

**ZARZĄDZENIE NR 343/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA KĘTRZYN**  
**z dnia 12 października 2022 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 277/2019 r. Burmistrza Miasta Kętrzyn**  
**z dnia 4 października 2019 r. w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej do**  
**spraw likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku Urzędu**  
**Miasta Kętrzyn oraz regulaminu jej działania**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1488 z późn. zm.) oraz § 37 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23 lipca 2019 r. zmienionego Zarządzeniami Burmistrza Miasta Kętrzyn: Nr 193/2019 z 31.07.2019 r., Nr 11/2020 z 8.01.2020 r., Nr 213/2020 z 17.07.2020 r. , Nr 295/2021 z 29.09.2021 r., 15/2022 z 24.01.2022 r.

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 277/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 4 października 2019 r. w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej do spraw likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku Urzędu Miasta Kętrzyn oraz regulaminu jej działania zmienionego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 49/2021 z 15.02.2021, Burmistrz Miasta wprowadza następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Powołuje się Komisję Likwidacyjną do spraw likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku Urzędu Miasta Kętrzyn, zwaną dalej „Komisją” w następującym składzie:

1. Wojciech Waszczuk – Przewodniczący Komisji,
2. Małgorzata Mieżaniec – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Teresa Dudzińska – członek
4. Krzysztof Żukowski – członek
5. Sylwia Chylak – członek.”,

2) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Ustala się Regulamin działania stałej Komisji Likwidacyjnej do spraw likwidacji środków trwałych i innych składników majątkowych Gminy Miejskiej Kętrzyn oraz składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.”

**§ 2.** Dotychczasowy załącznik do Zarządzenia Nr 277/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 4 października 2019 r. w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej do spraw likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku Gminy Miejskiej Kętrzyn oraz regulaminu jej działania otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Sprawy wszczęte na podstawie przepisów dotychczasowych prowadzi się na podstawie i w trybie niniejszego Zarządzenia.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Regulamin  
działania stałej Komisji Likwidacyjnej do spraw likwidacji środków trwałych i innych  
składników majątkowych Gminy Miejskiej Kętrzyn oraz składników rzeczowych  
majątku ruchomego**

**§ 1.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego Gminy Miejskiej Kętrzyn lub Urzędu Miasta Kętrzyn, które:
  - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością gminy lub urzędu;
  - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez gminę lub urząd, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
- 2) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego Gminy Miejskiej Kętrzyn lub Urzędu Miasta Kętrzyn:
  - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
  - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
  - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową,
  - d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.

**§ 2.** 1. Komisja Likwidacyjna, zwana dalej „Komisją” wykonuje zadania w składzie co najmniej trzy osobowym, przy czym w pracach komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Obsługę techniczną i organizacyjną związaną z likwidacją zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta.

3. Prace Komisji mogą obejmować tylko przedmioty stanowiące rzeczowe składniki majątku ruchomego Gminy Miejskiej Kętrzyn lub Urzędu Miasta Kętrzyn zaewidencjonowane przez Wydział Zarządzania Finansami Miasta w księgach inwentarzowych.

4. W pracach Komisji, na wniosek przewodniczącego, może uczestniczyć inny pracownik Urzędu Miasta Kętrzyn, bez prawa głosu.

**§ 3.** Do zakresu działania Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o wszczęcie czynności związanych z likwidacją składników rzeczowych majątku ruchomego,
- 2) organizowanie pracy Komisji,
- 3) nadzór nad prawidłową pracą Komisji,
- 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy w procesie likwidacyjnym,
- 5) składanie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym Komisji lub jego uzupełnienia,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,
- 7) wydawanie pracownikom Urzędu poleceń dotyczących procesu likwidacji rzeczy.

**§ 4.** Do zakresu zadań członków Komisji należy m.in.:

- 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 i wskazanie propozycji sposobu likwidacji,
- 2) organizowanie procesu likwidacji w sposób nie zakłócający normalnego funkcjonowania Urzędu,
- 3) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 4) wypełnianie druków:
  - a) „Likwidacja środka trwałego” LT – wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu,
  - b) „Przekazanie-przejęcie środka trwałego” PT – wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do Regulaminu,
- 5) przekazywanie Przewodniczącemu Komisji informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, w tym niewłaściwego zabezpieczenia ruchomości przed zniszczeniem,
- 6) wykonywanie poleceń przewodniczącego w zakresie działania komisji i procesu likwidacji.

**§ 5. 1.** Likwidacji podlegają zbędne i zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego.

2. Likwidacja zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego polega na sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu, darowiźnie lub unieszkodliwieniu (utylicacji) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 699), zwana dalej „ustawą o odpadach”.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego uznane za zużyte oraz składniki rzeczowe majątku ruchomego, które służą do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde z komputerów, dyski przenośne - mogą być unieszkodliwiane bez próby zagospodarowania w inny sposób.

4. Przy gospodarowaniu zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek organizacyjnych i jednostek kultury Gminy Miejskiej Kętrzyn.

**§ 6.** Przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się wartość poszczególnych składników według ich wartości rynkowej, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

**§ 7.1.** Jednostki organizacyjne urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy znajdujące się w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn, analizują na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że składniki rzeczowe majątku ruchomego spełniają kryteria, o których mowa w § 1 pkt 1 lub 2, naczelnik komórki organizacyjnej lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy zgłasza Komisji wniosek o likwidację tych składników.

3. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku ruchomego następuje poprzez złożenie pisemnego wniosku do Komisji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

**§ 8.1.** Komisja po otrzymaniu wniosku dokonuje oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania.

2. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust. 1.

3. Do protokołu, o którym mowa w ust. 2, Komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu ich zagospodarowania.

3. Komisja przedstawia Burmistrzowi lub upoważnionemu przez niego pracownikowi propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, wraz z propozycją zagospodarowania w sposób określony w § 5 ust. 2.

**§ 9.1.** Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik decyduje o zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania.

2. Wydział Organizacyjny, w przypadku decyzji Burmistrza o zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku jak zbędnego:

a) zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, informację o zbędnym składniku rzeczowym majątku ruchomego, którego wartość przekracza 2.000 zł, z wyłączeniem przypadków określonych w ust. 3 na okres 14 dni,

b) informuje jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kętrzyn oraz jednostki kultury o zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego.

3. Składnik rzeczowy majątku ruchomego o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 5.000,00 zł oddany do użytku służbowego na okres co najmniej pięciu lat pracownikowi urzędu pozostającemu w stosunku pracy, może zostać sprzedany temu pracownikowi z pominięciem trybów określonych w § 5 ust. 2 za cenę odpowiadającą wartości ustalonej zgodnie z § 6:

1) w trakcie trwania stosunku pracy, w przypadku zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do zagospodarowania w drodze sprzedaży pracownikowi;

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

**§ 10.1.** Burmistrz dokonuje sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości przekraczającej wartość, o której mowa w § 9 ust. 2, w trybie przetargu publicznego.

2. Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego nie mogą nabywać na podstawie § 9 ust. 3 pkt 1 oraz w trybach określonych w ust. 1:

1) Burmistrz,

2) Zastępca Burmistrza,

3) Sekretarz,

4) Skarbnik,

5) Główny Księgowy,

6) osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w urzędzie;

7) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1-6, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób, o których mowa w pkt 1-6.

**§ 11.** 1. Przetarg publiczny, którego przedmiotem jest sprzedaż środka trwałego lub innego składnika rzeczowego majątku ruchomego organizuje i ogłasza Wydział Organizacyjny.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu publicznego wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana zarządzeniem Burmistrza spośród pracowników komórki organizacyjnej, z której pochodzi wniosek. W przypadku gdy wniosek został złożony przez pracownika z samodzielnego stanowiska pracy komisja przetargowa jest powoływana z pracowników Wydziału Organizacyjnego.

§ 12.1. Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego w przetargu publicznym ustala się w wysokości odpowiadającej wartości, o której mowa w § 6.

2. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 24 ust. 2.

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

§ 14. Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności:

- 1) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu publicznego;
- 2) rodzaj, typy i ilość składników rzeczowych majątku ruchomego, będących przedmiotem sprzedaży;
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki rzeczowe majątku ruchomego, będące przedmiotem sprzedaży;
- 4) wysokość wadium oraz formę i termin jego wniesienia;
- 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 publicznego przysługuje prawo zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 9) informację o treści przepisów § 17, § 18, § 20;
- 10) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.

§ 15. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu publicznym.

§ 16. 1. Ogłoszenie o przetargu publicznym zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Ogłoszenie o przetargu publicznym zamieszcza się także w miejscu publicznie dostępnym w Urzędzie Miasta Kętrzyn, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

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

§ 17. 1. Warunkiem przystąpienia do przetargu publicznego jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem sprzedaży.

2. Wadium wnosi się w gotówce lub na wskazany rachunek bankowy.

3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.

4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.

5. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg publiczny, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

**§ 18.** 1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu publicznego zawiera:

- 1) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę oferenta;
- 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
- 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem przetargu publicznego albo że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem tego składnika;
- 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu publicznego, określone w ogłoszeniu o przetargu.

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

**§ 19.** Rozpoczynając przetarg publiczny, komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu publicznego;
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie i formie;
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu publicznym.

**§ 20.** 1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
- 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 18 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś jej uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

2. Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta o odrzuceniu oferty.

**§ 21.** Przetarg publiczny może się odbyć, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.

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

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

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

**§ 23.** 1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

**§ 24.** 1. Jeżeli pierwszy przetarg publiczny nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, ogłasza się drugi przetarg publiczny.

2. Drugi przetarg publiczny przeprowadza się w terminie do 1 miesiąca od dnia zamknięcia pierwszego przetargu publicznego. Cena wywoławcza w drugim przetargu publicznym może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu publicznego.

**§ 25.** 1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu publicznego, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu publicznego;

- 2) wysokość ceny wywoławczej;
  - 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu publicznym;
  - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
  - 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę nabywcy;
  - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;
  - 7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
  - 8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.
2. W protokole zamieszcza się wzmiankę o uiszczeniu lub nieuiszczeniu ceny nabycia przez nabywcę w terminie, o którym mowa w § 23 ust. 1.
3. Protokół zatwierdza Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik.

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

**§ 27.** Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości ustalonej zgodnie z § 6, niższej niż 2.000,00 zł, mogą być sprzedawane bez stosowania trybów określonych w § 5 ust. 2.

**§ 28.** 1. Burmistrz może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostkom organizacyjnym i jednostkom kultury Miasta Kętrzyn lub innym jednostkom sektora finansów publicznych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu.

3. Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego podmiotu;
- 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
- 3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;

4. Burmistrz rozpatruje wniosek w terminie 30 dni od daty jego wpływu.

5. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, i zarządzenia Burmistrza przygotowanych przez Wydział Organizacyjny, zawierającego w szczególności:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składniki rzeczowe majątku ruchomego;
- 3) wskazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, a także wartości tych składników;
- 4) niezbędne informacje o składnikach rzeczowych majątku ruchomego;
- 5) miejsce i termin odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

6. Dokumentację dotyczącą nieodpłatnego przekazania, przekazuje się Komisji i stanowi ona załącznik do protokołu likwidacyjnego.

**§ 29.** 1. Burmistrz może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz instytucji kultury, publicznych szkół wyższych, jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn.zm.), niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi, oraz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną,

lecniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. Darowizny dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu.

3. Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego podmiotu;
- 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
- 3) oświadczenie zainteresowanego podmiotu, że składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 4) zobowiązanie zainteresowanego podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny;
- 5) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego przez podmiot wnoszący o darowiznę;
- 6) uzasadnienie, w tym uzasadnienie potrzeb zainteresowanego podmiotu.

4. Umowę darowizny sporządza się w formie pisemnej. Umowę i zarządzenie Burmistrza przygotowuje Wydział Organizacyjny.

5. Do darowizny przepis § 28 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

6. Dokumentację dotyczącą darowizny przekazuje się Komisji i stanowi ona załącznik do protokołu likwidacyjnego.

**§ 30.** 1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 28, określa się według wartości początkowej.

2. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem darowizny w trybie § 29, określa się według wartości księgowej.

**§ 31.** 1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2022 r. poz. 699), poprzez ich unieszkodliwienie (utyлизację), dokonuje się poprzez ich przekazanie do podmiotu odbierającego odpady.

2. Dowodem unieszkodliwienia (utyлизacji) zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, które służą do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde z komputerów, dyski przenośne, pendrive przed unieszkodliwieniem lub zagospodarowaniem w inny sposób, dane na nich zawarte muszą zostać usunięte przez pracownika obsługi informatycznej urzędu.

4. Celem dokonania unieszkodliwienia (utyлизacji) zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, Wydział Organizacyjny udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi odbierającemu odpady, celem unieszkodliwienia (utyлизacji).

5. Dokumentację dotyczącą przyjęcia do unieszkodliwienia (utyлизacji) likwidowanego składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazuje się Komisji i stanowi ona załącznik do protokołu likwidacyjnego.

**§ 32.1.** Po zakończeniu czynności związanych z likwidacją składników rzeczowych majątku ruchomego Komisja sporządza protokół wg. wzoru określonego w załączniku nr 2 do



Regulaminu, który jest podstawą zdjęcia zlikwidowanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.

2. Do protokołu , o którym mowa w ust. 1, dołącza się wszystkie zebrane w trakcie procesu likwidacyjnego dokumenty oraz druki PT i LT

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

/-/ Ryszard Niedziółka