Całkowicie utraciły wartość użytkową, lub

- d) Są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.
10. Zdatny składnik majątku – należy przez to rozumieć składnik majątku nieposiadający wad i uszkodzeń, nadający się do współpracy ze sprzętem używanym w Jednostce/Jednostce organizacyjnej, a niewykorzystywany na potrzeby realizacji zadań Jednostki/Jednostki organizacyjnej w chwili dokonywania oceny przydatności, o której mowa w §2 ust. 3;
11. Wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego – oznacza ustaloną z Kierownikiem jednostki wartość rynkowej składnika majątku w oparciu o stosowane w obrocie przeciętne ceny tego rodzaju i gatunku składnika majątku, przy uwzględnieniu stopnia jego zużycia,
12. Wartość początkowa – należy przez to rozumieć cenę nabycia, koszt wytworzenia lub inną wartość według której środek trwały został po raz pierwszy ujęty w księgach rachunkowych jednostki. W momencie ujęcia wartość początkowa środka trwałego jest równa wartości księgowej brutto.
13. Wartość księgowa brutto – wartość początkowa środka trwałego, skorygowana o:
- a) Zwiększenie wynikające z aktualizacji wyceny, o której mowa w art. 31 ust. 3 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.(Dz. U. 2021 poz. 217),
 - b) zwiększenia o kwoty nakładów poniesionych na jego ulepszenie (w tym na skutek dołączenia części dodatkowych i peryferyjnych),
 - c) zmniejszenia o część jego wartości początkowej przypadającą na odłączane od środka trwałego części dodatkowe lub peryferyjne

jednak bez odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych oraz odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

14. Składnika majątku ruchomego o znacznej wartości – należy przez to rozumieć składnik o wartości rynkowej powyżej 10.000,00 zł brutto (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100) – na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem stanu i stopnia jego zużycia, oraz popytu na niego.

§ 2.

1. Jednostka oraz Jednostka organizacyjna wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka oraz jednostka organizacyjna utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.
3. Naczelnik oraz Kierownik jednostki organizacyjnej analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
4. Naczelnik oraz Kierownik jednostki organizacyjnej w toku bieżącej działalności w przypadku stwierdzenia zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Jednostki, Jednostki organizacyjnej, przygotowuje propozycję sposobu ich zagospodarowania;
5. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności Jednostki/Jednostki organizacyjnej istnienia składników rzeczowych majątku ruchomego, które są zbędne lub zużyte, uruchamia procedury oceny przydatności, kierując pismo do Komisji.

6. Komisję w Jednostce- powołuje Kierownik jednostki w drodze zarządzenia, ustalając jej skład osobowy oraz wyznaczając przewodniczącego.
7. W skład Komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
8. Komisję w Jednostce organizacyjnej powołuje Kierownik jednostki organizacyjnej spośród pracowników jednostki organizacyjnej (w składzie co najmniej 3 osób), która:
 - 1) Dokonuje oceny tych składników i proponuje zakwalifikowanie ich do kategorii majątku zbędnego lub zużytego;
 - 2) Dokonuje wyceny tych składników majątku;
 - 3) Ustala sposób ich zagospodarowania.
9. Dokonując wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego, komisja o której mowa w ust. 6 i 8 ustala wartość jednostkową poszczególnych składników tego majątku.
10. Przy dokonywaniu oceny przydatności oraz wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego w Jednostce/Jednostce organizacyjnej uwzględnia się ekspertyzy, opinię firmy specjalistycznej lub świadczącej usługi serwisowe oraz wszelką dokumentację sporządzoną przez podmioty trzecie oraz inne osoby inne niżeli członkowie komisji, jeżeli mogą mieć one wpływ na prawidłowe dokonanie tej oceny.
11. Wycena rzeczowych składników majątku ruchomego, o której mowa w § 2 ust. 9 oraz 10 podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki.
12. Przy wycenie należy uwzględnić:
 - 1) Wartość rynkową podobnej nowej rzeczy;
 - 2) Czy sprzedaż tego typu rzeczy jest łatwa, przeciętna, trudna czy niemożliwa;
 - 3) Stopień zużycia technicznego – czy rzecz jest sprawna:
 - a) Czy potrzebna jest naprawa generalna;
 - b) Czy do danego składnika majątku produkowane są części zamienne, czy dostępne są tylko na zamówienie, czy są trudno dostępne.
14. Komisja wymieniona w § 2 ust. 6 i 8 dokonuje oceny przydatności składnika majątku pod kątem możliwości i celowości jego dalszego użytkowania w Jednostce/Jednostce organizacyjnej, sporządzając protokół z przeprowadzonej oceny.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
15. Komisja w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności Jednostki/Jednostki organizacyjnej istnienia składników majątku ruchomego, które są zbędne lub zużyte, uruchamia procedury oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania oraz ustala wartość jednostkową poszczególnych składników;
16. Komisja wymieniona w ust. 6 i 8 decyduje o zakwalifikowaniu składników majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania lub likwidacji.
17. Formami zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników majątku są:
 - 1) Sprzedaż;
 - 2) Oddanie w najem lub dzierżawę;
 - 3) Nieodpłatne przekazanie;
 - 4) Darowizna.
18. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego w pierwszej kolejności winno uwzględniać potrzeby komórek organizacyjnych Jednostki oraz Jednostek podległych.
19. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego niezagospodarowane w sposób o którym mowa w ust. 17,18 oraz ze względu na zły stan techniczny, mogą być zlikwidowane bez próby ich zagospodarowania za zgodą Kierownika jednostki.

20. Przy dokonywaniu oceny przydatności uwzględnia się przede wszystkim opinię, wartość rynkową poszczególnych składników w danym roku oraz wszelką dokumentację sporządzoną przez podmioty trzecie, jeżeli mogą mieć one wpływ na prawidłowe dokonanie tej oceny.
21. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje Kierownik jednostki lub Kierownik jednostki organizacyjnej.
22. W przypadku braku zgody na sposób zakwalifikowania składnika majątku oraz sposobu jego zagospodarowania lub likwidację, wskazanych przez Komisję w protokole, Kierownik Jednostki określa kategorię, do której zakwalifikował składnik majątku oraz sposób jego zagospodarowania, informując o tym przewodniczącego na piśmie.
23. Sposób przechowywania składników majątku zakwalifikowanych do kategorii zdalnych składników majątku oraz tryb ich udostępniania Jednostce organizacyjnej, określi w drodze dyspozycji Kierownik jednostki.
24. Decyzję w zakresie składnika majątku o znacznej wartości tj. 10.000,00 zł netto (słownie: dziesięć tysięcy złotych netto) na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem czasu i stopnia jego zużycia decyduje Zarząd Powiatu.

§3.

1. Sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego może odbywać się w drodze przetargu, nieograniczonego przetargu ustnego lub w drodze składania ofert pisemnych, aukcji, bądź w trybie negocjacji.
2. Decyzję o zbyciu składników rzeczowych majątku ruchomego Jednostki podejmuje Kierownik jednostki.
3. Decyzję o zbyciu składników rzeczowych majątku ruchomego Jednostki organizacyjnej, podejmuje Kierownik jednostki organizacyjnej, po uzyskaniu pisemnej zgody Starosty.
4. O formie przeprowadzonej sprzedaży decyduje ostatecznie Kierownik Jednostki.
5. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Jednostka.
6. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Kierownika jednostki spośród pracowników Jednostki.
7. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się na poziomie wartości jednostkowej składnika majątku.
8. Sprzedaż w drodze przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
9. Ogłoszenie o Przetargu publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, na stronie internetowej Starostwa oraz za pośrednictwem tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
10. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku.
11. 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 majątku;
 - 5) Wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia

- 6) Cenę wywoławczą;
 - 7) Zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez podania przyczyny;
 - 8) Termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
 - 9) Informację o treści przepisów ust. 18,21.
 - 10) Termin zawarcia umowy sprzedaży.
12. Okres między datą ogłoszenia o przetargu, a terminem składania ofert nie może być krótszy niżeli 14 dni.
 13. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5% do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku. Decyzję o wysokości wadium podejmuje każdorazowo Kierownik jednostki.
 14. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu na wskazany przez Jednostkę numer rachunku bankowego.
 15. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni roboczych, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.
 16. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
 17. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.
 18. 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) Oświadczenia oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub odpowiednio, że ponosi odpowiedzialność za skutki z rezygnacji z oględzin,
 - 4) Inne dane wymagane przez jednostkę, określone w ogłoszeniu o przetargu.
 19. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonych w ogłoszeniu o przetargu.
 20. Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:
 - 1) Stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
 - 2) Ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie i formie;
 - 3) Otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
 21. 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 ust. 16, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
 22. O odrzuceniu oferty Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.
 23. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
 24. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
 25. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami.

26. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 25 Komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.
27. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
28. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
29. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
30. 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.
31. Decyzję, o obniżeniu ceny wywoławczej podejmuje Kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej.
32. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który zawiera w szczególności:
 - 1) Określenie miejsca i czasu przetargu;
 - 2) Imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji przetargowej;
 - 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, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
 - 8) Wnioski i oświadczenia członków Komisji przetargowej.
33. Protokół komisji powołanej do przeprowadzenia przetargu stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

§ 4.

1. Stawki czynszu za najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego ustala komisja powołana przez Kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Kalkulacja stawek czynszu za najem lub dzierżawę składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego, powinna uwzględniać koszty amortyzacji, eksploatacji i inne czynniki mające wpływ na wysokość stawki czynszu.
3. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane wynajęciem lub dzierżawą składnika rzeczowego majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego, przeprowadza się publiczną licytację.
4. Do oddania składnika rzeczowego majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego w najem lub dzierżawę zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Najem lub dzierżawa składnika rzeczowego majątku Powiatu Wałbrzyskiego następuje na podstawie umowy.
6. Nadzór nad realizacją umowy, wykonuje Naczelnik komórki organizacyjnej w Starostwie/Kierownik jednostki organizacyjnej.

§5.

1. Składniki majątku inne niżeli składniki majątku o znacznej wartości, Jednostka może sprzedać w trybie publicznego przetargu, na zasadach określonych w § 3 lub w trybie aukcji.

2. Do sprzedaży w trybie aukcji przepisy § 3 ust. 3 oraz ust. 5-10 stosuje się odpowiednio.
3. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez Kierownika jednostki, zwana dalej „prowadzącym aukcję”.
4. Prowadzącym aukcję nie może być członek komisji przetargowej, o którym mowa § 3 ust. 6.
5. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:
 - 1) Przedmiot aukcji;
 - 2) Cenę wywoławczą;
 - 3) Warunki dotyczące wysokości postąpienia, o którym mowa w ust. 6;
 - 4) Zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu aukcji;
 - 5) Nazwa (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy zostali dopuszczeni do aukcji.
6. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
7. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
8. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.
9. Po ustaniu postąpień przewodniczący komisji, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
10. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
11. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.
12. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 11 nie uiszczy ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia.
13. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
14. Aukcja może być przeprowadzona między jednostką i zainteresowanymi osobami w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych. O formie przeprowadzenia aukcji decyduje Kierownik jednostki.

§ 6.

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - 1) jednostkom organizacyjnym Powiatu Wałbrzyskiego;
 - 2) państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej;
 - 3) jednostce samorządu terytorialnego;
 - 4) jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego;
 - 5) fundacji lub 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. W przypadku przekazania zbędnego lub zużytego składnika majątku w formie nieodpłatnego przekazania lub darowizny, w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Zbędne składniki majątku stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny w pierwszej kolejności państwowym lub samorządowym instytucjom kultury, o ile wystąpiły one z wnioskiem, o którym mowa w ust. 4 do Kierownika jednostki.
4. Podstawę nieodpłatnego przekazania i darowizny zbędnego składnika majątku stanowi pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu skierowany do Kierownika jednostki zawierający w szczególności:
 - 1) Nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie lub darowiznę składnika majątku;
 - 2) Wskazanie składnika majątku, którego wniosek dotyczy;
 - 3) Uzasadnienie wniosku wraz ze wskazaniem sposobu wykorzystania nieodpłatnie przekazanego/darowanego składnika majątku;
 - 4) Oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym, na koszt wnioskodawcy
5. Wniosek o którym mowa w ust. 4 rozpatrywany jest w terminie 60 dni licząc od dnia jego wpływu do Jednostki.
6. Decyzję w sprawie wniosku podejmuje:
 - 1) Zarząd – w przypadku, gdy dotyczy składnika o znacznej wartości zgodnie z §1 ust. 12.
 - 2) Kierownik jednostki – w przypadku gdy dotyczy innego składnika, niżeli wymieniony w pkt. 1,
7. Dokonanie nieodpłatnego przekazania i darowizny 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;
 - 4) Niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 5) Okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
 - 6) Miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
 - 7) Podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
8. Wartość zbędnego i zużytego składnika majątku nieodpłatnie przekazywanego ustala się według wartości początkowej.
9. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

§ 7.

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie:
 - 1) Sprzedaży na surowce wtórne;
 - 2) Unieszkodliwienia – w przypadku gdy składnik majątku stanowi odpad w rozumieniu odrębnych przepisów;
 - 3) Zniszczenie – w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne byłaby bezzasadna.

2. Unieszkodliwienia składnika majątku dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów, posiadający zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie odrębnych przepisów.
3. Przed dokonaniem fizycznego zniszczenia składnika rzeczowego majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego należy przeprowadzić jego demontaż w celu wymontowania części/zespołów nadających się do dalszego użytkowania lub wykorzystania elementów przeznaczonych do złomowania.
4. Rozbiórkę i demontaż dokonuje przeprowadza na zlecenie Kierownika jednostki firma zewnętrzna lub pracownik jednostki.
5. W przypadku przekazania składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego stanowiące odpady do unieszkodliwienia uzyskuje się potwierdzenie o oddaniu odpadu.
6. Unieszkodliwienia składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podst. art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach.
7. Decyzję o likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego w Jednostce podejmuje Kierownik jednostki.
8. Decyzje o likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego w Jednostce organizacyjnej, podejmuje Kierownik jednostki organizacyjnej po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika Jednostki.
9. Czynności zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez Kierownika jednostki spośród pracowników Jednostki/Jednostki organizacyjnej.
10. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego zagospodarowanego przez likwidację określa się według wartości księgowej brutto. Likwidacji składnika rzeczowego majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego o wartości powyżej 10.000,00 zł brutto (słownie: dziesięć tysięcy złotych) podejmuje Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego.
11. Z przeprowadzonych czynności zniszczenia, unieszkodliwienia komisja likwidacyjna sporządza protokół.
12. Sprzedaż składnika na surowce wtórne dokumentowana jest fakturą VAT.
13. Niedobory składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego mogą być także ujawnione w wyniku inwentaryzacji.
14. Stwierdzenie niedoboru w składnikach rzeczowych majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego powoduje konieczność wykreślenia tego składnika z ewidencji księgowej.
15. Dokumentami niezbędnymi do wykreślenia niedoboru składnika rzeczowego majątku Powiatu Wałbrzyskiego z ewidencji księgowej są:
 - a) Protokół komisji;
 - b) Zgoda Kierownika jednostki na odpisanie różnicy inwentaryzacyjnej.
16. Przestanką likwidacji może być także zaginięcie rzeczowego składnika majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego.
17. Utrata może nastąpić w wyniku kradzieży, zgubienia, zniszczenia, w tym spowodowanego nienależytym użytkowaniem.
18. W przypadku stwierdzenia utraty składnika majątkowego, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie Kierownikowi jednostki.
19. Likwidacja i wykreślenie składnika rzeczowego majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego z ewidencji księgowej następuje na podstawie:

- a) w przypadku kradzieży – protokołu policji w sprawie zgłoszenia kradzieży;
 - b) w przypadku zgubienia, zniszczenia – oświadczenia pracownika oraz protokołu komisji, oraz protokołu utraty stanowiący załącznik nr 2 Regulaminu.
20. W razie odnalezienia skradzionego lub zagubionego składnika rzeczowego majątku Powiatu Wałbrzyskiego za zgodą Kierownika jednostki jest on ponownie wprowadzony do ewidencji księgowej i majątku na podstawie protokołu ujawnienia stanowiący Załącznik nr 2 Regulaminu.
21. Postępowanie dotyczące zgłoszenia szkody związanej z kradzieżą, zniszczeniem lub zaginięciem składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego, w tym związane z uzyskaniem odszkodowania z tytułu ubezpieczenia w Jednostce prowadzi Naczelnik, a w Jednostce organizacyjnej Kierownik jednostki organizacyjnej.
22. Protokół komisji likwidacyjnej stanowi podstawę do zdjęcia składników rzeczowych majątku ruchomego z ewidencji księgowej.

§ 8.

Wycofania składnika majątku dokonuje się na podstawie druków LT podpisanych przez członków komisji i Kierownika Jednostki.

§ 9.

Traci moc uchwała nr 41/2015 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 17 kwietnia 2015 roku z późn. zm.

§ 10.

Zobowiązuje się Kierowników jednostek oraz Naczelników do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

§ 11.

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Wałbrzyskiego.

§ 12.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego
Zgodnie z Uchwałą nr 176/2021 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego, z dnia 30 listopada 2021 roku

Wałbrzych,

Protokół z oceny przydatności/likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego

- I. Komisja powołana Zarządzeniem nr Starosty Wałbrzyskiego/Kierownika jednostki organizacyjnej z dnia w sprawie powołania Komisji ds. gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego oraz Uchwały nr

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

w oparciu o wnioski:

- 1) Pani/Pana..... z dnia
- 2)

Komisja dokonała oceny przydatności nw. składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego:

1. numer inw., ilość:, wartość jednostkowa/rynkowa*..... zł, składnik: uszkodzony, niezdatny do dalszego użytkowania, zbędny, zużyty*
2.
3.

* niewłaściwe skreślić

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

(dodatkowe informacje)

II. Po przeprowadzonej ocenie składników rzeczowych mienia ruchomego wymienionych w niniejszym protokole, Komisja proponuje :

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

Informacja o zatwierdzeniu protokołu przez Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego: dotyczy/nie dotyczy*

* niewłaściwe skreślić

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

III. Komisja przeprowadziła wycenę składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatu wałbrzyskiego, przeznaczonego do: Sprzedaży/Najmu/Dzierżawy/Nieodpłatnego używania/darowizny/nie dotyczy*

* niewłaściwe skreślić

1) Sprzedaży:

.....
.....

2) Najmu/dzierżawy:

.....
.....

3) Nieodpłatnego używania/darowizny:

.....
.....

IV. Komisja stwierdziła, że niżej wymienione składniki majątku ruchomego przeznacza się do likwidacji:

- 1) Nazwa składnika majątku ruchomego, nr inwentarzowy, ilość, cena rynkowa likwidowanego składnika majątku ruchomego*, wartość księgową brutto likwidowanego składnika majątku ruchomego **, przyczyna likwidacji***.

* - oznacza 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;

** - oznacza wartość księgową brutto;

*** - utrata wartości użytkowej/utrata składnika majątku: zagubienie, zniszczenie/niedobór składnika majątku/naprawa nieopłacalna przewyższająca wartość składnika.

1. Komisja postanawia zlikwidować składniki rzeczowe w następujący sposób:

a) Dokonać sprzedaży jako surowiec wtórny wymienionych w pozycjach; podstawą do wykreślenia z ewidencji księgowej jest faktura za sprzedaż surowców wtórnych;

b) Dokonać zniszczenia składników majątkowych wymienionych w pozycjach jako odpad i przekazać specjalistycznej firmie do utylizacji; podstawą do wykreślenia z ewidencji jest dokument przekazania do utylizacji (faktura/protokół);

- c) Dokonać zniszczenia po uprzednim wymontowaniu części/zespołów nadających się do dalszego użytku; podstawą wykreślenia z ewidencji księgowej jest dokument potwierdzający sprzedaż, utylizację części likwidowanych (faktura/protokół).

Podpisy członków komisji :

- 1)
2)
3)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika Jednostki)

Załączniki:

1.
2.

Załącznik nr 2 do Regulaminu w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego
Zgodnie z Uchwałą nr 176/2021 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego, z dnia 30 listopada 2021 roku

Protokół ujawnienia/utruty* składnika rzeczowego majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego

.....
Pieczętka wydziału

Ujawnia się składnik majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego, nieobjęty dotychczas ewidencją/stwierdza się utratę składnika majątku* używanego w

Wyjaśnienie:

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

Nazwa:

Numer fabryczny:

Rok produkcji:

Wartość:

.....
(data, podpis)

.....
Podpis Kierownika jednostki

- - niepotrzebne skreślić