**Załącznik**

**do Uchwały Nr 428/18**

**Zarządu Powiatu Braniewskiego**

**z dnia 11 stycznia 2018 roku**

**Instrukcja**

**sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz prawami na dobrach niematerialnych, powierzonych jednostkom organizacyjnym Powiatu Braniewskiego**

**Rozdział  I**

**Przepisy ogólne**

**§  1.**

1. Instrukcja sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz prawami na dobrach niematerialnych, powierzonych jednostkom organizacyjnym Powiatu Braniewskiego, zwana dalej „Instrukcją”, określa sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego oraz prawami na dobrach niematerialnych przez jednostki organizacyjne Powiatu Braniewskiego.
2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
3. jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Braniewskiego,
4. zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub

b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub

c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;

3) zbędnych prawach na dobrach niematerialnych - należy przez to rozumieć składniki majątku, które:

a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub

b) nie nadają się do wykorzystania na sprzęcie używanym w jednostce, a ich dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;

4) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:

a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub

b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub

c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub

d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.

**Rozdział  II**

**Sposób gospodarowania**

**§  2.**

1. Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami i prawami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem prawidłowego używania rzeczy.
3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych jednostki mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie.

**§  3.**

1. Jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. W toku bieżącej działalności pracownicy jednostek sygnalizują pracownikom odpowiedzialnym w jednostce za gospodarowanie majątkiem ruchomym fakt spełniania przez składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych kryteriów, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. 2-4.
3. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych spełniają kryteria, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. 2-4, Kierownik jednostki powołuje spośród pracowników jednostki Komisję do oceny przydatności tych składników oraz praw do dalszego użytkowania. Komisja przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników i praw do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 6.
4. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny. Do protokołu Komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych, z propozycją sposobu ich zagospodarowania.

**§  4.**

Przed wyborem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych Komisja ustala wartość rynkową poszczególnych składników i praw, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Możliwe jest także posiłkowanie się opiniami (ekspertyzami i ocenami) dotyczącymi oceny wartości.

**§  5.**

1. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego lub prawa na dobrach niematerialnych do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje Kierownik jednostki.
2. Przy gospodarowaniu składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz prawami na dobrach niematerialnych, Kierownik jednostki uwzględnia w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek, którym przekazuje się w drodze elektronicznej wykaz takich składników i praw. W terminie 5 dni roboczych od otrzymania wykazu, jednostki składają drogą elektroniczną oświadczenie dotyczące woli nieodpłatnego przyjęcia zawartych w wykazie składników i praw. Brak oświadczenia w podanym terminie oznacza brak woli przyjęcia składników i praw.

**§  6.**

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz zbędne prawa na dobrach niematerialnych mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz zbędne prawa na dobrach niematerialnych o wartości jednostkowej powyżej 10.000 zł mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.
4. Decyzja o zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych o wartości jednostkowej powyżej 10.000 zł, określonej na dzień podjęcia decyzji o zagospodarowaniu w sposób, o którym mowa w ust. 1 i 3, wymaga zgody Zarządu Powiatu Braniewskiego.

**Rozdział  3**

**Sprzedaż, dzierżawa oraz najem zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych**

**§  7.**

1. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych o wartości jednostkowej stanowiącej kwotę co najmniej 1.000 zł, w trybie sprzedaży publicznej, zwanej dalej "przetargiem".
2. Jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie podmiotowej jednostki informację o składnikach rzeczowych majątku ruchomego oraz prawach na dobrach niematerialnych, przeznaczonych do sprzedaży.

**§  8.**

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja Przetargowa, powołana spośród pracowników jednostki.

**§  9.**

1. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości odpowiadającej wartości, o której mowa w § 4.
2. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

**§  10.**

1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie podmiotowej jednostki oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki.
2. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 5 dni roboczych.

**§  11.**

Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

1) nazwę i siedzibę jednostki;

2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;

3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego, lub miejsce i termin, w którym można zapoznać się z przedmiotem praw na dobrach niematerialnych oraz z dokumentami potwierdzającymi te prawa;

4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych;

5) cenę wywoławczą;

6) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;

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

8) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;

10) informację o treści przepisów § 12 i § 14;

11) termin zawarcia umowy sprzedaży.

**§  12.**

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu 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 lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;

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

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

**§  13.**

Rozpoczynając przetarg, Komisja Przetargowa:

1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;

2) ustala liczbę zgłoszonych ofert**;**

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

**§  14.**

Komisja Przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu**;**

2) nie zawiera danych lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

**§  15.**

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

**§  16.**

1. Komisja Przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, Komisja Przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie dodatkowych pisemnych rokowań cenowych z tymi oferentami.

**§  17.**

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

**§  18.**

Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka może ogłosić drugi przetarg i przeprowadzić go w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. W takim wypadku cena wywoławcza może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

**§  19.**

1. Komisja Przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:

1) określenie miejsca i czasu przetargu;

2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej;

3) wysokość ceny wywoławczej;

4) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;

5) informacja o ofertach odrzuconych o powodach ich odrzucenia;

5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;

6) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;

7) wysokość ceny nabycia, data jej uiszczenia lub informacja o braku jej uiszczenia;

8) wnioski i oświadczenia członków Komisji Przetargowej.

1. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Kierownik jednostki.
2. Zatwierdzony protokół zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§  20.**

Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz zbędne prawa na dobrach niematerialnych, o wartości jednostkowej niższej niż kwota 1.000 zł, mogą być sprzedawane bez stosowania trybów określonych w § 7.

**§  21.**

Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych przepisy o sprzedaży tego składnika lub prawa stosuje się odpowiednio.

**Rozdział  4**

**Przekazywanie i darowizna zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych**

**§  22.**

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek jednostki, który zawiera w szczególności:

1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego lub prawa na dobrach niematerialnych;

2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego lub prawa na dobrach niematerialnych, którego wniosek dotyczy;

3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego lub prawo na dobrach niematerialnych zostaną odebrane w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

1. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, jest rozpatrywany w terminie 30 dni od daty jego wpływu.
2. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego określa się według wartości początkowej.
3. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:

1) oznaczenie stron;

2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego oraz prawo na dobrach niematerialnych;

3) wskazanie składników rzeczowych majątku ruchomego oraz wskazanie praw na dobrach niematerialnych, a także wartości tych składników i praw;

4) niezbędne informacje o składniku rzeczowym majątku ruchomego oraz prawie na dobrach niematerialnych;

5) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego oraz prawo na dobrach niematerialnych będą używane przez jednostkę korzystającą;

6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych;

7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

**§  23.**

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych na rzecz:
2. podmiotów leczniczych, w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej,
3. instytucji kultury, w rozumieniu ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
4. uczelni, w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym,
5. jednostek systemu oświaty, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe,
6. jednostki organizacyjne pomocy społecznej, w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
7. podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
8. stowarzyszeń, w rozumieniu ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 roku Prawo o stowarzyszeniach,
9. fundacji, w rozumieniu ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 roku o fundacjach,
10. organów zespolonej i niezespolonej administracji rządowej, w rozumieniu ustawy z dnia 23 stycznia 2009 roku o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
11. służb, inspekcji i straży jednostek samorządu terytorialnego,
12. jednostek samorządu terytorialnego.
13. Do darowizny przepis § 22 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
14. Darowizna składnika rzeczowego majątku ruchomego stanowiącego zabytek, w rozumieniu ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, wymaga zgody Zarządu Powiatu Braniewskiego.
15. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego określa się według wartości księgowej.
16. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego lub prawa na dobrach niematerialnych oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

**Rozdział  5**

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

**§  24.**

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, są unieszkodliwiane.
3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności, mogą być zniszczone bez próby sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny lub sprzedaży na surowce wtórne.
4. Zniszczenia dokonuje Komisja Likwidacyjna, powołana spośród pracowników jednostki.
5. Z czynności zniszczenia Komisja Likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane:

1) datę zniszczenia;

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

3) przyczynę zniszczenia;

4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji Likwidacyjnej.

1. Unieszkodliwienia składników rzeczowych majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe lub którzy uzyskali zezwolenie na przetwarzanie odpadów na podstawie art. 41 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.