

**ZARZĄDZENIE NR 36/2016**  
**Starosty Ostródzkiego**  
**z dnia 26 sierpnia 2016 r.**

**w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016, poz. 814) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną składników majątku ruchomego stanowiącego własność powiatu spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Ostródzie w następującym składzie:

- |                        |                              |
|------------------------|------------------------------|
| 1) Anna Gwara          | – przewodniczący,            |
| 2) Malwina Gudaczewska | – zastępca przewodniczącego, |
| 3) Jan Kacprzyk        | – członek,                   |
| 4) Marta Laska         | – członek,                   |
| 5) Szymon Zambrzycki   | – członek,                   |
| 6) Justyna Stasiuk     | – członek,                   |
| 7) Bogusław Stec       | – członek,                   |
| 8) Mariusz Ignatjuk    | – członek,                   |
| 9) Michał Szcześniak   | – członek.                   |

**§ 2**

Ustalam Regulamin działania stałej Komisji Likwidacyjnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 36/2015 Starosty Ostródzkiego z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie powołania stałej komisji do wyceny i likwidacji majątku ruchomego powiatu ostródzkiego w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Andrzej Wiczkowski

RADCA PRAWNY  
Aneta Rapkiewicz-Kowalska

Wydział/Jednostka/  
Inny podmiot uprawniony

Starostwo Powiatowe w Ostródzie

**Wniosek o likwidację składników majątku ruchomego powiatu ostródzkiego  
w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.**

Wnoszę o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Nazwa/Model	Nr inwentarzowy/Kod kreskowy	Uzasadnienie powodu likwidacji

Uzasadnienie:

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

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 2 do Regulaminu  
działania stałej Komisji  
Likwidacyjnej

Ostróda, dnia.....

Protokół nr.....z dnia .....stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego powiatu ostródzkiego w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

Zgodnie z Zarządzeniem nr.....Starosty Ostródzkiego z dnia.....w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego powiatu ostródzkiego w Starostwie Powiatowym w Ostródzie oraz Regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

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

rozpatrzyła wniosek z dnia .....złożony przez:.....

.....

i postanowiła dokonać oględzin składników majątkowych/odstąpić od oględzin składników majątkowych (niewłaściwe skreślić).

W dniu.....komisja dokonała oględzin/bez dokonywania oględzin (niewłaściwe skreślić) niżej wymienionych składników majątkowych (środków trwałych, wyposażenia) i stwierdza, że z uwagi na zużycie nadają się do likwidacji. Sposób likwidacji wraz z uzasadnieniem dla każdego składnika majątku określony został w tabeli.

Lp.	Nazwa/ model	Nr inwentarzowy /Kod kreskowy	Uzasadnienie decyzji	Sposób likwidacji	Wartość	Umorzenie i amortyzacja	Wartość końcowa

Dodatkowe wyjaśnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Zatwierdzam likwidację

.....

(podpis i pieczęć Starosty)

**Regulamin**  
**działania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego**  
**w Starostwie Powiatowym w Ostródzie**

§ 1.1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Starostwa Powiatowego w Ostródzie.

2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej czteroosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący Komisji lub zastępca Przewodniczącego Komisji.

3. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr.

§ 2.1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Starosty Ostródzkiego/Sekretarza Powiatu przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przewyższa wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.

3. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji pozostaje na dotychczasowym miejscu.

§ 3.1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.

2. Do zakresu zadań Komisji należy:

1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,

2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,

3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalanie, złomowanie, sprzedanie,

- 4) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
  - 5) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
  - 6) wypełnienie w systemie informatycznym druku „Likwidacja środka trwałego” LT lub druku „Likwidacja wyposażenia” LT, - służy do udokumentowania likwidacji składników majątkowych.
3. W przypadku podjęcia decyzji o sprzedaży pracownik Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr przygotowuje procedurę zorganizowania przetargu zgodnie ze wzorem do wykorzystania, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.1.** Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.

2. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny wystawia się na dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Wydziału Finansów, drugi dla Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.

3. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Staroście, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.

4. Po zatwierdzeniu przez Starostę, protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Wydziału Finansów, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania przez Wydział Administracji, Nadzoru i Kadr.

**§ 5.1.** Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności pracownika Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr.

3. Pracownik Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji.

4. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory itp., które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.

5. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazana przy zakupie nowego sprzętu.

Załącznik nr 3 do Regulaminu  
działania stałej Komisji Likwidacyjnej  
Wzór do wykorzystania

**Uchwała Nr    /    /2016  
Zarządu Powiatu w Ostródzie  
z dnia .....2016 r.**

**w sprawie zorganizowania przetargu nieograniczonego na sprzedaż składników majątku  
ruchomego stanowiących własność Powiatu Ostródzkiego, ustalenia ceny wywoławczej i  
wyznaczenia członków komisji.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym  
(Dz. U. z 2016 r. poz. 814), **uchwała się**, co następuje:

§1.

Organizuje się przetarg ustny nieograniczony na sprzedaż zbędnych składników mienia  
ruchomego, tj. .... stanowiących  
własność Powiatu Ostródzkiego, znajdujących się na terenie .....

§2.

Ustala się ceny wywoławcze składników majątku ruchomego opisanego w §1 zgodnie  
z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§3.

Przyjmuje się regulamin przetargu, o którym mowa w §1, o treści zawartej w załączniku do  
niniejszej uchwały.

§4.

Wyznacza się członków komisji przetargowej – w tym przewodniczącego - w składzie:

- 1) ..... – przewodniczący komisji,
- 2) ..... – członek komisji,
- 3) ..... – członek komisji,
- 4) ..... – członek komisji.

§5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Andrzej Wiczkowski – Starosta Ostródzki .....
2. Edmund Winnicki – Wicestarosta .....
3. Cezary Pec – członek Zarządu .....
4. Piotr Strzylak – członek Zarządu .....
5. Jan Kacprzyk – członek Zarządu .....

**REGULAMIN PRZETARGU**  
**na sprzedaż składników majątku ruchomego stanowiących własność**  
**Powiatu Ostródzkiego**

**I. Przedmiot przetargu:**

Lp.	Opis przedmiotu	Ilość	Cena wywoławcza zł/szt.	Stan techniczny
1.				
2.				
3.				

**II. Cel przetargu:**

Ustalenie nabywcy składników majątku ruchomego, oferującego najkorzystniejszą cenę sprzedaży.

**III. Sposób przeprowadzenia przetargu:**

1. Przetarg zostanie przeprowadzony przez Komisję powołaną uchwałą Zarządu Powiatu w Ostródzie Nr .../.../2016 z dnia .....2016 r.
2. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności Komisji.
3. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferuje co najmniej jedno postąpienie ceny wywoławczej.
4. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 5% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych złotych.
5. Przewodniczący Komisji:
  - 1) otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje podane w ogłoszeniu o przetargu,
  - 2) sprawdza tożsamość uczestników,
  - 3) informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny, dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte,



- 4) po ustaniu zgłaszania postąpień wywołuje trzykrotnie ostatnią najwyższą cenę i zamyka przetarg, podając imię i nazwisko osoby bądź nazwę firmy, która wygrała przetarg,
- 5) sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu (protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba ustalona jako nabywca mienia). Protokół podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji oraz osoba ustalona jako nabywca. Z chwilą podpisania protokołu przetarg uważa się za zamknięty.
6. Uczestnikowi przetargu przysługuje prawo zaskarżenia czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu do Zarządu Powiatu w Ostródzie w terminie 2 dni od dnia zamknięcia przetargu. Zarząd Powiatu w Ostródzie może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie zaskarżonych czynności, unieważnić przetarg bądź uznać skargę za niezasadną.
7. Termin uregulowania należności wyznacza się w ciągu 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.
8. Wydanie przedmiotu nastąpi po okazaniu przez nabywcę dowodu wpłaty i potwierdzeniu przez członka Komisji, że pieniądze znajdują się na koncie wskazanym w ogłoszeniu przetargu.
9. Uczestnik, który przetarg wygra a nie wpłaci kwoty nabycia traci wylicytowane mienie.
10. Zarząd Powiatu w Ostródzie zastrzega sobie prawo odwołania przetargu na skutek uzasadnionej przyczyny, o czym poinformuje niezwłocznie poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ostródzie oraz na stronie internetowej <http://bip.powiat.ostroda.pl/>.