

**UCHWAŁA NR 21/98/20**  
**ZARZĄDU POWIATU W BIELSKU PODLASKIM**

z dnia 20 sierpnia 2020 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku  
ruchomego będącego w dyspozycji jednostek organizacyjnych Powiatu Bielskiego**

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

§ 1. Ustala się szczegółowy sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego, ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania i darowizny, a także likwidacji przez kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Bielskiego, określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Bielskiemu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 95/341/09 z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie ustalenia zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego będącego w dyspozycji jednostek organizacyjnych Powiatu Bielskiego, zmieniona uchwałami Nr 127/462/10 z dnia 11 lutego 2010 r. i Nr 44/154/12 z dnia 27 grudnia 2012 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta  
**mgr Piotr Bożko**

*(podpis elektroniczny)*

Starosta  
**dr inż. Sławomir Jerzy Snarski**

*(podpis elektroniczny)*

Członek Zarządu Powiatu  
**Zbigniew Jan Szpakowski**

*(podpis elektroniczny)*

Członek Zarządu Powiatu  
**mgr Bazyli Leszczyński**

*(podpis elektroniczny)*

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Bielsku Podlaskim i powiatowe jednostki organizacyjne wymienione w Statucie Powiatu Bielskiego;
- 2) osobie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizującą zadania publiczne powiatu;
- 3) 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 byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 4) 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;
- 5) wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika ustaloną przez kierownika jednostki 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;
- 6) cenie nabycia - należy przez to rozumieć rzeczywistą cenę składnika majątkowego, tj. całkowity rzeczywisty koszt poniesiony na zakup danego składnika, stanowiącą wartość początkową dla zakupionego składnika majątku ruchomego;
- 7) wartości księgowej netto - należy przez to rozumieć wartość początkową pomniejszoną o kwotę umorzenia.

## **Rozdział 2**

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

**§ 2.** 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 oraz popytu na nie, chyba że z przepisów szczególnych wynika inaczej.

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

### **§ 4.**

1. Jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki rzeczowe majątku ruchomego spełniają kryteria, o których mowa w § 1 pkt 3 lub 4, kierownik jednostki powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania. Komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 6.
3. Komisja, o której mowa w ust. 2, może mieć charakter okresowy lub stały.
4. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki, przy czym, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, komisji nie powołuje się, a jej zadania wykonuje kierownik jednostki.
5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust. 2.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu ich zagospodarowania.

### **§ 5.**

1. Kierownik jednostki decyduje o zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania.
2. Jednostka informuje pozostałe jednostki o zbędnych składnikach majątku ruchomego.
3. Kierownik jednostki przystępuje do zagospodarowania zbędnych składników majątku ruchomego po upływie 7 dni od poinformowania jednostek.

### **§ 6.**

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania, sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę oraz darowizny.
2. Przy gospodarowaniu zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.
3. Zbywanie przez jednostkę składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 3 500 zł może nastąpić po uzyskaniu zgody zarządu powiatu.
4. Do oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży składników majątku ruchomego.

5. Darowizna zbędnych składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w ust. 3, jest dopuszczalna, o ile nie dojdzie do skutku inny sposób ich zagospodarowania.

6. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Likwidacja zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w ust. 3, może nastąpić po uzyskaniu zgody zarządu powiatu.

### **§ 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 865, z późn. zm.), oddany do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi jednostki pozostającemu w stosunku pracy, może zostać sprzedany temu pracownikowi z pominięciem trybów określonych w § 8, za cenę odpowiadającą wartości ustalonej zgodnie z § 2:

1) w trakcie trwania stosunku pracy, w przypadku zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do zagospodarowania w drodze sprzedaży pracownikowi;

2) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.

2. Kierownik jednostki może, w sposób określony w ust. 1, sprzedać pracownikowi jednostki składniki rzeczowe majątku ruchomego o łącznej wartości ustalonej zgodnie z § 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, dzierżawa oraz najem zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego**

### **§ 8.**

Jednostka dokonuje sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości przekraczającej wartość, o której mowa w § 6 ust. 3, w trybie:

1) przetargu publicznego;

2) aukcji.

### **§ 9.**

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 spośród pracowników jednostki, przy czym, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, komisji nie powołuje się, a jej zadania wykonuje kierownik jednostki.

#### **§ 10.**

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 § 22 ust. 2.

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

**§ 12.** Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 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;
- 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu publicznego przysługuje prawo zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 10) informację o treści przepisów § 15, § 16 i § 18.

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

#### **§ 14.**

1. Kierownik jednostki zamieszcza ogłoszenie o przetargu publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej, w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.
2. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 7 dni od ogłoszenia o przetargu publicznym.

#### **§ 15.**

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu publicznego jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10% ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem sprzedaży.
2. Wadium wnosi się w gotówce lub 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 zalicza się na poczet ceny.

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

## **§ 16.**

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 albo że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem tego składnika;
- 4) 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.

**§ 17.** Rozpoczynając przetarg publiczny, komisja przetargowa:

- 1) ustala liczbę złożonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie i formie;
- 2) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu publicznym.

## **§ 18.**

1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
- 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 16 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.

2. Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta o odrzuceniu oferty.

**§ 19.** Przetarg publiczny może się odbyć, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.

## **§ 20.**

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

2. W przypadku gdy co najmniej dwóch oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu publicznego w formie aukcji między tymi oferentami. Przepisy § 25-31 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

## **§ 21.**

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

#### **§ 22.**

1. Jeżeli pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, kierownik jednostki ogłasza drugi przetarg publiczny.

2. Drugi przetarg publiczny przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu publicznego. Cena wywoławcza w drugim przetargu publicznym może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu publicznego.

#### **§ 23.**

1. 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 uiścił na poczet ceny;
- 7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
- 8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.

2. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

#### **§ 24.**

1. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie aukcji może być przeprowadzona w formie aukcji ustnej lub aukcji elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych.

2. Do sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie aukcji przepisy § 10, § 11, § 14 ust. 1, § 15, § 17, § 18, § 22 i § 23 stosuje się odpowiednio.

3. Czynności związane z przygotowaniem i dokumentowaniem aukcji wykonuje komisja aukcyjna w składzie co najmniej dwuosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki lub – w razie takiej konieczności – zadania te wykonuje kierownik jednostki.

4. Aukcję prowadzi osoba wchodząca w skład komisji aukcyjnej, wyznaczona przez przewodniczącego tej komisji, zwana dalej "prowadzącym aukcję".

**§ 25.** Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom do wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 28;
- 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.

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

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

§ 28. 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.

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

§ 30. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 31. 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.

§ 32. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 33.

1. Bez stosowania trybów określonych w § 8 mogą być sprzedawane zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego, jeżeli:

- 1) ich wartość, ustalona zgodnie z § 2, jest niższa niż kwota, o której mowa w § 6 ust. 3, lub
- 2) składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego, lub
- 3) krąg potencjalnych nabywców jest mocno ograniczony.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt 2-3 organ, o którym mowa w § 1, albo kierownik jednostki występuje do potencjalnych nabywców o złożenie oferty.

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

## **Rozdział 4**

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

§ 35.

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce lub osobie na czas oznaczony albo nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek kierownika zainteresowanej jednostki lub osoby złożony do kierownika jednostki.

3. Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanej jednostki lub osoby występującej o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;



- 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
  - 3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;
  - 4) uzasadnienie.
4. Wniosek jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu.
5. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:
- 1) oznaczenie stron i ich dane teleadresowe;
  - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składniki rzeczowe majątku ruchomego;
  - 3) wskazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, a także wartości tych składników;
  - 4) niezbędne informacje o składnikach rzeczowych majątku ruchomego;
  - 5) okres, w którym składniki rzeczowe majątku ruchomego będą używane przez jednostkę lub osobę;
  - 6) miejsce i termin odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego;
  - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

### **§ 36.**

1. Jednostka, za zgodą zarządu powiatu, może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, osób lub organizacji pozarządowych, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
2. Darowizny dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu. Wniosek zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego podmiotu;
  - 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
  - 3) oświadczenie zainteresowanego podmiotu, że składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;
  - 4) zobowiązanie zainteresowanego podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny;
  - 5) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego przez podmiot wnioskujący o darowiznę;
  - 6) uzasadnienie, w tym uzasadnienie potrzeb zainteresowanego podmiotu.
3. Do wniosku załącza się statut zainteresowanego podmiotu.
4. Do darowizny przepis § 35 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
5. Kierownik jednostki zamieszcza informacje o darowiznach, o których mowa w ust. 1, w Biuletynie Informacji Publicznej na właściwej stronie podmiotowej.

### **§ 37.**

1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 35, określa się według wartości początkowej.
2. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem darowizny w trybie § 36, określa się według wartości księgowej.

**§ 38.** Składniki rzeczowe majątku ruchomego, których dopuszczenie do obrotu wymaga uzyskania certyfikatu zgodności, mogą być przedmiotem darowizny na rzecz podmiotów wykonujących stosowne badania, jeżeli koszt uzyskania certyfikatu zgodności przekraczałby spodziewane wpływy ze sprzedaży tych składników, a mogą one być wykorzystane do celów naukowo-badawczych.

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 39.**

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących odpady dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2020 r. poz. 797, 875,322,1579), w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17-19 tej ustawy.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

1) zostały dostarczone jednostce, pod warunkiem ich niezbywania lub nieprzekazywania podmiotom trzecim,

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 jednostki, przy czym, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, komisji nie powołuje się, a jej zadania wykonuje kierownik jednostki.

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

5. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający:

1) datę zniszczenia;

2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;

3) przyczynę zniszczenia;

4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

## **Rozdział 6**

### **Przepisy przejściowe i przepis końcowy**

**§ 40.** Środki uzyskane z tytułu sprzedaży składników majątku ruchomego powiatu stanowią dochód budżetu powiatu.

Starosta

**dr inż. Sławomir Jerzy Snarski**

*(podpis elektroniczny)*