

Zarządzenie Nr 42/2025
Dyrektora
Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku
z dnia 21.10.2025 r.

w sprawie instrukcji gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

Na podstawie Uchwały Nr 38/2024 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 21 marca 2024r. w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Słupskiego zmienioną uchwałą Nr 111/2025 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 13 sierpnia 2025 r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego powierzonego Zarządowi Dróg Powiatowych w Słupsku, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Sekcji Administracyjno - Organizacyjnej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 22/2025 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 5 czerwca 2025 roku w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego zmienione zarządzeniem nr 30/2025 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 25 sierpnia 2025 roku

§ 4. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr inż. Mariusz Ożarek

**INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI RZECZOWYMI MAJĄTKU
RUCHOMEGO POWIERZONEGO ZARZĄDOWI DRÓG POWIATOWYCH
W SŁUPSKU**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. Instrukcja gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady gospodarowania oraz odpowiedzialności za składniki rzeczowe majątku ruchomego.

§2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Zarząd dróg Powiatowych w Słupsku;
- 2) dyrektor jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku;
- 3) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Słupskiego;
- 4) kierownikach komórek organizacyjnych- rozumie się przez to kierowników sekcji oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 5) GA- Sekcja Administracyjno- Organizacyjna;
- 6) pracownikach – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku;
- 7) raporcie kartoteki majątku trwałego – rozumie się przez to raport z ewidencji majątku, zawierający wykaz składników rzeczowych majątku ruchomego znajdujących się w danym pomieszczeniu Zarząd Dróg Powiatowych
- 8) składniku rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości – należy przez to rozumieć składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości rynkowej przekraczające 10 000 zł;
- 9) zbędnym składniku rzeczowym majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składnik rzeczowy majątku ruchomego, który:
 - a) nie jest i nie będzie mógł być wykorzystany w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,

- b) nie nadaje się do użytkowania ze sprzętem używanym w Zarządzie Dróg Powiatowych, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
- 10) zużyty składnik rzeczowy majątku ruchomego – rozumie się przez to składnik rzeczowy majątku ruchomego, który:
- a) posiada wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby niemożliwa lub ekonomicznie nieuzasadniona,
 - b) całkowicie utracił wartość użytkową,
 - c) jest technicznie przestarzały, a jego ulepszenie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 11) depozycie – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez GA lokalizację, w której przechowywany jest składnik rzeczowy majątku ruchomego pozostający w rezerwie, wycofany z użytkowania lub przeznaczony do likwidacji;
- 12) uchwale zarządu – rozumie się przez to uchwałę Nr 38/2024 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 21 marca 2024 r. w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Słupskiego, zmienioną uchwałą Nr 111/2025 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 13 sierpnia 2025 r.

Rozdział 2

Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego

§3. 1. Każdy składnik rzeczowy majątku ruchomego otrzymuje indywidualny numer inwentarzowy.

2. Każdy składnik rzeczowy majątku ruchomego, z zastrzeżeniem ust. 4, podlega oznakowaniu etykietą zawierającą:

- 1) numer inwentarzowy;
- 3) nazwę składnika rzeczowego majątku trwałego;
- 4) numer inwentarzowy w formie kodu kreskowego
- 5) umiejscowienie.

Oznakowania etykietą dokonuje pracownik GA.

3. Etykieta umieszczana jest w miarę możliwości na ogólnodostępnej i widocznej części składnika rzeczowego majątku ruchomego.

4. W przypadku składników rzeczowych majątku ruchomego, które z uwagi na swoje rozmiary lub specyfikę nie mogą być oznakowane, etykiety umieszczane są w wykazie

składników majątkowych, na których brak jest możliwości naklejenia etykiety. Wykaz ten prowadzony jest przez GA.

5. Etykiety nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów, a każde jej uszkodzenie należy niezwłocznie zgłosić do GA w celu wydania nowej.

6. Nie podlegają oznakowaniu wartości niematerialne i prawne.

§ 4. 1. Każda zmiana lokalizacji składników rzeczowych majątku ruchomego wymaga zgłoszenia do GA.

2. Wycofanie z użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego wymaga zgłoszenia do GA.

3. W terminie 14 dni od zgłoszenia, GA dokonuje aktualizacji stanu ewidencyjnego majątku oraz przekazuje raport kartoteki majątku trwałego do akceptacji pracownikom użytkującym składniki rzeczowe majątku ruchomego.

4. Raport kartoteki majątku trwałego akceptowany jest przez wszystkich pracowników pracujących w danym pomieszczeniu w systemie eKancelaria. Akceptacja oznacza:

- 1) potwierdzenie zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym;
- 2) przyjęcie odpowiedzialności za składniki rzeczowe majątku ruchomego.

§ 5. 1. Składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą zostać indywidualnie powierzone pracownikom z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się (dalej: mienie powierzone) protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, ponoszą odpowiedzialność za mienie powierzone na zasadach określonych w art. 124 Kodeksu pracy.

3. Pracownicy, którym powierzono mienie, odpowiedzialni są osobiście za jego stan, należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zaginięciem lub zniszczeniem, zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zasadami ppoż. i bhp.

Rozdział 3

Obowiązki wynikające z gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 6. Pracownicy użytkujący składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań, gospodarują tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny oraz zobowiązani są do utrzymania składników w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem ich normalnego zużycia, będącego następstwem prawidłowego użytkowania.

§ 7. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

1) nadzór i bieżąca kontrola nad prawidłowym wykorzystywaniem składników rzeczowych majątku ruchomego, będących w dyspozycji komórek organizacyjnych;

- 2) wnioskowanie o zakup nowych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 3) wnioskowanie o wycofanie z użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 4) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie prowadzonych inwentaryzacji;
- 5) monitorowanie rozliczania się z mienia powierzonego podległych pracowników, zmieniających miejsce pracy lub kończących zatrudnienie w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku.

§ 8. Do obowiązków pracowników odpowiedzialnych za składniki rzeczowe majątku ruchomego należy:

- 1) bieżące analizowanie stanu technicznego oraz przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 2) efektywne wykorzystywanie składników rzeczowych majątku ruchomego do realizacji zadań służbowych;
- 3) utrzymywanie składników rzeczowych majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem ich normalnego zużycia;
- 4) zgłaszanie zmian lokalizacji składników rzeczowych majątku ruchomego do GA;
- 5) zgłaszanie uszkodzeń i awarii składników rzeczowych majątku ruchomego kierownikom komórek organizacyjnych i GA;
- 6) niezwłoczne zwracanie do GA składników rzeczowych majątku ruchomego wycofanych z użytkowania;
- 7) informowanie GA o uszkodzeniach lub braku możliwości odczytu etykiet, o których mowa w § 3, w celu wydania nowych.

§ 9. Do obowiązków pracowników, którym powierzono mienie na zasadach określonych w § 6, należy:

- 1) bieżące monitorowanie stanu technicznego oraz przydatności mienia powierzonego;
- 2) efektywne wykorzystywanie mienia powierzonego do realizacji zadań służbowych;
- 3) utrzymywanie mienia powierzonego w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem jego normalnego zużycia;
- 4) zgłaszanie uszkodzeń i awarii mienia powierzonego;
- 5) zwracanie lub rozliczanie się w przypadku ustania przyczyny uzasadniającej powierzenie mienia;
- 6) okazywanie mienia powierzonego komisji inwentaryzacyjnej, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak;

7) zwracanie mienia powierzonego, w przypadku wezwania przez Zarząd Dróg Powiatowych.

§ 10. Do obowiązków GA należy:

1) analizowanie stanu wyposażenia Zarządu Dróg Powiatowych w składniki rzeczowe majątku trwałego i wykonanie czynności określonych w Instrukcji, w szczególności: wydawanie, kupowanie, przyjmowanie do depozytu;

2) wnioskowanie do Dyrektora o ocenę przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania.

Rozdział 4

Zmiana lokalizacji składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 11. 1. Zmianie lokalizacji podlegają zbędne pracownikom składniki rzeczowe majątku ruchomego.

2. Pracownicy sporządzają zgłoszenie zmiany lokalizacji składników rzeczowych majątku ruchomego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 12. Decyzje o zmianie lokalizacji składników rzeczowych majątku ruchomego podejmowane są przez kierowników komórek organizacyjnych zdających i przyjmujących.

§ 13. 1. Zdający kierownik komórki organizacyjnej, przed zgłoszeniem zmiany lokalizacji składników rzeczowych majątku ruchomego, ustala z GA nową lokalizację składników rzeczowych majątku ruchomego.

2. Zdający kierownik komórki organizacyjnej wraz ze zgłoszeniem zmiany lokalizacji składników rzeczowych majątku ruchomego przekazuje przyjmującemu kierownikowi komórki organizacyjnej kompletne składniki rzeczowe majątku ruchomego.

3. Zmiana lokalizacji składników rzeczowych majątku ruchomego wymaga akceptacji GA.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmiany lokalizacji składników rzeczowych majątku ruchomego pomiędzy pomieszczeniami bez wiedzy GA.

§ 14. W przypadku zmiany lokalizacji składników rzeczowych majątku ruchomego w ramach jednej komórki organizacyjnej zasady określone w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Wycofanie z użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 15. Wycofaniu z użytkowania podlegają zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego.

§ 16. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, przed złożeniem wniosku o wycofanie z użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego, ustala z GA lokalizację zdeponowania wycofywanych składników rzeczowych majątku ruchomego. Wzór wniosku o wycofanie z użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

2. Kierownik komórki organizacyjnej wraz z wnioskiem o wycofanie z użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego przekazuje kompletne składniki rzeczowe majątku ruchomego do lokalizacji ustalonej z GA.

§ 17. Wycofanie z użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego wymaga akceptacji GA.

Rozdział 6

Ocena przydatności wycofanych z użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 18. 1. GA wstępnie kwalifikuje wycofane z użytkowania składniki rzeczowe majątku ruchomego do kategorii zbędne lub zużyte.

2. GA sporządza wniosek o dokonanie oceny przydatności wycofanych z użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

§ 19. 1. Dyrektor powołuje stałą komisję do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego, zgodnie z zasadami określonymi w uchwale zarządu.

2. W przypadku stwierdzenia, że składniki rzeczowe majątku ruchomego kwalifikują się do kategorii zbędnych lub zużytych, komisja dokonuje ich oceny i ustala wartość rynkową.

3. Wartość rynkową ustala się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie. W procesie oceny i ustalania wartości rynkowej Komisja może korzystać z pomocy rzeczoznawcy.

4. Z przeprowadzonej oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego komisja sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.

5. O zakwalifikowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego do kategorii zbędnych lub zużytych oraz o sposobie ich zagospodarowania decyduje Dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Decyzję o sposobie zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości powyżej 10 000,00 zł Dyrektor podejmuje po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu Słupskiego.

Rozdział 7

Sposób gospodarowania zbędnymi lub zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 20. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.

2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego nienadające się do zagospodarowania w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości rynkowej wyższej niż 3 000,00 zł mogą być przedmiotem darowizny tylko w przypadku, gdy ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.

4. Jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, które mogą być przeznaczone do nieodpłatnego przekazania, darowizny lub sprzedaży.

§ 21. W przypadku złożenia wniosków na ten sam asortyment przez różne instytucje, należy przede wszystkim uwzględnić potrzeby jednostek organizacyjnych Powiatu Słupskiego.

§22. Zbędny lub zużyty składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości rynkowej niższej niż kwota wskazana w §20 ust. 3, oddany do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi jednostki pozostającemu w stosunku pracy, może zostać sprzedany temu pracownikowi za cenę odpowiadającą wartości ustalonej zgodnie z §19 ust. 3:

1) w trakcie trwania stosunku pracy, w przypadku zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub

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

§23. 1. Jednostka dokonuje sprzedaży zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie:

- 1) przetargu publicznego;
- 2) aukcji.

2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości rynkowej niższej niż kwota, o której mowa w §20 ust. 3, mogą być sprzedawane za cenę odpowiadającą tej wartości bez stosowania trybów, o których mowa w ust. 1, po uprzednim zamieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej na okres co najmniej 7 dni.

3. Składników rzeczowych majątku ruchomego jednostki nie mogą nabywać, z zastrzeżeniem §22,

- 1) dyrektor jednostki;
- 2) główny księgowy;
- 3) inne osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w jednostce;

4) osoby pozostające z osobami o których mowa w pkt 1-3, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności tych osób.

§24. 1. Za przeprowadzenie przetargu publicznego odpowiedzialny jest dyrektor jednostki.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu publicznego wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez dyrektora jednostka spośród jej pracowników, przy czym, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech pracowników, komisji nie powołuje się, a jej zadania wykonuje upoważniony przez dyrektora pracownik.

§25. 1. Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego w przetargu publicznym ustala się w wysokości odpowiadającej wartości, o której mowa w §4 ust. 5.

2. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej z zastrzeżeniem §17 ust. 2.

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

§27. Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu publicznego;
- 3) rodzaj, typy i liczba składników rzeczowych majątku ruchomego, będących przedmiotem sprzedaży;
- 4) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki rzeczowe majątku ruchomego, będące przedmiotem sprzedaży;
- 5) cenę wywoławczą;
- 6) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
- 7) termin, miejsce i sposób złożenia oferty oraz okres w którym oferta jest wiążąca;
- 8) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny;
- 9) informację o treści przepisów §14;

10) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.

§28. 1. Ogłoszenie o przetargu publicznym zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stornie internetowej jednostki.

2. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 14 dni od ogłoszenia o przetargu publicznym.

3. W przypadku sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego o znacznej wartości ogłoszenie należy umieścić w prasie lokalnej, a jeżeli cena wywoławcza przekracza 100.000,00 zł ogłoszenie należy umieścić w prasie o zasięgu krajowym.

§29. Oferta pisemna złożona w toku przetargu publicznego winna zawierać:

1) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę oferenta;

2) oferowaną cenę;

3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem przetargu publicznego;

4) oświadczenie oferenta, że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem tego składnika;

5) inne dane wymagane przez organizatora przetargu publicznego, określone w ogłoszeniu o przetargu.

§30. 1. Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta o odrzuceniu oferty z przyczyn formalnych.

2. Przetarg publiczny może się odbyć, jeżeli prawidłowo zostanie złożona co najmniej jedna oferta.

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

4. W przypadku gdy co najmniej dwóch oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu publicznego w formie aukcji między tymi oferentami.

5. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 4, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

6. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu publicznego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

§31. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po podpisaniu umowy i zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

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

2. Drugi przetarg przeprowadza się po upływie 14 dnia od dnia zamknięcia pierwszego przetargu publicznego. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o 50% ceny wywoławczej z pierwszego przetargu publicznego.

§33. 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 dotyczące przetargu publicznego stosuje się odpowiednio.

3. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez dyrektora jednostki, zwana dalej „prowadzącym aukcję”.

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

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o którym mowa w §22;
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu aukcji;
- 6) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy zostali dopuszczeni do aukcji.

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

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

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

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

3. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§38. 1. 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.

2. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§39. 1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.

3. Nieodpłatne przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:

- 1) oznaczenie stron,
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego,
- 3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość księgową brutto,
- 4) miejsce i termin odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego,
- 5) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisywania protokołu.

§40. 1. Jednostka może dokonywać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz organizacji pozarządowych prowadzących działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, wychowawczą, sportową lub turystyczną lub na rzecz spółdzielni socjalnych z terenu powiatu słupskiego, na realizację celów statutowych.

2. Darowizny dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.

3. Do darowizny przepis §24 ust. 3 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem, że w przypadku darowizny składników rzeczowych majątku ruchomego o znacznej wartości niezbędna jest umowa darowizny w formie pisemnej.

§41. Dyrektor jednostki zamieszcza informację o przekazanej darowiznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§42. 1. Likwidacja zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego stanowiących odpady dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 z późn. zm.), w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17-19 tej ustawy oraz możliwości sprzedaży na surowce wtórne.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

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

2) służą do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, komputery, dyski twarde itp.

- mogą zostać zlikwidowane bez próby zagospodarowania w inny sposób.

3. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się poprzez ich zniszczenie lub przekazanie do utylizacji.

4. Czynności mających na celu likwidację dokonuje komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez dyrektora jednostki spośród pracowników jednostki.

5. Z czynności likwidacyjnych komisja sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 43. Obieg dokumentów związanych z wykonywaniem czynności, o których mowa w Instrukcji prowadzony jest w systemie eKancelaria.

§44. Dyrektor jednostki składa Zarządowi Powiatu, za pośrednictwem Skarbnika Powiatu, informację o gospodarowaniu zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego, w terminie do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni, z wyłączeniem składników zlikwidowanych o których mowa w §42.

Protokół zdawczo-odbiorczy powierzenia mienia z dnia ...

Powierzający: Zarząd Dróg Powiatowych

Przyjmujący:.....

1. Powierzający przekazuje a przyjmujący przyjmuje składniki rzeczowe majątku ruchomego załączone do niniejszego protokołu.

2. Przedmioty przekazania stanowią załącznik do protokołu.

3. Strony nie zgłaszają uwag/Strony zgłaszają następujące uwagi*:

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

(* niepotrzebne wykreślić, bez uwag lub określić stan, usterki, kompletność, wymienić istotne)

4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(powierzający)

.....
(pracownik przyjmujący)

**Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzony/e składnik/i
rzeczowy/e majątku ruchomego**

Ja, niżej podpisana/y,, zatrudniona/y
w Zarządzie Dróg Powiatowych, zamieszkała/y w,
oświadczam niniejszym, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony/e mi
składnik/i rzeczowy/e majątku ruchomego załączone do protokołu, będący/e własnością
Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) powierzony/powierzone składnik/składniki rzeczowy/rzeczowe majątku ruchomego
przyjmuję bez zastrzeżeń co do ilości i wartości,
- 2) zobowiązuję się do należytego przechowywania, zabezpieczenia przed uszkodzeniem,
zaginięciem lub zniszczeniem powierzonego/powierzonych mi składnika/składników
rzeczowego/rzeczowych majątku ruchomego,
- 3) zobowiązuję się do natychmiastowego zgłoszenia stwierdzonych ubytków i nadwyżek oraz
ewentualnego zagrożenia uszkodzenia powierzonego/powierzonych składnika/składników
rzeczowego/rzeczowych mienia ruchomego lub miejsca jego/ich przechowywania, jak
również ewentualnego zaginięcia lub kradzieży.

Oświadczam, że znane mi są przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
(art. 124-127) dotyczące odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi.

.....
(pracownik przyjmujący)

Załącznik nr 2 do Instrukcji

Zgłoszenie zmiany lokalizacji składników rzeczowych majątku ruchomego z dnia ...

L.p.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Lokalizacja składnika rzeczowego majątku ruchomego	
			Przed zmianą	Po zmianie
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Pracownik zdający

Pracownik przyjmujący

.....

.....

Zdający kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący kierownik komórki organizacyjnej

.....

.....

Sekcja Administracyjno- organizacyjna

.....

Wniosek z dnia ...
o wycofanie z użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Pracownik użytkujący składnik rzeczowy majątku ruchomego	Lokalizacja użytkowania (numer pomieszczenia)	Sprawne TAK/NIE	Uzasadnienie wniosku*	Depozyt (numer pomieszczenia)	Pracownik przyjmujący składnik rzeczowy majątku ruchomego w depozyt
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Kierownik komórki organizacyjnej

Sekcja Administracyjno- Organizacyjna

.....

* Uzasadnienie wniosku np. składniki rzeczowe majątku ruchomego:

- A. nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki;
- B. nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez jednostkę, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
- C. posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby niemożliwa lub ekonomicznie nieuzasadniona;
- D. całkowicie utraciły wartość użytkową;
- E. są technicznie przestarzałe, a ich ulepszenie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

Wniosek z dnia ...
o dokonanie oceny przydatności wycofanych z użytkowania składników rzeczowych
majątku ruchomego

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Data nabycia	Wartość nabycia	Powód wycofania z użytkowania*
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

*Powód wycofania z użytkowania, np. składniki rzeczowe majątku ruchomego:

- A. nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki;
- B. nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez jednostkę, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
- C. posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby niemożliwa lub ekonomicznie nieuzasadniona;
- D. całkowicie utraciły wartość użytkową;
- E. są technicznie przestarzałe, a ich ulepszenie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

Sekcja Administracyjno- Organizacyjna

.....

Protokół z dnia ...

z przeprowadzonej oceny przydatności wycofanych z użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego

Komisja w składzie:

1..... - przewodniczący,

2..... - członek,

3.....- członek,

dokonała oceny przydatności wycofanych z użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego. Komisja proponuje:

1. Wykaz zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego wraz z propozycją ich zagospodarowania.

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Data nabycia	Powód wycofania z użytkowania*	Wartość księgową brutto	Wartość rynkowa	Propozycja komisji dot. sposobu zagospodarowania**	Uwagi
1.								
2.								
3.								

2. Wykaz zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego wraz z propozycją ich zagospodarowania.

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Data nabycia	Powód wycofania z użytkowania*	Wartość księgową brutto	Wartość rynkowa	Propozycja komisji dot. sposobu zagospodarowania**	Uwagi
1.								
2.								
3.								

*Powód wycofania z użytkowania:

A. nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki;

B. nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez jednostkę, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;

C. posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby niemożliwa lub ekonomicznie nieuzasadniona;

D. całkowicie utraciły wartość użytkową;

E. są technicznie przestarzałe, a ich ulepszenie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

** Sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, darowizna lub likwidacja.

Wnioski i uwagi członków komisji:

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

Podpis członków komisji:

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

Zatwierdzam:

.....

podpis Dyrektora

Protokół z dnia ...
z przebiegu przetargu publicznego

Załącznik nr 6 do Instrukcji

Komisja w składzie:

1. - przewodniczący,
2. - członek,
3. - członek,

w dniu w..... przeprowadziła sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego należącego do Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Rok produkcji	Wartość księgową brutto	Wartość księgową netto	Wartości rynkowa	Cena wywoławcza
1.							
2.							
3.							

Zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu publicznym:

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Dane oferenta (nazwa firmy, adres, NIP, dane osoby kontaktowej)	Zaoferowana cena
1.				
2.				
3.				

Wnioski i oświadczenia członków komisji (w tym m.in. najwyższa cena zaoferowana za przedmiot sprzedaży, imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę nabywcy, cenę nabycia):

.....

Podpis członków komisji:

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

Zatwierdzam:

.....

podpis Dyrektora

Protokół z dnia ...
z likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego

Komisja w składzie:

1. - przewodniczący,
2. - członek,
3. - członek,

dokonała w dniu likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego:

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Rok produkcji	Wartość księgowa brutto	Wartość księgowa netto	Wartość rynkowa	Sposób likwidacji
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Suma							

Podpis członków komisji:

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

Zatwierdzam:

.....
podpis Dyrektora