

Załącznik  
do uchwały Nr 555/2009  
Zarządu Powiatu w Gryfinie  
z dnia 05 lutego 2009 r.

**ZASADY GOSPODAROWANIA  
RUCHOMYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI  
PRZEZ JEDNOSTKI BUDŻETOWE POWIATU GRYFIŃSKIEGO**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Niniejsze zasady gospodarowania stosuje się do będących własnością Powiatu Gryfińskiego ruchomych składników majątkowych w posiadaniu jednostek budżetowych Powiatu i stanowiących dla nich ruchome rzeczowe aktywa trwałe.

2. Zasady stosuje się także odpowiednio do 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, o ile nie należy stosować regulacji szczególnych.

§ 2. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Gryfiński;
- 2) jednostce - należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, dla której organem założycielskim jest Powiat;
- 3) zbędnych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki 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 dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna lub

c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;

4) zużytych składnikach 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 byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

**§ 3.** 1. Za prawidłową realizację zasad gospodarowania ruchomymi składnikami majątkowymi Powiatu w posiadaniu jednostek odpowiadają ich kierownicy.

2. Na podstawie niniejszych zasad oraz po uwzględnieniu przepisów szczególnych kierownicy jednostek określają szczegółowe zasady gospodarowania ruchomymi składnikami majątkowymi Powiatu w danej jednostce, w tym również ich podział, ewidencję, obrót oraz niezbędną dokumentację.

## **Rozdział 2**

### **Gospodarowanie składnikami majątku ruchomego**

**§ 4.** 1. Zakupy ruchomych składników majątkowych Powiatu dokonywane są przez jednostki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655).

2. Jednostka dokonuje zakupu ruchomych składników majątku we własnym zakresie ze środków finansowych będących w jej dyspozycji. Wydatki z tego tytułu obciążają budżet danej jednostki.

**§ 5.** Własność rzeczowych składników majątkowych Powiatu może być również nabyta w szczególności poprzez darowiznę lub nieodpłatne przekazanie przez inny podmiot.

**§ 6.** 1. O innym niż zakup sposobie nabycia własności rzeczowych składników majątkowych Powiatu kierownik jednostki informuje Zarząd Powiatu w terminie 7 dni od daty nabycia.

2. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczowych składników majątkowych ust. 1 stosuje się odpowiednio.

**§ 7.** 1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Jednostka jest zobowiązana do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

**§ 8.** 1. Jednostka powinna na bieżąco analizować 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 przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe, powołuje komisję do spraw zagospodarowania ruchomych składników majątkowych, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 11.

3. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 2 należy także:

1) ustalenie wartości rynkowej składników majątkowych, o których mowa w ust. 2. Wartość rynkową określa się na podstawie opinii rzeczoznawcy (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,

2) zbadanie czy rzeczowe składniki majątkowe były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem,

3) ustalenie osoby odpowiedzialnej w przypadku stwierdzenia nadużyć lub zaniedbań w gospodarowaniu składnikami majątkowymi,

4) dokonanie identyfikacji składników majątkowych na podstawie oględzin, analizy dokumentów (księgi inwentarzowej), spisów inwentarzowych,

5) przeprowadzenie likwidacji składników majątku ruchomego poprzez ich sprzedaż na surowce wtórne, zniszczenie lub unieszkodliwienie, jeżeli nie zostaną zagospodarowane w sposób określony w § 11.

**§ 9.** W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.

**§ 10.** Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego, w którym wykazuje zużyte i zbędne składniki majątku, ich wartość, propozycję sposobu zagospodarowania oraz prezentuje ustalenia dokonane na podstawie § 8 ust. 3.

**§ 11.** 1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego w posiadaniu jednostki mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, darowizny, użyczenia, nieodpłatnego przekazania, a w przypadku braku zainteresowania likwidacji, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek oraz powiatowych osób prawnych.

3. Zbędny składnik majątku ruchomego o wartości rynkowej, określonej przez komisję do spraw zagospodarowania ruchomych składników majątkowych jednostki, przekraczającej kwotę 5.000,00 zł może być przedmiotem darowizny, użyczenia albo nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub podmiotowi, o ile jego sprzedaż nie dojdzie do skutku.

**§ 12.** 1. Zakwalifikowanie składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposób jego zagospodarowania wymaga, po uwzględnieniu opinii komisji do spraw zagospodarowania ruchomych składników majątkowych działającej w jednostce, akceptacji kierownika tej jednostki oraz pozytywnej decyzji Zarządu Powiatu.

2. W przypadku, kiedy wartość księgowa brutto danego składnika majątku ruchomego, zaliczonego przez komisję do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, była niższa od kwoty 500,00 zł kierownik jednostki może samodzielnie podjąć decyzję o kwalifikacji składnika i sposobie jego zagospodarowania. Przy nabyciu własności w drodze darowizny, nieodpłatnego przekazania lub w innej formie o podobnym charakterze za cenę składnika przyjmuje się wartość wskazaną w umowie w dniu nabycia własności przez jednostkę, a w przypadku braku jej określenia przyjętą przez jednostkę wartość księgową.

3. O decyzji podjętej w związku z wystąpieniem okoliczności wskazanych w ust. 2 kierownik jednostki informuje Zarząd Powiatu w ciągu 14 dni.

### **Rozdział 3**

#### **Sprzedaż składników majątku ruchomego**

##### **– aukcja, przetarg, publiczne zaproszenie do rokowań**

**§ 13.** Jednostka sprzedaje powierzone jej składniki majątku ruchomego w trybie aukcji, przetargu albo publicznego zaproszenia do rokowań.

**§ 14.** 1. Przetarg albo aukcję ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu albo aukcji wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

**§ 15.** 1. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż ustalona przez komisję do spraw zagospodarowania ruchomymi składnikami majątkowymi.

2. Sprzedaż w trybie przetargu albo aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

**§ 16.** 1. Przedmiotem przetargu albo aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

2. W ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.

**§ 17.** 1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu albo aukcji, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji.

2. Między datą ogłoszenia o przetargu albo aukcji a terminem składania ofert albo aukcji powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu albo aukcji.

**§ 18.** Ogłoszenie o przetargu albo aukcji określa w szczególności:

1) nazwę i siedzibę jednostki;

2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji;

3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego;

4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego;

5) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia;

6) w przypadku aukcji - wywoławczą cenę sprzedaży oraz minimalną wysokość postąpienia;

7) w przypadku przetargu:

a) cenę wywoławczą,

b) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,

c) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,

d) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;

8) informację o treści wynikającej z zapisów § 20 i 27-29.

**§ 19.** Ogłoszenie o przetargu albo aukcji zamieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gryfinie, na stronie internetowej jednostki oraz innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń. Ogłoszenie może również zostać zamieszczone w dzienniku lokalnym.

**§ 20.** 1. Przy sprzedaży ruchomych składników majątku o ustalonej wartości rynkowej powyżej 500,00 zł warunkiem przystąpienia do aukcji lub przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.

2. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem aukcji albo niezwłocznie po otwarciu ofert, sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.

3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną wybrane lub zostaną odrzucone, zostanie zwrócone niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty.

4. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny.

5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy:

1) żaden z uczestników aukcji lub przetargu nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej;

2) uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy.

## **Aukcja**

**§ 21.** Aukcję prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki, zwany dalej "prowadzącym aukcję".

**§ 22.** Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje do publicznej wiadomości:

1) przedmiot aukcji;

2) cenę wywoławczą;

3) termin uiszczenia ceny nabycia;

4) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;

5) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

**§ 23.** Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

**§ 24.** Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.

**§ 25.** Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

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

**§ 27.** Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

**§ 28.** Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w kasie lub na rachunek bankowy jednostki niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.

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

**§ 30.** 1. Komisja przetargowa sporządza z przebiegu aukcji protokół, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie miejsca i czasu aukcji;
- 2) imiona i nazwiska osób prowadzących aukcję;
- 3) wysokość ceny wywoławczej;
- 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji;
- 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
- 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy aukcji;
- 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
- 9) podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.

2. Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole aukcji. Wzmiankę w protokole należy również uczynić po wpłaceniu w przepisany terminie ceny nabycia.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik jednostki.

### **Przetarg**

**§ 31.** 1. Oferta pisemna powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
- 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
- 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu;
- 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.

2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.

**§ 32.** Rozpoczynając przetarg komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;

3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu.

**§ 33.** 1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:

1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wniosła wadium;

2) nie zawiera danych, o których mowa w § 31 ust. 1, lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;

3) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.

2. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.

**§ 34.** Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

**§ 35.** 1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą najwyższą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji przepisy § 21-30 stosuje się odpowiednio.

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

**§ 36.** Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.

**§ 37.** Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w kasie lub na rachunek bankowy jednostki w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

**§ 38.** Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Przepis § 30 stosuje się odpowiednio.

**§ 39.** 1. Jeżeli pierwszy przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg albo aukcję.

2. Drugi przetarg albo aukcję przeprowadza się po upływie miesiąca, lecz nie później niż w terminie sześciu miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu albo aukcji. Cena wywoławcza w drugim przetargu lub aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o jedną trzecią ceny wywoławczej z pierwszego przetargu albo aukcji.

### **Publiczne zaproszenie do rokowań**

**§ 40.** 1. Jednostka może sprzedać, w trybie publicznego zaproszenia do rokowań, składniki majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego lub gdy krąg nabywców jest ograniczony.



2. Do ogłoszenia o zaproszeniu do rokowań przepisy o ogłoszeniu o przetargu stosuje się odpowiednio.

3. Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do rokowań.

4. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki majątku ruchomego.

**§ 41.** 1. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

2. Kierownik jednostki ustala zasady działania komisji do spraw rokowań.

3. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki warunki graniczne transakcji, w tym:

1) cenę wyjściową (wywoławczą), która nie może być niższa od wartości określonej przez komisję do spraw zagospodarowania ruchomymi składnikami majątkowymi,

2) cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach. Cena minimalna nie może być niższa od kosztu zorganizowania jego zbycia.

Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępnione wybranym podmiotom oraz osobom trzecim.

4. Do komisji do spraw rokowań przepisy odnoszące się do komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 4**

### **Oddanie w najem lub dzierżawę**

**§ 42.** Do oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych składników majątku ruchomego stosuje się odpowiednio regulacje dotyczące sprzedaży składników majątku ruchomego.

## **Rozdział 5**

### **Nieodpłatne przekazanie, użyczenie i darowizna składników majątkowych**

**§ 43.** 1. Zbędne składniki majątku ruchomego mogą zostać nieodpłatnie przekazane albo użyczone z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych na czas oznaczony lub nieoznaczony.

2. W tym celu kierownik danej jednostki ogłasza, w sposób wskazany w § 19, informacje o ruchomych składnikach majątku, które mogą stać się przedmiotem przekazania lub użyczenia.

3. Na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego przekazaniem albo użyczeniem kierownik jednostki przedstawia do akceptacji Zarządu Powiatu wykaz proponowanych podmiotów, w tym jednostek i powiatowych osób prawnych, które przejęłyby dany ruchomy składnik majątku Powiatu.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać:

- 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
- 2) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez podmiot;
- 3) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje podmiot;
- 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego;
- 5) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

5. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
- 3) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego;
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego;
- 5) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez podmiot korzystający;
- 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

**§ 44.** 1. Jednostka może dokonać darowizny zbędnego składnika majątku ruchomego innym jednostkom, powiatowym osobom prawnym oraz innym podmiotom realizującym zadania publiczne, jeżeli do tych celów składnik ma być wykorzystany.

2. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 43 ust. 2-5.

**§ 45.** Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano ten składnik majątku.

## **Rozdział 5**

### **Likwidacja**

§ 46. Likwidacji składników majątku ruchomego dokonuje, zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2007 r. Nr 39, poz. 251 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. Nr 180, poz. 1495), po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w § 12, komisja do spraw zagospodarowania ruchomych składników majątkowych.

§ 47. Likwidacji składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie odzysku albo poprzez ich unieszkodliwienie, w przypadku gdy odzysk nie doszedł do skutku lub był bezzasadny.

§ 48. 1. Odzysku i unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach.

2. Z przekazania stanowiących odpad składników majątku ruchomego jednostka pobiera od przedsiębiorcy prowadzącego działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów fakturę za przyjęcie odpadu i kartę przekazania odpadu.

§ 49. 1. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół, w którym w szczególności wskazuje ruchome składniki majątkowe jednostki poddane likwidacji, sposób likwidacji, ewentualne uzyskane środki pieniężne ze sprzedaży na surowce wtórne lub poniesione opłaty związane z przekazaniem do unieszkodliwienia. Do protokołu załącza się kopie faktur za przyjęcie odpadu, wystawione kopie faktur sprzedaży oraz karty przekazania odpadu.

2. Protokół podlega akceptacji kierownika jednostki.

## **Rozdział 6**

### **Regulacje końcowe**

§ 50. Do dnia 31 grudnia 2010 r. nie stosuje się § 12 ust. 2 i 3.