

Uchwała Nr.....^{753/2013}
Zarządu Powiatu Mławskiego
z dnia.....^{27.06.2013}.....

w sprawie uchwalenia regulaminu o sposobie i trybie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, stanowiącego własność powiatu, przez jednostki organizacyjne Powiatu Mławskiego.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595) Zarząd Powiatu Mławskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, stanowiącego własność powiatu, przez jednostki organizacyjne Powiatu Mławskiego, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 62/2003 Zarządu Powiatu Mławskiego z dnia 7 maja 2003r. w sprawie uchwalenia regulaminu o zasadach organizowania przetargów na sprzedaż środków trwałych przez jednostki organizacyjne Powiatu Mławskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Mławskiego:

1. Włodzimierz A. Wojnarowski
2. Barbara Gutowska
3. Marcin Burchacki
4. Mariusz Gębala
5. Marek W. Linkowski

Regulamin

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku
ruchomego, stanowiącego własność powiatu, przez jednostki organizacyjne
Powiatu Mławskiego.**

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1. Ilekroć w uchwale mowa o:

- 1) jednostce organizacyjnej powiatu – oznacza to wyodrębnione jednostki organizacyjne powiatu, które prowadzą gospodarkę finansową na zasadzie jednostki budżetowej.
- 2) wartości rynkowej – oznacza to ustaloną przez kierownika jednostki wartość składnika majątku w oparciu o stosowane w obrocie przeciętne ceny tego rodzaju i gatunku składnika majątku, przy uwzględnieniu stopnia jego zużycia;
- 3) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – oznacza to:
 - a) wadliwe lub uszkodzone składniki majątku, których naprawa byłaby nieopłacalna;
 - b) składniki majątku o przestarzałej technologii;
 - c) składniki majątku niebezpieczne dla użytkowników lub otoczenia;
 - d) składniki majątku, które całkowicie utraciły swoją wartość użytkową.
- 4) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – oznacza to składniki majątkowe, które:
 - a) ze względu na swój stan techniczny nie nadają się do współpracy z pozostałymi urządzeniami w jednostce organizacyjnej;
 - b) nie mogą być w chwili obecnej ani w przyszłości wykorzystane do czynności podejmowanych w ramach zadań jednostki organizacyjnej;
 - c) ze względu na zły stan techniczny nie mogą być wykorzystywane a ich naprawa jest nieopłacalna;
- 5) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Mławskiego;

- 6) wartość jednostkowa składnia rzeczowego majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość tego składnia, ustaloną przez kierownika jednostki z należytą starannością, 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) składniku rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości – należy przez to rozumieć składnik o wartości przekraczającej kwotę 26 000 zł.

Rozdział 2

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 2. Gospodarowanie mieniem ruchomym powiatu obejmuje:

- 1) części składowe nieruchomości;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) zorganizowane zespoły składników materialnych i niematerialnych, przeznaczonych do realizacji określonych zadań;
- 4) pozostałe ruchomości.

§ 3.1. Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§ 4. Kierownik jednostki organizacyjnej zabezpiecza składniki majątku przed ich utratą lub zniszczeniem oraz zapewnia zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie składników majątkowych.

§ 5.1. Jednostka analizuje na bieżąco 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 przeprowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330) składników rzeczowych majątku ruchomego, które:

- 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki lub
- 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub

3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub

4) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub

5) są techniczne przestarzałe

- powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 8.

3. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.

4. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego.

5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników, podając również ustaloną wartość jednostkową poszczególnych składników.

§ 6.1. Jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację, o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza kwotę 1300 zł.

§ 7. Kierownik jednostki podejmuje decyzje co do sposobu zagospodarowania składników majątku poprzez:

- 1) sprzedaż;
- 2) darowiznę;
- 3) nieodpłatne przekazanie;
- 4) przeznaczenie na surowce wtórne;
- 5) oddanie w najem lub dzierżawę;
- 6) likwidację.

§ 8.1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny.

2. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.

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 majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej równowartość kwoty 1 500 zł., obliczonej na dzień podjęcia decyzji o zagospodarowaniu w sposób, o którym mowa w ust. 1 i 3, jest podejmowana w porozumieniu z Zarządem Powiatu Mławskiego, natomiast do kwoty 1500 zł. kierownik jednostki decyduje samodzielnie.

Rozdział 3

Sprzedaż, dzierżawa oraz wynajem składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 9.1. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości (tj. składniki o wartości przekraczającej równowartość kwoty 26 000 zł.) w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej „przetargiem”, lub publicznego zaproszenia do rokowań.

2. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 1300 zł. w trybie przetargu publicznego, publicznego zaproszenia do rokowań albo aukcji.

§ 10.1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji,
- 2) sekretarz komisji,
- 3) członkowie komisji.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

5. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania.

6. Decyzje podejmowane są przez komisję w pełnym składzie, w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.

7. Przewodniczący komisji przedkłada do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Mławskiego:

- 1) ogłoszenie o przetargu zawierające elementy o których mowa w § 18,
- 2) propozycję komisji o formie sprzedaży,
- 3) decyzje o odwołaniu lub unieważnieniu przetargu.

§ 11.1. W przetargu nie mogą uczestniczyć:

- 1) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej,
- 2) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt 1.

§ 12.1. Przetarg ma charakter publiczny

2. Przetarg przeprowadza się w następujących formach:

- 1) przetargu ustnego (licytacja),
- 2) przetargu pisemnego (zbieranie ofert).

§ 13.1. Przed przystąpieniem do przetargu sprzedawca ustala cenę oszacowania środków trwałych przy uwzględnieniu ich aktualnej wartości rynkowej. Wycena ta może być dokonana przez rzeczoznawców.

2. Cena oszacowania nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, to nie może być niższa od początkowej wartości księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia.

3. Wartość rynkową, o której mowa w ust 1, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

§ 14.1. Cena oszacowana jest ceną wywoławczą.

2. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, chyba że zachodzi przypadek przewidziany w § 27.

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

§ 16.1. Sprzedawca ustala wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu.

2. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium.

3. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu;

4. 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;

5. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny;

6. Wadium nie podlega zwrotowi z przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży;

§17.1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.

2. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 7 dni.

§ 18.1. 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;
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
- 6) cenę wywoławczą;
- 7) wymagania, jakimi powinna odpowiadać oferta;
- 8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 9) zastrzeżenia, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 10) Termin zawarcia umowy sprzedaży.

2. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:

- 1) informację o treści przepisów z § 16 ust. 2 -6;
- 2) zastrzeżenie odwołania przetargu bez przyczyny;

§ 19.1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Ogłoszenie zamieszcza się także w prasie lokalnej lub krajowej w zależności od wartości przedmiotu przetargu oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń, z zastrzeżeniem § 40 ust. 1

§ 20.1. Oferta pisemna złożona w 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;

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

§ 21.1. Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o 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 o przetargu.

§ 22.1. 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 § 20 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

2. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 23. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 24.1. 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 aukcji między oferentami. Do aukcji stosuje się odpowiednio przepisy § 32 – 39.

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

§ 25.1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez przeprowadzającego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

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

§ 26.1. Jeżeli w pierwszym przetargu środek trwały nie zostanie sprzedany, sprzedawca wyznacza następny przetarg.

2. cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

3. o cenie wywoławczej w drugim przetargu decyduje Zarząd Powiatu Mławskiego.

§ 27.1. Sprzedawca może sprzedać środki trwale bez przeprowadzenia przetargu w przypadku, gdy:

- 1) środki te mają cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej;
- 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątku, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszenia o stopień umorzenia, nie przekracza kwoty określonej w przepisach w sprawie uznania składników majątkowych za środki trwałe.

§ 28.1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie 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) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- 6) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaka nabywca uiszczył na poczet ceny;
- 8) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;

2. Jeżeli nabywca nie uiszczył ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 25 ust. 1, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 25 ust. 1.

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

§ 29.1. Jednostka może sprzedać, w trybie publicznego zaproszenia do rokowań, składniki rzeczowe majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego, wykorzystywanego do wykonywania czynności operacyjno – rozpoznawczych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności.

2. Do ogłoszenia o publicznym zaproszeniu do rokowań stosuje się przepisy § 19.

3. Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których może spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami rzeczowymi 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 sprzedane składniki rzeczowe majątku ruchomego.

§ 30.1. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, 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, cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.

4. Cena minimalna nie może być niższa od wartości, o której mowa w § 5 ust. 5.

5. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.

§ 31.1. Do sprzedaży w trybie aukcji stosuje się odpowiednio przepisy § 13, § 14 ust. 1, § 15, § 16 ust. 1 – 3 i 5, § 19, § 21 – 23, § 26 i § 28.

2. Aukcję przeprowadza Komisja Aukcyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

3. Aukcję prowadzi Przewodniczący Komisji Aukcyjnej.

§ 32. Po otwarciu aukcji Komisja Aukcyjna podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o którym mowa w § 35;
- 4) Termin uiszczenia ceny nabycia;
- 5) Zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;
- 6) Nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytatorów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

§ 33. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

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

§ 35. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

§ 36. Po ustaleniu postąpienia Komisja Aukcyjna, uprzedzając licytatorów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

§ 37. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 38. 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.

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

§ 40. 1. Jednostka może sprzedawać składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota, o której mowa w § 6 ust. 1, bez zamieszczania ogłoszeń prasowych, o których mowa w § 19 ust. 2.

2. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego, o których mowa w ust. 1, posiadające ustaloną cenę, gdy jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej, mogą być sprzedawane bez stosowania trybu określonego w § 9 ust. 2.

§ 41. 1. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika rzeczowego majątku ruchomego, o którym mowa w § 40 ust. 1, jednostka przeprowadza aukcję między tymi osobami.

2. Aukcja, o której mowa w ust. 1, może być przeprowadzona między jednostką i zainteresowanymi osobami w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych.

3. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę w trakcie aukcji, o której mowa w ust. 1, jednostka zawiera umowę sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego, o którym mowa w § 40.

§ 43. Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego przepisy o sprzedaży tego składnika stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 44. 1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce lub jednostce samorządu terytorialnego.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na czas określony, nieokreślony lub bez obowiązku zwrotu przekazanego składnika majątku.

§ 45. 1. Nieodpłatne przekazanie następuje na wniosek kierownika jednostki zainteresowanej, złożony do kierownika jednostki, będącej właścicielem składnika majątku.

2. We wniosku o nieodpłatne przekazanie należy zawrzeć:

- 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, o przekazanie którego jednostka występuje;
- 3) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 5) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowego majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;

3. Przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego następuje w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
- 3) ilość i wartość przekazywanych rzeczowych składników majątku ruchomego;
- 4) informacje o stanie techniczno – użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;

- 5) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę, na rzecz której następuje przekazanie;
 - 6) miejsce i termin odbioru składnika rzeczowego majątku ruchomego, podpisy osób upoważnionych do podpisania protokołu.
4. W przypadku wykonywania przez jednostkę samorządu terytorialnego zadań publicznych z zakresu administracji samorządowej nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego służących do wykonywania tych zadań może nastąpić bez wniosku, o którym mowa w § 45, na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, o którym mowa w § 45 ust. 3.

§ 46. 1. Jednostka może przekazać w drodze darowizny składniki rzeczowego majątku ruchomego na rzecz szkół i placówek oświatowych, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, osób fizycznych lub prawnych prowadzących działalność charytatywną, kulturalną, naukową, sportową lub turystyczną, jednostkom badawczo-rozwojowym, zakładom opieki zdrowotnej, jeśli przedmioty te zostaną wykorzystane do realizacji zadań statutowych.

2. Do przekazania składników majątku ruchomego w drodze darowizny stosuje się odpowiednio przepisy § 44 ust. 2, §45.

§ 47. 1. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywana w trybie § 44 – 45, określa się według wartości początkowej.

2. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, darowanego w trybie § 46, określa się według wartości księgowej.

Rozdział 5

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 48. 1. Likwidacja 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 2012r. o odpadach (Dz. U. z 2013r., poz. 21.), są unieszkodliwiane.

3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

4. Fizyczna likwidacja składników zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego może polegać w szczególności na złomowaniu, spaleniu lub utylizacji.
5. Z czynności likwidacyjnych 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) sposób zniszczenia;
 - 5) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.
6. Unieszkodliwienia składników rzeczowych majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000r. – Prawo atomowe (Dz. U. z 2012r. poz. 264 ze zm.) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności.

Zarząd Powiatu Mławskiego:

1. Włodzimierz A. Wojnarowski
2. Barbara Gutowska
3. Marcin Burchacki
4. Mariusz Gębala
5. Marek W. Linkowski