

Gorzów Wlkp., dnia 25 sierpnia 2026 roku

AD.2613.2.2026

**Biuro Rady
i Zarządu Powiatu**

Wydział Administracji wnioskuje o podjęcie na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu decyzji w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu, pozostającymi w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., który stanowi załącznik do niniejszego wniosku.

Celem wprowadzenia Regulaminu jest ujednolicenie oraz uporządkowanie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego pozostającymi w dyspozycji Powiatu Gorzowskiego oraz zapewnienie prawidłowego, racjonalnego i efektywnego wykorzystania mienia. O ile w przypadku gospodarowania majątkiem ruchomym, w który wyposażone są państwowe jednostki budżetowe, ustawodawca unormował zasady postępowania przy wykonywaniu czynności z zakresu gospodarowania tymi ruchomościami, o tyle w przypadku ruchomości stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego brak jest określenia jakichkolwiek procedur.

Wprowadzenie przedmiotowego Regulaminu pozwoli na zwiększenie przejrzystości procedur związanych z gospodarowaniem mieniem, ograniczenie ryzyka nieprawidłowego wykorzystania składników majątkowych oraz zapewnienie racjonalnego i oszczędnego gospodarowania mieniem pozostającym w dyspozycji Jednostki.

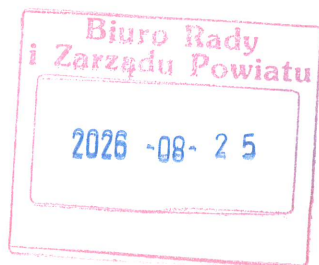
Regulamin będzie również stanowił podstawę do podejmowania jednolitych działań w przypadku składników majątku, które z uwagi na stan techniczny, przydatność lub sposób wykorzystania nie są już potrzebne do realizacji zadań Jednostki.

DYREKTOR
Wydziału Administracji

Izabela Wiśniewska

ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Administracji

Angelika Bugajna



projekt

UCHWAŁA NR/2026

ZARZĄDU POWIATU GORZOWSKIEGO

z dnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu pozostającymi w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu pozostającymi w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp. stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Gorzowskiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu

Krzysztof Karwatowicz

1. Zbigniew Surma
2. Agnieszka Hołubowska
3. Andrzej Legan
4. Mariusz Śpiewanek

Pod względem prawnym
błąd zastrzeżeń
RADCA PRAWNY
Piotr Mielcarek
R-ZO-G-284

ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Administracji

Angelika Bugajna

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.), do zadań Zarządu Powiatu należy gospodarowanie mieniem powiatu. Dotychczas w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wielkopolskim nie funkcjonowały jednolite, sformalizowane zasady postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, co powodowało zróżnicowaną praktykę w tym zakresie oraz utrudniało zachowanie spójności i przejrzystości podejmowanych decyzji.

Przyjęcie Regulaminu ma na celu uporządkowanie zasad kwalifikowania, wyceny oraz zagospodarowania składników majątku ruchomego, w tym ich sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny oraz likwidacji, z zachowaniem zasad legalności, gospodarności, celowości, oszczędności i przejrzystości. Regulamin określa właściwość poszczególnych organów i komórek organizacyjnych w procesie gospodarowania majątkiem, w tym rozgranicza kompetencje Starosty i Zarządu Powiatu w zależności od wartości składnika majątku, a także wprowadza wzory dokumentów stosowanych przy realizacji jego postanowień.

Wobec powyższego podjęcie uchwały jest uzasadnione.

Załącznik

do Uchwały Nr/2026

Zarządu Powiatu Gorzowskiego

z dnia

REGULAMIN

**gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu pozostającymi
w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu pozostającymi w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., w szczególności zasady:
 - 1) użytkowania;
 - 2) zgłaszania składników zbędnych lub zużytych;
 - 3) oceny możliwości ich dalszego wykorzystania;
 - 4) sprzedaży;
 - 5) nieodpłatnego przekazania oraz darowizny;
 - 6) likwidacji.
2. Celem Regulaminu jest zapewnienie:
 - 1) racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania składnikami majątku ruchomego;
 - 2) efektywnego wykorzystania składników majątku;
 - 3) przejrzystości procesu zagospodarowania składników zbędnych lub zużytych;
 - 4) właściwego udokumentowania podejmowanych czynności;
 - 5) ochrony mienia przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp.;
- 2) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Gorzowski;
- 3) **składniku majątku** – należy przez to rozumieć rzeczowy składnik majątku ruchomego Powiatu pozostający w dyspozycji Starostwa, w szczególności środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wyposażenie;
- 4) **składniku zbędnym** – należy przez to rozumieć składnik majątku sprawny technicznie, który nie jest wykorzystywany do realizacji zadań Starostwa, nie nadaje się do współpracy z używanym sprzętem, a jego przystosowanie byłoby

technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, w związku z czym nie przewiduje się jego wykorzystania;

- 5) **składniku zużyty** – należy przez to rozumieć składnik majątku, który utracił wartość użytkową, jest uszkodzony, zdekompletowany lub którego naprawa jest technicznie niemożliwa albo ekonomicznie nieuzasadniona;
- 6) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Starostwa;
- 7) **Wydziale Administracji** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną właściwą do prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego.

§ 3.

1. Gospodarowanie składnikami majątku odbywa się z zachowaniem zasad:
 - 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) celowości;
 - 4) oszczędności;
 - 5) przejrzystości;
 - 6) szczególnej staranności;
 - 7) równego dostępu do informacji o sprzedaży składników majątku.
2. Przy wyborze sposobu zagospodarowania składnika majątku należy kierować się interesem Powiatu oraz dążyć do uzyskania możliwie najkorzystniejszego efektu ekonomicznego.

§ 4.

1. Zagospodarowanie składników majątku odbywa się z zachowaniem następującej kolejności:
 - 1) wykorzystanie przez inną komórkę organizacyjną Starostwa;
 - 2) przekazanie do wykorzystania jednostce organizacyjnej Powiatu;
 - 3) sprzedaż;
 - 4) nieodpłatne przekazanie (w szczególności jednostkom podległym, innym jednostkom samorządu terytorialnego lub jednostkom sektora finansów publicznych) albo darowizna (podmiotom spoza sektora finansów publicznych), jeżeli przemawia za tym interes Powiatu;
 - 5) likwidacja.
2. Odstąpienie od kolejności, o której mowa w ust. 1, jest dopuszczalne wyłącznie w uzasadnionych przypadkach wynikających ze stanu technicznego składnika majątku, kosztów jego dalszego utrzymania, braku zainteresowania lub innych okoliczności uniemożliwiających zastosowanie kolejnych etapów.

Rozdział 2

Odpowiedzialność za gospodarowanie składnikami majątku

§ 5.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy odpowiadają za prawidłowe gospodarowanie składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
2. Do obowiązków, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwego wykorzystania składników majątku zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 3) bieżące monitorowanie stanu technicznego składników majątku;
 - 4) niezwłoczne zgłaszanie składników zbędnych lub zużytych zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
 - 5) współpraca z Wydziałem Administracji podczas prowadzenia postępowania dotyczącego zagospodarowania składników majątku.

§ 6.

1. Wydział Administracji pełni funkcję koordynującą w zakresie gospodarowania składnikami majątku zgłoszonymi jako zbędne lub zużyte.
2. Do zadań Wydziału Administracji należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń;
 - 2) prowadzenie czynności zmierzających do ustalenia możliwości dalszego wykorzystania składników majątku;
 - 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz Wydziałem Finansowo-Księgowym;
 - 4) organizowanie sporządzenia wyceny lub opinii rzeczoznawcy, jeżeli jest to niezbędne;
 - 5) przygotowanie dokumentacji dotyczącej sposobu zagospodarowania składników majątku;
 - 6) przygotowanie projektów rozstrzygnięć dla Starosty lub Zarządu Powiatu.
3. Wydział Administracji nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny, sposób użytkowania ani kompletność składników majątku pozostających w dyspozycji poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 7.

1. Wydział Finansowo-Księgowy współpracuje z Wydziałem Administracji w zakresie:
 - 1) ustalenia wartości księgowej składników majątku;
 - 2) prowadzenia ewidencji księgowej;

- 3) wyksiegowania składników majątku po zakończeniu procesu ich zagospodarowania.
2. Czynności związane z ewidencją księgową wykonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami rachunkowości obowiązującymi w Starostwie.

Rozdział 3

Zgłaszanie składników zbędnych lub zużytych

§ 8.

1. Komórka organizacyjna, która stwierdzi, że składnik majątku stał się zbędny lub zużyty, przekazuje do Wydziału Administracji zgłoszenie sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zgłoszenie powinno zawierać informacje umożliwiające ocenę stanu technicznego składnika oraz wybór sposobu jego dalszego zagospodarowania.
3. W przypadku sprzętu informatycznego zgłoszenie powinno być zaopiniowane przez obsługę informatyczną Starostwa.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy większej liczby składników majątku o podobnym charakterze, dopuszcza się ich ujęcie w jednym zgłoszeniu.

§ 9.

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Wydział Administracji dokonuje jego weryfikacji.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub konieczności uzupełnienia informacji Wydział Administracji zwraca się o ich doprecyzowanie.
3. Wydział Administracji może przeprowadzić oględziny składnika przy udziale przedstawiciela zgłaszającej komórki organizacyjnej.

§ 10.

1. W przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących stanu technicznego, wartości lub możliwości dalszego wykorzystania składnika majątku Wydział Administracji dokonuje oceny potrzeby sporządzenia opinii rzeczoznawcy lub innej osoby posiadającej odpowiednią wiedzę.
2. Jeżeli sporządzenie opinii jest uzasadnione, Wydział Administracji organizuje jej wykonanie.
3. Koszt sporządzenia opinii uwzględnia się przy wyborze sposobu dalszego zagospodarowania składnika majątku.

§ 11.

1. Wydział Administracji dokonuje analizy możliwości dalszego wykorzystania zgłoszonego składnika majątku zgodnie z § 4 Regulaminu.

2. Z przeprowadzonej analizy sporządza się kartę analizy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W przypadku, gdy stan techniczny składnika majątku jednoznacznie wyklucza możliwość jego dalszego wykorzystania lub sprzedaży, Wydział Administracji może odstąpić od sporządzenia karty analizy, kierując składnik bezpośrednio do procedury likwidacyjnej.

Rozdział 4

Sprzedaż składników majątku

§ 12.

1. O warunkach i zasadach sprzedaży zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatu, których wartość jednostkowa, ustalona zgodnie z obowiązującymi przepisami, **nie przekracza 10 000 zł brutto**, decyduje Starosta.
2. O warunkach i zasadach sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatu, których wartość jednostkowa **przekracza 10 000 zł brutto**, decyduje Zarząd Powiatu.

§ 13.

1. Sprzedaży podlegają składniki majątku ruchomego, które:
 - 1) nie znajdują zastosowania przy realizacji zadań Starostwa;
 - 2) nie zostały zagospodarowane przez inne komórki organizacyjne Starostwa;
 - 3) nie zostały przejęte przez jednostki organizacyjne Powiatu;
 - 4) przedstawiają wartość użytkową lub handlową uzasadniającą ich sprzedaż.
2. Sprzedaż składników majątku prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie zasad gospodarności, przejrzystości oraz możliwość uzyskania najkorzystniejszej ceny.

§ 14.

1. Przed przeprowadzeniem sprzedaży ustala się wartość składnika majątku.
2. Wartość składnika majątku ustala się w szczególności na podstawie:
 - 1) opinii rzeczoznawcy;
 - 2) analizy cen rynkowych podobnych składników;
 - 3) innych dostępnych i rzetelnych informacji pozwalających na określenie wartości.
3. Wybór sposobu ustalenia wartości uzależnia się od rodzaju, stanu technicznego oraz przewidywanej wartości składnika majątku.

§ 15.

1. Sprzedaż składników majątku przeprowadza się w szczególności poprzez:
 - 1) publiczne zaproszenie do składania ofert;

- 2) inny przejrzysty sposób zapewniający możliwość uzyskania korzystnej ceny, jeżeli charakter składnika majątku uzasadnia jego zastosowanie.
2. O wyborze sposobu sprzedaży decyduje Starosta lub Zarząd Powiatu na podstawie propozycji przygotowanej przez Wydział Administracji.
3. Przy wyborze sposobu sprzedaży uwzględnia się w szczególności:
 - 1) rodzaj składnika majątku;
 - 2) jego wartość;
 - 3) potencjalny krąg zainteresowanych nabywców;
 - 4) koszty i czas przeprowadzenia postępowania.

§ 16.

1. Sprzedaż składnika majątku, którego wartość ustalona zgodnie z § 14 nie przekracza 500 zł brutto, może nastąpić w trybie bezprzetargowym, bez stosowania procedury, o której mowa w § 15.
2. Sprzedaż w trybie bezprzetargowym polega na zawarciu umowy sprzedaży z zainteresowanym nabywcą, za cenę nie niższą niż wartość ustalona zgodnie z § 14.
3. Decyzję o zastosowaniu trybu bezprzetargowego podejmuje Wydział Administracji, w porozumieniu z komórką organizacyjną zgłaszającą składnik majątku.
4. Zawarcie umowy sprzedaży w trybie bezprzetargowym potwierdza się w formie pisemnej, wskazując oznaczenie składnika majątku, dane nabywcy oraz cenę sprzedaży.

§ 17.

1. W przypadku sprzedaży w trybie publicznego zaproszenia do składania ofert informację o sprzedaży zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób umożliwiający zapoznanie się z ofertą przez potencjalnych nabywców.
2. Ogłoszenie o sprzedaży zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i opis składnika majątku;
 - 2) informację o stanie technicznym;
 - 3) wskazanie terminu i miejsca, w którym można dokonać oględzin przedmiotu sprzedaży;
 - 4) cenę wywoławczą w wartości brutto albo informację o sposobie jej ustalenia;
 - 5) informację na temat wadium (jeżeli jest wymagane);
 - 6) termin i sposób składania ofert;
 - 7) warunki sprzedaży;
 - 8) zastrzeżenie, że Powiatowi przysługuje w każdym czasie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny oraz wyłączenie odpowiedzialności Powiatu z tytułu rękojmi za wady przedmiotu sprzedaży.
3. Między datą ogłoszenia a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 7 dni kalendarzowych.

§ 18.

1. W celu przeprowadzenia sprzedaży Starosta powołuje komisję.
2. Komisja dokonuje w szczególności:
 - 1) oceny złożonych ofert;
 - 2) wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 3) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania.
3. Kryterium wyboru oferty stanowi najwyższa zaoferowana cena, chyba że charakter składnika majątku uzasadnia zastosowanie dodatkowych kryteriów określonych w ogłoszeniu.

§ 19.

1. W postępowaniu o sprzedaż składnika majątku, o którym mowa w § 15 i § 16, nie mogą uczestniczyć jako nabywcy:
 - 1) Starosta oraz członkowie Zarządu Powiatu;
 - 2) Skarbnik Powiatu;
 - 3) pracownicy odpowiedzialni za gospodarowanie składnikami majątku w Wydziale Administracji;
 - 4) osoby biorące udział w zakwalifikowaniu składnika majątku jako zbędny lub zużyty, w tym członkowie komisji, o której mowa w § 18;
 - 5) osoby pozostające z osobami wymienionymi w pkt 1–4 w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do ich bezstronności.
2. Osoby biorące udział w postępowaniu składają, przed jego rozpoczęciem, pisemne oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Udział w postępowaniu osoby podlegającej wyłączeniu skutkuje unieważnieniem postępowania, chyba że okoliczność ta nie miała wpływu na jego wynik.

§ 20.

1. W przypadku gdy pierwsze postępowanie sprzedażowe zakończy się bez wyboru nabywcy, można przeprowadzić kolejne postępowanie.
2. W kolejnym postępowaniu cena wywoławcza może zostać obniżona, nie więcej jednak niż o 20% w stosunku do ceny obowiązującej w poprzednim postępowaniu.
3. W przypadku kolejnego bezskutecznego postępowania Wydział Administracji przedstawia propozycję dalszego sposobu zagospodarowania składnika majątku.

§ 21.

1. Z przeprowadzonego postępowania sprzedażowego sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie składnika majątku;

- 2) informację o sposobie ogłoszenia sprzedaży;
 - 3) liczbę złożonych ofert;
 - 4) wskazanie wybranego nabywcy albo informację o bezskutecznym zakończeniu postępowania;
 - 5) uzasadnienie wyboru.
3. Protokół podpisują osoby uczestniczące w przeprowadzeniu postępowania.

Rozdział 5

Nieodpłatne przekazanie i darowizna składników majątku

§ 22.

1. Składnik majątku ruchomego może zostać przekazany nieodpłatnie lub podlegać darowiźnie, jeżeli:
 - 1) nie został zagospodarowany w Starostwie ani w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
 - 2) jego sprzedaż jest niecelowa lub zakończyła się bezskutecznie;
 - 3) przemawia za tym interes Powiatu.
2. Przy wyborze nieodpłatnego sposobu zagospodarowania należy uwzględnić w szczególności:
 - 1) stan techniczny składnika majątku;
 - 2) jego wartość;
 - 3) cel, któremu ma służyć;
 - 4) korzyści dla realizacji zadań publicznych lub interesu Powiatu.
3. Decyzję o nieodpłatnym przekazaniu lub darowiźnie składników majątku podejmuje:
 - 1) Starosta – w przypadku nieodpłatnego przekazania innym jednostkom organizacyjnym Powiatu lub jednostkom sektora finansów publicznych;
 - 2) Zarząd Powiatu – w pozostałych przypadkach, w szczególności darowizny na rzecz podmiotów spoza sektora finansów publicznych.

§ 23. Podmiot zainteresowany nieodpłatnym przejęciem składnika majątku składa pisemny wniosek zawierający w szczególności:

- 1) oznaczenie podmiotu występującego z wnioskiem;
- 2) wskazanie składnika majątku, którego dotyczy wniosek;
- 3) uzasadnienie potrzeby przejęcia składnika;
- 4) opis planowanego sposobu wykorzystania;
- 5) oświadczenie o przyjęciu składnika w stanie istniejącym.

§ 24.

1. W przypadku gdy wnioskodawca proponuje w zamian za nieodpłatne przekazanie składnika majątku świadczenie na rzecz Powiatu, w szczególności działania

promocyjne, informacyjne lub społeczne, Wydział Administracji dokonuje analizy zasadności takiego rozwiązania.

2. Analiza obejmuje w szczególności:
 - 1) opis proponowanego świadczenia wzajemnego;
 - 2) określenie przewidywanego zakresu świadczenia;
 - 3) wskazanie okresu realizacji;
 - 4) ocenę zgodności z zadaniami i interesem Powiatu.
3. W przypadku pozytywnej oceny zasadności przekazania składnika majątku wraz ze świadczeniem wzajemnym, warunki przekazania określa się w odrębnym dokumencie.

Rozdział 6

Likwidacja składników majątku

§ 25.

1. Likwidacji podlegają składniki majątku, które:
 - 1) utraciły przydatność użytkową;
 - 2) są uszkodzone w stopniu uniemożliwiającym dalsze użytkowanie;
 - 3) nie mogą zostać zagospodarowane w inny sposób;
 - 4) których naprawa jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona.
2. Likwidację przeprowadza się po dokonaniu oceny zasadności wycofania składnika majątku z użytkowania.
3. W przypadku składników majątku o niewielkiej wartości oraz oczywistej utracie przydatności użytkowej, w szczególności zużytego wyposażenia biurowego, Starosta może określić uproszczony sposób dokumentowania likwidacji.

§ 26.

1. Do przeprowadzenia czynności związanych z likwidacją składników majątku Starosta każdorazowo powołuje komisję.
2. W skład komisji mogą wchodzić przedstawiciele:
 - 1) Wydziału Administracji;
 - 2) komórki organizacyjnej użytkującej składnik majątku;
 - 3) Wydziału Finansowo-Księgowego – jeżeli jest to uzasadnione charakterem składnika majątku.
3. Komisja dokonuje w szczególności:
 - 1) oceny stanu technicznego składnika majątku;
 - 2) ustalenia przyczyn wycofania z użytkowania;
 - 3) zakwalifikowania składnika do likwidacji;

- 4) wskazania proponowanego sposobu likwidacji.

§ 27.

1. Z czynności likwidacyjnych komisja sporządza protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce przeprowadzenia czynności;
 - 2) skład komisji;
 - 3) opis składnika majątku;
 - 4) numer inwentarzowy lub inne oznaczenie ewidencyjne;
 - 5) opis stanu technicznego;
 - 6) uzasadnienie likwidacji;
 - 7) proponowany sposób likwidacji (np. przekazanie do punktu selektywnej zbiórki odpadów, złomowanie, spalanie, przekazanie wyspecjalizowanemu podmiotowi).
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Jeżeli w toku likwidacji możliwe jest odzyskanie części składnika majątku nadających się do dalszego wykorzystania, w szczególności jako części zamienne, komisja wskazuje to w protokole, a odzyskane części przyjmuje się na stan magazynowy na podstawie odrębnego dokumentu.

§ 28.

1. Protokół likwidacji podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
2. Po zatwierdzeniu protokołu dokonuje się czynności związanych z:
 - 1) fizycznym usunięciem składnika majątku;
 - 2) przekazaniem do utylizacji, odzysku lub innego zagospodarowania;
 - 3) wycofaniem składnika z ewidencji, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości.

Rozdział 7

Komisje powoływane do czynności związanych z gospodarowaniem majątkiem

§ 29.

1. W celu zapewnienia przejrzystości czynności związanych ze sprzedażą lub likwidacją składników majątku Starosta każdorazowo powołuje komisję.
2. Zarządzenie o powołaniu komisji określa:
 - 1) skład komisji;
 - 2) zakres powierzonych czynności;
 - 3) termin wykonania zadania.
3. Komisja działa do czasu zakończenia czynności, dla których została powołana.

§ 30.

1. Z czynności komisji sporządza się dokumentację potwierdzającą ich przebieg.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, stanowi podstawę do podjęcia dalszych czynności związanych z zagospodarowaniem składnika majątku.

Rozdział 8

Kompetencje i tryb zatwierdzania sposobu zagospodarowania składników majątku

§ 31.

1. Wydział Administracji, po przeprowadzeniu czynności określonych w Regulaminie, przygotowuje dokumentację dotyczącą proponowanego sposobu zagospodarowania składnika majątku.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) kartę zgłoszenia składnika majątku;
 - 2) informację o stanie technicznym;
 - 3) wartość księgową składnika;
 - 4) ustaloną wartość rynkową lub opinię rzeczoznawcy, jeżeli została sporządzona;
 - 5) analizę możliwości dalszego wykorzystania;
 - 6) propozycję sposobu zagospodarowania.

§ 32.

1. Starosta wykonuje czynności związane z bieżącym gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oraz udzielonych upoważnień.
2. Do czynności Starosty należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie protokołów likwidacji;
 - 2) powoływanie komisji do przeprowadzenia czynności związanych ze sprzedażą, likwidacją lub oceną składników majątku;
 - 3) zatwierdzanie dokumentacji sporządzanej przez komisje;
 - 4) podejmowanie innych czynności organizacyjnych związanych z realizacją Regulaminu.

§ 33.

1. Zarząd Powiatu podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące zagospodarowania składników majątku w przypadkach wymagających decyzji organu wykonawczego Powiatu.
2. W szczególności Zarząd Powiatu rozpatruje sprawy dotyczące:
 - 1) nieodpłatnego przekazania składników majątku podmiotom zewnętrznym;
 - 2) darowizny składników majątku;

- 3) innych przypadków określonych przepisami prawa lub wymagających rozstrzygnięcia Zarządu Powiatu.

§ 34.

1. Przygotowanie spraw kierowanych pod obrady Zarządu Powiatu prowadzi Wydział Administracji.
2. Materiały przedstawiane Zarządowi Powiatu powinny zawierać uzasadnienie proponowanego sposobu zagospodarowania składnika majątku.
3. Rozstrzygnięcie Zarządu Powiatu dokumentuje się w sposób przyjęty dla dokumentowania prac Zarządu Powiatu.

Rozdział 9

Dokumentacja gospodarowania składnikami majątku

§ 35.

1. Dokumentację dotyczącą gospodarowania składnikami majątku prowadzi Wydział Administracji.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 - 1) zgłoszenia składników zbędnych lub zużytych;
 - 2) opinie techniczne i wyceny;
 - 3) karty analizy sposobu zagospodarowania;
 - 4) dokumentację postępowań sprzedażowych;
 - 5) protokoły komisji;
 - 6) dokumenty potwierdzające przekazanie, sprzedaż lub likwidację.

§ 36.

1. Wzory dokumentów stosowanych przy realizacji Regulaminu określają załączniki:
 - 1) załącznik nr 1 – Karta zgłoszenia składnika rzeczowego majątku ruchomego zbędnego lub zużytego;
 - 2) załącznik nr 2 – Karta analizy sposobu zagospodarowania składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 3) załącznik nr 3 – Protokół oceny i zakwalifikowania składnika majątku ruchomego do likwidacji;
 - 4) załącznik nr 4 – Protokół z postępowania sprzedażowego.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 37. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz zasady rachunkowości obowiązujące w Starostwie.

§ 38. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania podległych pracowników z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 39. Regulamin podlega okresowej weryfikacji w przypadku zmian przepisów prawa lub zmian organizacyjnych mających wpływ na sposób gospodarowania majątkiem ruchomym.

KARTA ZGŁOSZENIA

składnika rzeczowego majątku ruchomego zbędnego lub zużytego

1. Dane zgłaszającej komórki organizacyjnej

Nazwa komórki organizacyjnej:	
Data zgłoszenia:	

2. Dane składnika majątku

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy / ewidencyjny	Rok nabycia	Wartość księgowa netto	Wartość księgowa brutto	Stan techniczny	Ilość
1							
2							
3							

3. Uzasadnienie zgłoszenia

- ☐ składnik zbędny (sprawny technicznie, lecz niewykorzystywany)
☐ składnik zużyty (utrata wartości użytkowej / uszkodzony / nieopłacalna naprawa)

Szczegółowe uzasadnienie:

--

4. Propozycja sposobu zagospodarowania (opcjonalnie)

- ☐ wykorzystanie przez inną komórkę Starostwa
☐ przekazanie jednostce organizacyjnej Powiatu
☐ sprzedaż
☐ nieodpłatne przekazanie / darowizna
☐ likwidacja

5. Załączniki

- ☐ dokumentacja fotograficzna
☐ opinia informatyczna (w przypadku sprzętu IT)
☐ inne:

6. Podpisy**Zgłaszający**

(kierownik komórki / pracownik odpowiedzialny)

.....
data, podpis, pieczęć**Przyjął Wydział Administracji**.....
data, podpis

KARTA ANALIZY

sposobu zagospodarowania składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. Dane składnika majątku

Nazwa składnika:	
Nr inwentarzowy / ewidencyjny:	
Wartość księgowa netto:	 zł
Wartość szacunkowa / rynkowa:	 zł
Sposób ustalenia wartości:	☐ opinia rzeczoznawcy ☐ analiza rynku ☐ inne dane

2. Przeprowadzona analiza możliwości zagospodarowania

Etap	Sposób zagospodarowania	Wynik (tak/nie)	Uwagi / uzasadnienie
1.	Wykorzystanie przez inną komórkę Starostwa		
2.	Przekazanie jednostce organizacyjnej Powiatu		
3.	Sprzedaż		
4.	Nieodpłatne przekazanie / darowizna		
5.	Likwidacja		

3. Rekomendowany sposób zagospodarowania

--

4. Uzasadnienie rekomendacji

--

5. Podpisy**Sporządził (Wydział Administracji)**.....
data, podpis**Zatwierdził**.....
data, podpis Starosty / osoby upoważnionej

PROTOKÓŁ

oceny i zakwalifikowania składnika majątku ruchomego do likwidacji

Sporządzony w dniu w

1. Skład komisji

Przewodniczący:	
Członek 1:	
Członek 2:	
Członek 3:	

2. Przedmiot likwidacji

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Wartość księgowa netto	Opis stanu technicznego	Ilość
1					
2					
3					

3. Uzasadnienie zakwalifikowania do likwidacji

- ☐ utrata przydatności użytkowej
☐ uszkodzenie uniemożliwiające dalsze użytkowanie
☐ nieopłacalność naprawy
☐ brak możliwości zagospodarowania w inny sposób
☐ inne:

Szczegółowe uzasadnienie:

--

4. Proponowany sposób likwidacji

- ☐ złomowanie / utylizacja
☐ przekazanie do odzysku
☐ zniszczenie
☐ inne:

5. Podpisy członków komisji

Przewodniczący

Członek

Członek

.....
podpis.....
podpis.....
podpis**6. Zatwierdzenie**

Zatwierdzam protokół i wyrażam zgodę na likwidację składników majątku w sposób określony powyżej.

.....
data, podpis Starosty

PROTOKÓŁ

z postępowania sprzedażowego składnika rzeczowego majątku ruchomego

Sporządzony w dniu w

1. Przedmiot sprzedaży

Nazwa składnika:	
Nr inwentarzowy:	
Wartość wywoławcza (brutto):	 zł
Sposób ustalenia wartości:	

2. Sposób przeprowadzenia sprzedaży

- ☐ publiczne zaproszenie do składania ofert
☐ inny sposób:

Data i miejsce ogłoszenia:	
Termin składania ofert:	

3. Złożone oferty

Lp.	Nazwa oferenta	Zaoferowana cena brutto	Uwagi
1			
2			
3			
4			

4. Wynik postępowania

- ☐ wybrano ofertę:
☐ postępowanie zakończyło się bez wyboru nabywcy

Uzasadnienie wyboru / braku wyboru:

--

5. Skład komisji

Przewodniczący:	
Członek 1:	
Członek 2:	

6. Podpisy członków komisji

Przewodniczący

.....
podpis

Członek

.....
podpis

Członek

.....
podpis**7. Zatwierdzenie wyniku postępowania**.....
data, podpis Starosty / Zarządu Powiatu