

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr 104.2024  
Zarządu Powiatu w Pile  
z dnia 17 września 2024 r.

***Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi  
w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Pile i jednostek organizacyjnych  
Powiatu Pilskiego***

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Pilskiego niemające osobowości prawnej, w tym Starostwo Powiatowe w Pile;
- 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć w stosunku do Starostwa Powiatowego – Starostę, w stosunku do pozostałych jednostek – dyrektorów/kierowników tych jednostek;
- 3) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pile;
- 4) składnikowi rzeczowy majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składnik rzeczowy majątku ruchomego będącym w dyspozycji jednostki;
- 5) składnikowi rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości – należy przez to rozumieć składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości przekraczającej 10 000 zł brutto;
- 6) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
  - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
  - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez jednostkę, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
  - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 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) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
  - d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.
- 8) znacznej wartości - należy przez to rozumieć wartość rynkową przekraczającą 10 000 zł brutto.

## Rozdział 2

### Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.

#### § 2

1. Przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się 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.

#### § 3

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 nie pogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem ich prawidłowego używania.
3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek organizacyjnych Powiatu, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań tej jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po ich stronie.

#### § 4

1. Kierownik jednostki w stosunku do ruchomości będących w jego władaniu:
  - 1) prowadzi ewidencję księgową ruchomości;
  - 2) analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania. Analiza dokonywana jest nie rzadziej niż raz w roku;
  - 3) w przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności jednostki, istnienia składników majątku ruchomego, które są zbędne lub zużyte, uruchamia procedury oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania oraz ustala wartość jednostkową poszczególnych składników;
2. Kierownik jednostki, odrębnym zarządzeniem, powołuje Komisję oceniającą przydatność składników majątkowych. W skład komisji powoływanych jest co najmniej trzech pracowników etatowych.
3. Zgłoszenie braku przydatności poszczególnych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji oceniającej przydatność składnika przez właściwego Dyrektora komórki odpowiedzialnej za mienie.
4. Do wniosku dołącza się opis przyczyn kwalifikacji majątku do sprzedaży, darowizny, likwidacji, ewentualną dokumentację techniczną, ekspertyzę, opinię – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do dalszego użytkowania. W przypadku gdy wykonanie ww. dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.
5. Po otrzymaniu wniosku, Przewodniczący Komisji oceniającej przydatność składników majątkowych, ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

## § 5

1. Kierownik jednostki (po uzyskaniu opinii Komisji oceniającej przydatność składnika) decyduje o zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania i zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, na właściwej stronie podmiotowej, informację o każdym zbędnym lub zużytym składniku rzeczowym majątku ruchomego, którego wartość rynkowa mieści się w przedziale od 2 500 zł do co najmniej 10 000 zł brutto, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w § 7.
2. Decyzję o sposobie zagospodarowania składnika rzeczowego majątku ruchomego o znacznej wartości kierownik jednostki podejmuje po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu.
3. Każdorazowo przed podjęciem decyzji o zagospodarowaniu składnika, Kierownik jednostki sprawdza z jakiego źródła finansowego zakupiony został dany składnik rzeczowy, a w przypadku gdy został zakupiony ze środków zewnętrznych, czy jest objęty trwałością projektu.

## § 6

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem:
  - 1) nieodpłatnego przekazania na rzecz własnej jednostki powiatowej,
  - 2) sprzedaży podmiotom zewnętrznym w trybie przetargu/aukcji,
  - 3) sprzedaży pracownikowi jednostki pozostającemu w stosunku pracy albo Radnemu, któremu składnik został oddany do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku,
  - 4) użyczenia na rzecz powiatowych służb, inspekcji, straży,
  - 5) użyczenia na czas przeprowadzanego wydarzenia/imprezy, którego/j współorganizatorem jest Powiat,
  - 6) użyczenia na podstawie przepisów szczególnych,
  - 7) najmu lub dzierżawy tylko na rzecz powiatowych jednostek posiadających osobowość prawną,
  - 8) darowizny na realizację celów statutowych na rzecz organizacji pozarządowych prowadzących działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, wychowawczą, sportową, integracyjną, aktywizującą lub turystyczną oraz na rzecz spółdzielni socjalnych,
  - 9) darowizny (stanowiące dobra kultury, w tym zabytki w rozumieniu ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz związane z tymi składnikami inne składniki rzeczowe majątku ruchomego), jedynie instytucjom kultury albo innym jednostkom sektora finansów publicznych, do których zadań należy sprawowanie opieki nad zabytkami,
  - 10) darowizny na rzecz powiatowych służb, inspekcji, straży,
  - 11) darowizny na rzecz stowarzyszenia/organizacji, które/a wykaże w swojej działalności ważny interes publiczny,
  - 12) darowizny na podstawie przepisów szczególnych.
2. Przy gospodarowaniu zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby powiatowych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 7.
3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

4. Kierownik jednostki odrębnym zarządzeniem powołuje Komisję likwidacyjną oraz określa jej zadania. W skład komisji powoływanych jest co najmniej trzech pracowników etatowych.

#### § 7

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 oddany do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi jednostki pozostającemu w stosunku pracy albo Radnemu Rady Powiatu może zostać sprzedany temu pracownikowi/Radnemu z pominięciem trybów określonych w § 8 ust. 1, za cenę odpowiadającą wartości ustalonej zgodnie z § 2:
  - 1) w trakcie trwania stosunku pracy/kadencji w przypadku zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do zagospodarowania w drodze sprzedaży pracownikowi/radnemu;
  - 2) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy/upływem kadencji bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.
2. Kierownik jednostki może, w sposób określony w ust. 1, sprzedać pracownikowi urzędu/radnemu składniki rzeczowe majątku ruchomego o łącznej wartości ustalonej zgodnie z § 2, 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.

### Rozdział 3

## **Sprzedaż, użyczenie, najem i dzierżawa zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego**

### *Sprzedaż*

#### § 8

1. Jednostka dokonuje sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości przekraczającej wartość, o której mowa w § 5, w trybie:
  - 1) przetargu publicznego,
  - 2) aukcji.
2. Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego jednostki nie mogą nabywać na podstawie § 7 ust. 1 pkt 1 i 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.

## *Użyczenie*

### § 9

1. Powiat ma prawo użyczenia składnika rzeczowego majątku ruchomego w następujących sytuacjach:
  - 1) na czas przeprowadzanego wydarzenia/imprezy, którego/j jest współorganizatorem. Wówczas jego podstawą jest zawarcie umowy, z określeniem stron, przedmiotu użyczenia i czasu na jaki przedmiot użyczenia zostanie przekazany;
  - 2) na rzecz powiatowych służb, inspekcji, straży. Wówczas podstawą jest zawarcie umowy, z określeniem stron, przedmiotu użyczenia i czasu na jaki przedmiot użyczenia zostanie przekazany;
  - 3) na podstawie przepisów szczególnych.

## *Przetarg publiczny*

### § 10

1. Przetarg publiczny organizuje, ogłasza i przeprowadza kierownik jednostki.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu publicznego wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki.

### § 11

1. Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego w przetargu publicznym ustala się w wysokości odpowiadającej wartości, o której mowa w § 2.
2. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 19.

### § 12

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

### § 13

Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki, o której mowa w § 1 ust 1;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu publicznego;
- 3) rodzaj, typy i ilość składników rzeczowych majątku ruchomego, będących przedmiotem sprzedaży;
- 4) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki rzeczowe majątku ruchomego, będące przedmiotem sprzedaży;
- 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 publicznego przysługuje prawo zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 10) informację o treści przepisów § 16, § 17,
- 11) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.

#### § 14

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

#### § 15

1. Kierownik jednostki zamieszcza ogłoszenie o przetargu publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej, na właściwej stronie podmiotowej.
2. Ogłoszenie o przetargu publicznym zamieszcza się także na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki.
3. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 14 dni od ogłoszenia o przetargu publicznym.
4. W przypadku sprzedaży mienia o znacznej wartości ogłoszenie należy umieścić w prasie lokalnej, a jeżeli cena wywoławcza przekracza 100 000 zł brutto ogłoszenie należy umieścić w prasie o zasięgu krajowym.

#### § 16

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu publicznego jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem sprzedaży.
2. Wadium wnosi się na wskazany 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 można zaliczyć na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg publiczny, uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży.

#### § 17

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu publicznego zawiera:
  - 1) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania 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;
  - 4) oświadczenie oferenta, że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem tego składnika;
  - 5) inne dane wymagane przez organizatora przetargu publicznego, 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 publicznym.

#### § 18

Określa się następujący tryb pracy komisji przetargowej:

1. Rozpoczynając przetarg publiczny, komisja przetargowa:
  - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu publicznego;
  - 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 publicznym.

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 § 18 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś jej uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
3. Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta o odrzuceniu oferty.
4. Przetarg publiczny może się odbyć, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.
5. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
6. W przypadku gdy co najmniej dwóch oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu publicznego w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji przepisy § 21 – 28 stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.
8. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu publicznego, który zawiera w szczególności:
  - 1) określenie miejsca i czasu przetargu publicznego;
  - 2) wysokość ceny wywoławczej;
  - 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu publicznym;
  - 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;
  - 9) w protokole zamieszcza się wzmiankę o uiszczeniu lub nieuiszczeniu ceny nabycia przez nabywcę w terminie, o którym mowa w § 19 ust. 1.
9. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

§ 19

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 20

1. Jeżeli pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, kierownik jednostki ogłasza drugi przetarg publiczny.
2. Drugi przetarg publiczny przeprowadza się po upływie co najmniej 7 dni od dnia zamknięcia pierwszego przetargu publicznego.

*Aukcja*

§ 21

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 § 11, § 15, § 16, § 18 pkt 1 – 4 stosuje się odpowiednio.

3. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, zwana dalej „prowadzącym aukcję”.

#### § 22

Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom do wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 25;
- 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.

#### § 23

Aukcja może się odbyć, jeżeli przystąpił do niej co najmniej jeden licytant.

#### § 24

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

#### § 25

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.

#### § 26

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

#### § 27

Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

#### § 28

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.

#### § 29

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

#### § 30

Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości ustalonej zgodnie z § 2, niższej niż kwota, o której mowa w § 1 ust. 4 mogą być sprzedawane bez stosowania trybów określonych w § 8 ust. 1.

## *Najem, dzierżawa*

### § 31

Zbędne składniki rzeczowego majątku ruchomego mogą zostać oddane w najem lub dzierżawę tylko na rzecz powiatowych jednostek posiadających osobowość prawną.

## Rozdział 4

### **Przekazywanie i darowizna zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego**

#### *Przekazanie*

### § 32

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki majątku ruchomego innej jednostce powiatowej na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia zwrotu.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu lub organu.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w punkcie 3, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.
4. Nieodpłatne przekazanie następuje 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) okres, w którym składniki rzeczowe majątku ruchomego będą używane,
  - 5) miejsce i termin odbioru,
  - 6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisywania protokołu.
5. Wartość przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego określa się według wartości początkowej (księgowej).

#### *Darowizna*

### § 33

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na realizację celów statutowych na rzecz organizacji pozarządowych prowadzących działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, wychowawczą, sportową, integracyjną, aktywizującą lub turystyczną oraz na rzecz spółdzielni socjalnych.
2. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz stowarzyszenia/organizacji, które/a wykaże w swojej działalności ważny interes publiczny.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące dobra kultury, w tym zabytki w rozumieniu ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz związane z tymi składnikami inne składniki rzeczowe majątku ruchomego, mogą być przekazane w formie darowizny jedynie instytucjom kultury albo innym jednostkom sektora finansów publicznych, do których zadań należy sprawowanie opieki nad zabytkami.
4. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz powiatowych służb, inspekcji, straży.
5. Jednostka może dokonać darowizny na podstawie przepisów szczególnych.
6. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności:
  - 1) przedmiot działania wynikający ze statutu,
  - 2) uzasadnienie potrzeb,
  - 3) wskazanie sposobu wykorzystania składnika,
  - 4) zobowiązanie pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.
7. Wzór wniosku, o którym mowa w punkcie 3, stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.
8. Do wniosku jednostka występująca o darowiznę, składnika majątku ruchomego załącza odpis statutu.
9. Do darowizny przepis § 31 ust. 5 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem, że w przypadku darowizny składników rzeczowych majątku ruchomego o znacznej wartości niezbędna jest umowa darowizny w formie pisemnej.
10. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano ten składnik.
11. O zamiarze dokonania darowizny kierownik jednostki zobowiązany jest poinformować pisemnie Zarząd Powiatu w Pile.

#### § 34

1. Kierownik jednostki zamieszcza informację o darowiznach w Biuletynie Informacji Publicznej na właściwej stronie podmiotowej.
2. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem przekazania/darowizny określa się według wartości księgowej.

### Rozdział 5

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

#### § 35

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, 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) były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych lub czynności w zakresie cyberbezpieczeństwa przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności,
  - 2) zostały dostarczone organowi lub jednostce, o których mowa w § 1, pod warunkiem ich niezbywania lub nieprzekazywania podmiotom trzecim,
  - 3) 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 zniszczenie dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników etatowych 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 identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
  - 3) przyczynę zniszczenia;
  - 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej;
  - 5) dokument potwierdzający utylizację składnika likwidowanego.
6. Protokół podlega sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym przez głównego księgowego i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

## Rozdział 6 Sprawozdawczość

### § 36

1. Kierownik jednostki zobowiązany jest sporządzić corocznie informację (do końca stycznia następnego roku) o zbyciu lub likwidacji w trakcie roku budżetowego składników majątku ruchomego jednostki i przedłożyć Skarbnikowi Powiatu.
2. Wzór sprawozdania określa załącznik Nr 4 do uchwały.