

Zarządzenie Nr 86.../2019

Starosty Gnieźnieńskiego

z dnia 23.08...2019 r.

w sprawie: sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz działania komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie.

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. Z 2019 r., poz.511) oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869) zarządzam, co następuje:

§1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się Regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz działania komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

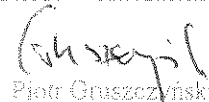
§2

Traci moc Zarządzenie nr 101/2015 Starosty Gnieźnieńskiego z dnia 9 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie oraz Zarządzenie nr 102/2015 Starosty Gnieźnieńskiego z dnia 9 grudnia 2015 r. w sprawie: powołania, sposobu postępowania i działania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie oraz regulaminu jej działania ze zmianami.

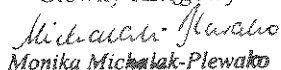
§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów oraz osobom zajmującym samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie i przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.

Starosta Gnieźnieński


Piotr Gruszczyński

Dyrektor Wydziału Finansów
Główny Księgowy


Monika Michalak-Plewako

Adam Lulkiewicz


radca prawny
Pz.2790

Inspektor

Agnieszka Zajac

Regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz działania komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie

§1

Regulamin określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Starostwa Powiatowego w Gnieźnie w tym gospodarowania:

1. wartościami niematerialnymi i prawnymi, stanowiącymi w szczególności licencje i prawa do programów komputerowych,
2. częściami składowymi nieruchomości, stanowiącymi w szczególności; urządzenia służące do doprowadzania lub odprowadzania wody, pary, gazu, prądu elektrycznego oraz inne urządzenia podobne, a także wyposażenie i materiały budowlane trwale związane z nieruchomością, w sytuacji gdy z uzasadnionych gospodarczo względów zachodzi potrzeba odłączenia ich od nieruchomości, likwidacji, przeniesienia ich własności lub posiadania na osobę trzecią,
3. zorganizowanym zespołem składników materialnych i niematerialnych przeznaczonych do realizacji określonych zadań,
4. ruchomych składników majątkowych zakupionych z funduszy celowych lub źródeł zewnętrznych, o ile nie należy stosować regulacji szczególnych.

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Gnieźnieński,
2. zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego,
3. jednostce- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gnieźnie,
4. kierowniku jednostki- należy przez to rozumieć Starostę Gnieźnieńskiego,
5. zbędnych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
6. zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione;
7. wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez komisję likwidacyjną z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie,

8. składniku rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości - należy przez to rozumieć składnik o wartości jednostkowej określonej w polityce rachunkowości Starostwa Powiatowego w Gnieźnie na dany rok obrachunkowy.

§3

1. Zakupy składników rzeczowych majątku ruchomego dokonywane są przez jednostkę na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
2. Jednostka dokonuje zakupu składnika rzeczowego majątku ruchomego we własnym zakresie ze środków finansowych będących w jej dyspozycji. Wydatki z tego tytułu obciążają plan finansowy jednostki.

§4

1. Własność składnika rzeczowego majątku ruchomego powiatu może być również nabyta w drodze darowizny lub nieodpłatnego przekazania przez inny podmiot.
2. Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego może również nastąpić do korzystania na czas oznaczony lub czas nieoznaczony.
3. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, o którym mowa w ust. 1, stanowiącą wartość początkową, określa się według wartości wskazanej w umowie w dniu nabycia na własność przez jednostkę.

§5

1. O innym niż zakup sposobie nabycia własności składnika rzeczowego majątku ruchomego, o wartości równej lub większej niż 500,00 zł dyrektor wydziału lub osoba na samodzielny stanowisku w jednostce informuje niezwłocznie zarząd.
2. W przypadku odmowy przyjęcia składnika rzeczowego majątku ruchomego postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§6

1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystania składników rzeczowego majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny w oparciu o niniejszą procedurę.
2. Jednostka jest zobowiązana do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

§7

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi kierownik jednostki, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są zobowiązani pełnić nadzór nad mieniem znajdującym się w ich wydziałach. Nadzór nad składnikami inwentarza

znajdującymi się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia pełni Sekretarz Powiatu.

4. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie) objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie pomieszczeń biurowych, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna w ramach danego wydziału i ujęte w spisie inwentarzowym, który musi być zgodny z zapisami w księdze inwentarzowej.
5. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia poszczególnych pomieszczeń powinny być zgłaszane kierownikom komórek organizacyjnych, którzy przekazują niezwłocznie pisemną informację do Dyrektora Wydziału Finansów. Pracownik Wydziału Finansów prowadzący ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych sporządza protokół przesunięcia międzywydziałowego MT (protokół generowany w systemie komputerowym QNT Środki trwałe). Protokół przesunięcia międzywydziałowego jest zatwierdzany przez Dyrektora Wydziału Finansów.
6. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia powinien zawierać:
 - a) rodzaj i ilość składników wyposażenia,
 - b) numery inwentarzowe,
 - c) nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono,
 - d) pieczęć jednostki.
7. Zmiany wynikające z wewnętrznej analizy w stanie wyposażenia danego pomieszczenia dotyczące zakupu nowego wyposażenia, nabycia, przekazania innej jednostce lub likwidacji każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym oraz w księgach inwentarzowych jednostki. Obowiązek przekazania informacji w powyższym zakresie ciąży na dyrektorach wydziałów i osobach na samodzielnych stanowiskach w jednostce odpowiedzialnych za mienie zajmowanego pomieszczenia.
8. Pracownik prowadzący księgi inwentarzowe aktualizuje spisy inwentarzowe również w przypadku zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu. Obowiązek poinformowania Wydziału Finansów o powyższych zmianach ciąży na dyrektorach wydziałów i osobach na samodzielnych stanowiskach w jednostce.
9. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu danego wydziału lub samodzielnego stanowiska w jednostce, dyrektor wydziału lub osoba na samodzielnym stanowisku są zobowiązani do ustalenia okoliczności tego faktu, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia przyczyny i osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawienia kierownikowi jednostki propozycji w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu pracy. Decyzję w zakresie ustalonego niedoboru lub szkody podejmuje kierownik jednostki, uznając w zależności od ustalonych i wskazanych przyczyn za zawiniony lub niezawiniony.
10. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia pomiędzy pomieszczeniami z pominięciem procedury formalnej określonej w ust. 5 jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku samowolnych przesunięć obciążają pracowników, którzy przesunięć takich dokonali.
11. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczone mienie jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonywania obowiązków.
12. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu pracy ogranicza się do trzykrotnych poborów pracownika.
13. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, pomimo zastrzeżenia zawartego w ust. 12 w sytuacji gdy:

- a) dopuścić się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
- b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się pieniędzy, narzędzi lub innych składników mienia.

§8

1. Kierownik jednostki na bieżąco analizuje stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Kierownik jednostki w przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie odrębnych przepisów, składników rzeczowych majątku ruchomego, które:
 - a) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki, lub
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub
 - c) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
 - d) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - e) są technicznie przestarzałe,powołuje komisję likwidacyjną, która ocenia przydatność tych składników do dalszego użytkowania lub zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 10. Komisja może być powołana jako komisja stała.
3. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 2, należy także:
 - a) ustalenie wartości rynkowej składników majątkowych, o których mowa w ust. 2. Wartość rynkową określa się na podstawie opinii rzeczoznawcy (w szczególności specjalistycznego zakładu naprawczego) albo przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, ustalona wartość nie może być niższa od kosztu zorganizowania jego zbycia,
 - b) zbadanie czy składniki rzeczowego majątku ruchomego były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem,
 - c) ustalenie osoby odpowiedzialnej w przypadku stwierdzenia nadużyć lub zaniedbań w gospodarowaniu składnikami majątkowymi,
 - d) dokonanie identyfikacji składników majątkowych na podstawie oględzin, analizy dokumentów (księgi inwentarzowej), spisów inwentarzowych,
 - e) przeprowadzenie likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego, o której mowa w § 16, poprzez ich sprzedaż na surowce wtórne, zniszczenie lub unieszkodliwienie, jeżeli nie zostaną zagospodarowane w sposób określony w § 10 ust. 3.
 - f) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składników majątkowych do dalszego użytkowania lub zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego,
 - g) oględziny składników majątkowych zbędnych i zużytych proponowanych do likwidacji,
 - h) ustalenie sposobu zagospodarowania lub likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania składników majątkowych,
 - i) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Starostwa Powiatowego w Gnieźnie,

j) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,

k) akceptacja dokumentów z likwidacji poprzez złożenie podpisów członków komisji na dowodach LT/LN.

4. Kierownik komórki organizacyjnej może zgłosić komisji likwidacyjnej brak przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku ruchomego (środków trwałych i środków niskocennych) wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§9

1. Do składu komisji likwidacyjnej są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku/wniosków wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowego majątku ruchomego, w którym wykazuje zużyte i zbędne składniki, ich wartość, propozycję sposobu zagospodarowania oraz prezentuje ustalenia dokonane na podstawie § 8 ust. 3 (wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

§10

1. Przed wyborem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego komisja likwidacyjna ustala wartość jednostkową poszczególnych składników.
2. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.
3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania, darowizny. Zagospodarowanie składnikami majątku ruchomego winno uwzględniać w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek powiatu i powiatowych osób prawnych.
4. Zbędne składniki majątku, niezagospodarowane w formach określonych w ust. 3 mogą zostać, za zgodą kierownika jednostki zlikwidowane. Zużyte składniki majątku mogą zostać zlikwidowane bez próby ich zagospodarowania jeżeli próba ich zagospodarowania - ze względu na stan techniczny - byłaby bezcelowa.
5. Przewodniczący komisji likwidacyjnej powiadamia kierownika jednostki o zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego.
6. Sposób przechowywania składników majątku zakwalifikowanych do kategorii zbędnych składników majątku oraz tryb ich udostępniania określi w drodze dyspozycji kierownik jednostki lub dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego. Do czasu odrębnego określenia zużyte składniki majątku ruchomego przechowuje się w wydzielonym pomieszczeniu w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

§11

1. Kierownik jednostki może dokonać sprzedaży składników rzeczowego majątku ruchomego o znacznej wartości w trybie przetargu publicznego lub aukcji.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 ogłasza, organizuje i przeprowadza kierownik jednostki w oparciu o niniejszą procedurę.
3. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu lub aukcji oraz obowiązkiem przygotowania protokołu z przebiegu przetargu lub aukcji wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

§12

1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w sposób określony w § 10 ust.1 .
2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej z zastrzeżeniem § 13 ust. 22.

§13

1. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.
2. Kierownik jednostki zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
3. Między datą ogłoszenia o przetargu, a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
4. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.
5. Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:
 - a) nazwę i siedzibę jednostki,
 - b) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
 - c) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego,
 - d) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego,
 - e) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia,
 - f) cenę wywoławczą,
 - g) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - h) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
 - i) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn,
 - j) informację dotyczącą odrzucenia oferty przez komisję przetargową,
 - k) termin zawarcia umowy sprzedaży,
 - l) w razie potrzeby dodatkowe warunki przetargu.
6. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie i na stronie internetowej jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczenia ogłoszeń.
7. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.
8. Wadium wnosi się wyłącznie w formie pieniężnej.
9. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:
 - a) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta,
 - b) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty,
 - c) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin,
 - d) inne dane wymagane przez organizatora określone w ogłoszeniu o przetargu, a wynikające m. in. z procedury jednostki.

10. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
11. Złożenie jednej ważnej oferty jest wystarczające do przeprowadzenia przetargu.
12. Rozstrzygając przetarg komisja przetargowa:
 - a) ustala liczbę złożonych ofert, stwierdza nienaruszalność kopert z ofertami oraz terminowość ich złożenia,
 - b) sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie i formie,
 - c) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
13. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium,
 - b) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w ust. 9 lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
14. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.
15. Komisja przetargowa przeprowadza procedurę w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty, a następnie prowadzi czynności zmierzające do podpisania umowy sprzedaży z wyłonionym oferentem.
16. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami.
17. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 16, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.
18. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie określonym w umowie.
19. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
20. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
21. Drugi przetarg przeprowadza się nie wcześniej niżeli po miesiącu i nie później niżeli po upływie 6 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.
22. Decyzję o obniżeniu ceny wywoławczej w drugim przetargu podejmuje zarząd na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej.
23. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który zawiera w szczególności (wzór protokołu stanowi załącznik nr 4a do niniejszego regulaminu):
 - a) określenie miejsca i czasu przetargu;
 - b) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej;
 - c) wysokość ceny wywoławczej;
 - d) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
 - e) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - f) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - g) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.
24. Protokół, o którym mowa w ust. 23, zatwierdza kierownik jednostki.

§14

1. Do sprzedaży składnika majątkowego w trybie aukcji stosuje się odpowiednio postanowienia określone w § 11 ust. 2 i 3 oraz § 13 ust. 1-6.

2. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, zwana dalej "prowadzącym aukcję", z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Prowadzącym aukcję nie może być członek komisji, o której mowa w § 9 ust. 1.
4. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:
 - a) przedmiot aukcji;
 - b) cenę wywoławczą;
 - c) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w ust. 7;
 - d) termin uiszczenia ceny nabycia;
 - e) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;
 - f) 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 majątku przeznaczonego do sprzedaży.
7. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium
8. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
9. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając licytatorów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
10. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji, chyba że warunki aukcji stanowią inaczej.
11. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia, chyba że warunki aukcji stanowią inaczej.
12. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
13. 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 w oparciu o obowiązujące w jednostce procedury.
14. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę w trakcie aukcji, jednostka zawiera umowę sprzedaży składnika majątku.
15. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu aukcji, który zawiera w szczególności (wzór protokołu stanowi załącznik nr 4b do niniejszego regulaminu):
 - a) określenie miejsca i czasu aukcji;
 - b) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej;
 - c) imię i nazwisko oraz podpis prowadzącego aukcję;
 - d) wysokość ceny wywoławczej;
 - e) zestawienie ofert;
 - f) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - g) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - h) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.
16. Protokół, o którym mowa w ust. 15, zatwierdza kierownik jednostki.

§15

1. Zbędny lub zużyty składnik majątku może zostać przekazany:
 - a) jednostce organizacyjnej Powiatu Gnieźnieńskiego,

- b) powiatowej osobie prawnej,
 - c) innej jednostce samorządu terytorialnego,
 - d) jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego,
 - e) fundacji lub organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną w formie nieodpłatnego przekazania lub darowizny, pod warunkiem przeznaczenia tego składnika majątku na realizację celów statutowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku przekazania zbędnego lub zużytego składnika majątku w formie nieodpłatnego przekazania lub darowizny, w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby komórek organizacyjnych jednostki oraz jednostek organizacyjnych powiatu, z zastrzeżeniem ust. 3.
 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.
 4. Podstawę nieodpłatnego przekazania i darowizny zbędnego składnika majątku stanowi pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu skierowany do zarządu, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie lub darowiznę składnika majątku;
 - b) wskazanie składnika majątku, którego wniosek dotyczy;
 - c) uzasadnienie wniosku wraz ze wskazaniem sposobu wykorzystania nieodpłatnie przekazanego/darowanego składnika majątku;
 - d) 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 przez zarząd w formie uchwały.
 6. Dokonanie nieodpłatnego przekazania i darowizny zbędnego składnika majątku dokumentuje się protokołem zdawczo-odbiorczym (wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu), zawierającym w szczególności:
 - a) oznaczenie stron,
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
 - c) ilość składników majątku oraz ich wartość,
 - d) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku,
 - e) okres, w którym składnik majątku będzie używany przez jednostkę korzystającą,
 - f) miejsce i termin odbioru składnika majątku,
 - g) podpisy z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu,oraz dowodem przekazania PT/PT- generowanym w systemie komputerowym ONT Środki trwałe.
 7. Wartość zbędnego i zużytego składnika majątku nieodpłatnie przekazywanego ustala się według wartości początkowej, składnika podlegającego darowiźnie – według wartości księgowej.

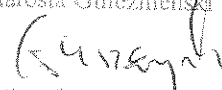
§16


1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku dokonuje się w trybie:
 - a) sprzedaży na surowce wtórne,
 - b) zagospodarowania w inny sposób właściwy dla odpadów, zgodnie z przepisami ustawy o odpadach i innych właściwych aktów prawnych.

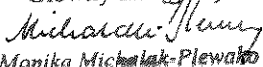
2. Przetwarzania (odzysku lub unieszkodliwienia) składnika majątku dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, posiadający zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie odrębnych przepisów, chyba że nie jest ono w danym przypadku wymagane.
3. Z przeprowadzonych czynności komisja likwidacyjna sporządza protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu), zawierający w szczególności:
 - a) datę przekazania składników majątku do odzysku lub unieszkodliwienia;
 - b) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składników majątku;
 - c) oznaczenie przedsiębiorcy, któremu przekazano składniki majątku do odzysku lub unieszkodliwienia;
 - d) imiona, nazwiska i podpisy członków komisji likwidacyjnej dokonujących przekazania składników majątku do utylizacji.
4. Sprzedaż składnika majątku na surowce wtórne, o której mowa w ust. 1, dokumentowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie podatku od towarów i usług.

§17

1. Wycofania składnika majątku z ewidencji ilościowo-wartościowej dokonuje się na podstawie dowodów LT/LN podpisanych przez członków komisji likwidacyjnej lub dowodów PT/PT-, wystawianych w oparciu o:
 - a) protokoły, o których mowa w § 8 ust. 3 lit. j), § 15 ust. 6,
 - b) umowę sprzedaży, darowizny, nieodpłatnego przekazania składnika majątku, o której mowa w § 13 ust. 15 oraz § 14 ust. 14,
 - c) fakturę sprzedaży.
2. Dowody LT/LN wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden dla Wydziału Finansów i jeden dla kierownika komórki organizacyjnej, na stanie której znajdował się dany składnik majątkowy.
3. Dowody PT/PT- wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla Wydziału Finansów, jeden dla kierownika komórki organizacyjnej, na stanie której znajdował się dany składnik majątkowy oraz jeden dla przyjmującego dany składnik majątkowy.
4. Protokół likwidacyjny wraz z dowodami LT/LN przekazywany jest Staroście lub osobie przez niego upoważnionej, w celu akceptacji likwidacji rzeczowych składników majątkowych.
5. Protokół zdawczo-odbiorczy wraz z dowodami PT/PT- przekazywany jest dwóm członkom Zarządu w celu akceptacji przekazania rzeczowych składników majątkowych.
6. Protokół likwidacyjny wraz z dowodami LT/LN po zatwierdzeniu przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną, oraz protokół zdawczo-odbiorczy wraz z dowodami PT/PT- po zatwierdzeniu przez dwóch członków zarządu stanowi podstawę do wyksięgowania poszczególnych składników majątku z ewidencji księgowej.
7. Przeznaczone do likwidacji składniki majątku ruchomego, o których mowa w §16, pracownik Wydziału Finansów pozbawia numerów inwentarzowych.

Starosta Gnieźnieński

Piotr Gruszczyński

Inspektor

Agnieszka Zajac

Dyrektor Wydziału Finansów
Główny Księgowy

Monika Michalak-Plewako

Adam Lulkiewicz

radca prawny
Pz-2790

Załącznik nr 1 do
Regulaminu w sprawie sposobu i trybu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
oraz działania komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego
w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie

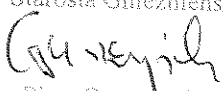
**WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
W SPRAWIE LIKWIDACJI
RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GNIEŹNIE
ZNAJDUJĄCYCH SIĘ NA STANIE**
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	NUMER INWENTARZOWY SKŁADNIKA	NAZWA SKŁADNIKA	ILOŚĆ	UZASADNIENIE POWODU LIKWIDACJI

Wnoszę o likwidację wyżej wyszczególnionych składników majątkowych.

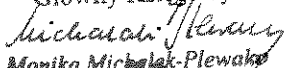
Gniezno, dnia

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Starosta Gnieźnieński

Piotr Gruszczyński

Inspektor
Rajc
Agnieszka Zajac


MARCIN BADURA
radca prawny

Dyrektor Wydziału Finansów
Główny Księgowy

Monika Michalak-Plewańska

Załącznik nr 2 do
Regulaminu w sprawie sposobu i trybu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
oraz działania komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego
w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ OCENY
SKŁADNIKÓW RZECZOWEGO MAJĄTKU RUCHOMEGO**
z dnia

Lp.	NUMER INWENTARZOWY	NAZWA	WARTOŚĆ	KWALIFIKACJA MAJĄTKU: ZBĘDNY/ZUŻYTY	JEDNOSTKOWA WARTOŚĆ RYNKOWA	SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA NP. SPRZEDAŻ NA SUROWCE WTÓRNE, ODZYSK, UNIESZKODLIWIENIE itp.

Podpisy komisji likwidacyjnej:

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

Decyzja kierownika jednostki:

wyrażam zgodę na likwidację / nie wyrażam zgody na likwidację*

*niewłaściwe skreślić

.....

(podpis)

Inspektor
Kojan
Agnieszka Zajac

MARCIN BADURA
rada prawny

Dyrektor Wydziału Finansów
Główny Księgowy
Monika Michalak-Plewako

Starosta Gnieźnieński
Piotr Gruszczyński

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY nr..... z dnia.....
Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego
w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie

Zgodnie z Zarządzeniem Nr Starosty Gnieźnieńskiego z dnia, komisja w składzie:

1.-przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji,
2.-członek komisji,
3.-członek komisji,
4.-członek komisji,
5.-członek komisji,
6.-członek komisji,
7.-członek komisji,

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez i postanawia co następuje:

Lp.	NAZWA/RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU	CECHY IDENTYFIKUJĄCE (NR INWENTARZOWY) SKŁADNIKA MAJĄTKU	ILOŚĆ	WARTOŚĆ SKŁADNIKA MAJĄTKU	PRZYCZYNA LIKWIDACJI
X	RAZEM	X			X

Dodatkowe wyjaśnienia:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.

5.

6.

7.

Akceptacja Starosty:

Gniezno, dnia

.....

Inspektor
Agnieszka Zając
Agnieszka Zając

Dyrektor Wydziału Finansów
Główny Księgowy
Monika Michalak-Plewańko
Monika Michalak-Plewańko

Adam Lukiewicz
Adam Lukiewicz
radca prawny
Pz-2790

Starosta Gnieźnieński

Piotr Gruszczyński
Piotr Gruszczyński

Załącznik nr 4a do
Regulaminu w sprawie sposobu i trybu gospodarowania
składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
oraz działania komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego
w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie

znak sprawy:.....

Protokół z przebiegu przetargu

z dnia.....

Otwarcie przetargu nastąpiło w siedzibie Starostwa Powiatowego w Gnieźnie dnia o godz., otwarcia dokonał

Podczas otwarcie ofert obecni byli członkowie komisji przetargowej:

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

oraz:

.....
.....

Przed otwarciem kopert z ofertami komisja stwierdziła prawidłowość ogłoszenia przetargu, ustaliła liczbę złożonych ofert, stwierdziła ich nienaruszalność oraz sprawdziła wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie.

Przedmiot przetargu:.....

Cena wywoławcza:.....

Zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie:

Lp.	Od kogo	Data i godzina
1.		
2.		

Zestawienie cen nabycia zaproponowanych przez oferentów:

Lp.	Przedmiot sprzedaży	Cena wywoławcza	Nazwa oferenta i proponowana cena nabycia	Nazwa oferenta i proponowana cena nabycia	Oferenta z najwyższą ceną (imię, nazwisko/firma i miejsce zamieszkania/siedziba nabywcy)
1.					

Oferenta z najwyższą ceną na zakup

to oferta złożona przez:

Wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej:

.....

.....

Na tym protokół z przebiegu przetargu zakończono i podpisano.

Podpisy komisji:

1..... - przewodniczący komisji,

2..... - zastępca przewodniczącego komisji,

3..... - członek komisji,

4..... - członek komisji,

5..... - członek komisji,

.....

(data podpis i pieczętka Kierownika jednostki)

Inspektor
Zajac
Agnieszka Zajac

MARZYN BADURA
radca prawny

Dyrektor Wydziału Finansów
Główny Księgowy
Monika Michalak-Plewako

Starosta Gnieźnieński
Piotr Gnaszczyński

znak sprawy:.....

Protokół z przebiegu aukcji

z dnia.....

W dniu r. o godz. ustalonym, jako termin przeprowadzenia aukcji, Starostwo Powiatowe w Gnieźnie, zwane dalej Sprzedającym, przeprowadziło aukcję sprzedaży:

(nazwa przedmiotu sprzedaży)

Podczas aukcji obecni byli:

a) członkowie komisji przetargowej:

-
-
-

b) prowadzący aukcję;

-

Aukcję przeprowadzono w:.....

Na aukcji byli obecni - zgodnie z załączoną do niniejszego protokołu listą obecności.

W terminie wyznaczonym w ogłoszeniu (..... r.) wniesione zostały wadia:

(termin wniesienia wadium)

Imię i nazwisko lub firma (nazwa) uczestnika aukcji (oferenta) wraz z adresem zamieszkania lub siedziby firmy	Kwota wniesionego wadium [zł brutto]	Informacje o wadium [prawidłowo/nieprawidłowo wniesione]

Warunki ogłoszenia spełnili i do aukcji zostali dopuszczeni:

Cena wywoławcza:.....

Podczas aukcji najwyższą cenę zaoferował:

.....

(nazwa i adres oferenta)

w kwocie: zł brutto,

słownie..... złotych brutto.

Oferta poprzedzająca najwyższą cenę, została złożona przez:

.....

(nazwa i adres oferenta)

w kwocie: zł brutto,

słownie: złotych brutto.

Przybicia udzielono

(nazwa i adres oferenta)

Zestawienie ofert:

1.

2.

3.

Wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej

.....

.....

Gniezno dnia r.

Podpisy członków komisji przetargowej:

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

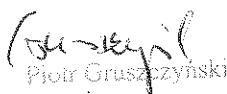
Podpis prowadzącego aukcję:

.....

.....
(podpis uczestnika, który wygrał aukcję)
.....

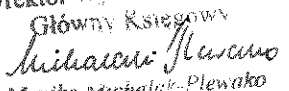
(podpis uczestnika, którego oferta
poprzedziła ofertę przybitą)

Starosta Gnieźnieński


Piotr Gruszczyński

Inspektor
Zobu
Agnieszka Zajac


MARCIN BADURA
radca prawny

Dyrektor Wydziału Finansów
Główny Księgowy

Monika Michalak-Plewako

Gniezno, dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

nieodpłatnego przekazania środka trwałego/środka niskocennego

Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego reprezentowany przez:

.....

.....

zwany dalej „Przekazującym”

przekazuje

..... reprezentowanego przez:

.....

zwanego dalej „Przyjmującym”

Uchwałą nr Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia r. w sprawie:

.....

następujący środek trwały/środek niskocenny:

.....
(nazwa, rodzaj, numer inwentarzowy, wartość początkowa i wartość umorzenia, ilość
oraz inne niezbędne dane o stanie techniczno - użytkowym)

1. Łączna wartość początkowa ww. składników majątku wynosi zł brutto. Ww. składniki majątku zostają przekazane Przyjmującemu na czas
2. Przyjmującemu znany jest stan techniczny ww. składników majątku, stan ten w pełni akceptuje i nie wnosi zastrzeżeń.
3. Przyjmujący zobowiązuje się dokonać odpisów amortyzacyjnych ww. składników majątku zgodnie z §7 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia

13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 poz. 1911 z późn. zm.).

4. Odbiór ww. składników majątkowych ze Starostwa Powiatowego w Gnieźnie nastąpi w dniu na koszt Przyjmującego.
5. Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Przyjmującego, dwa dla Przekazującego.
6. Protokół wraz z dowodami PT, stanowią podstawę do ujęcia ww składników majątku w ewidencji majątku
7. Do niniejszego protokołu załącza się dokument z dnia

Przekazujący:

Przyjmujący:

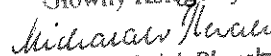
Starosta Gnieźnieński


Piotr Gruszczyński

Inspektor

Agnieszka Zajac


MARCIN BAWON
radca prawny

Dyrektor Wydziału Finansów
Główny Księgowy

Monika Michalak-Plewako

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA
SKŁADNIKÓW RZECZOWEGO MAJĄTKU RUCHOMEGO
DO ODZYSKU LUB UNIESZKODLIWIENIA**

Dnia przekazano do odzysku lub unieszkodliwienia niżej wymienione składniki rzeczowe majątku ruchomego Starostwa Powiatowego w Gnieźnie. Odbioru dokonała firma

.....
.....

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa/rodzaj	Wartość

Podpisy członków komisji likwidacyjnej:

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

(podpis)


Podpis przedstawiciela firmy odbierającej:


.....
(imię i nazwisko)

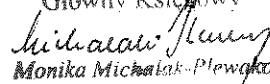
(podpis)

Starosta Gnieźnieński


Piotr Orłowski

Inspektor

Agnieszka Zajac


MARTIN BADURA
radca prawny

Dyrektor Wydziału Finansów
Główny Księgowy

Monika Michalak-Plewako