

Załącznik do Zarządzenia nr 13/2019

Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

z dnia ...04.07.2019r.

**REGULAMIN GOSPODAROWANIA NIEKTÓRYMI SKŁADNIKAMI MIENIA
CENTRUM INFORMATYCZNYCH USŁUG WSPÓLNYCH OLSZTYNA**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

- § 1.** Regulamin gospodarowania niektórymi składnikami mienia Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, określa sposób i tryby gospodarowania składnikami majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna oraz ich sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazywania i darowizny, a także likwidacji przez Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna.
- § 2.** Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
 - 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351);
 - 3) ustawa z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1182 z późn. zmianami);
 - 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz. U. 2017 r., poz. 729);
 - 5) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 z późn. zmianami);
 - 6) Statutu Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały nr LIII/1030/18 z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych Gminy Olsztyn (z późn. zmianami)
- § 3.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna,
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum,
 - 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Centrum;
 - 4) Pracownikach – należy rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną w Centrum;
 - 5) Mieniu – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego oraz prawach na dobrach niematerialnych
 - 6) zbędnych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Centrum lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w Centrum, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione,
 - 7) zużytych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki 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
- 8) 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 Centrum lub
 - b) nie nadają się do wykorzystania na sprzęcie używanym w Centrum, a ich dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) są zbędne w dalszej działalności Centrum .
- 9) znacznej wartości - należy przez to rozumieć wartość przekraczającą 24.000 zł
- 10) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję powoływaną przez Dyrektora celem realizacji czynności w ramach gospodarowania mieniem Centrum;
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 12) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz. U. 2017 r., poz. 729);
- § 4. Przewidziane Regulaminem czynności odnoszące się do Pracodawcy wykonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 2.

Sposób gospodarowania niektórymi składnikami Mienia Centrum

- § 5. Centrum 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.
- § 6. Centrum utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem prawidłowego używania rzeczy.
- § 7. Centrum jest zobowiązane do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.
- § 8. Centrum powinno na bieżąco analizować poszczególne składniki Mienia z uwzględnieniem ich stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
- § 9. Składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych Centrum mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek organizacyjnych Gminy Olsztyn, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań Centrum i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jego stronie.
- § 10. 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 Rozdział 1. § 3.6) - Rozdział 1. § 3.8), Dyrektor powołuje Komisję do oceny przydatności tych składników oraz praw do dalszego użytkowania. Komisja przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników oraz praw do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 17.
- § 11. Komisja składa się z co najmniej trzech osób powołanych spośród Pracowników przez Dyrektora.
- § 12. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny, o której mowa w § 10.
- § 13. Do protokołu, o którym mowa w § 12, Komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych, z propozycją sposobu ich zagospodarowania.

- § 14. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego lub prawa na dobrach niematerialnych do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje Dyrektor po przedstawieniu propozycji Komisji, o której mowa w § 10.
- § 15. Przed wyborem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych Komisja ustala wartość poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz wartość praw na dobrach niematerialnych. Wartość poszczególnych składników majątku ruchomego i praw na dobrach niematerialnych ustala się 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.
- § 16. Centrum zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Centrum informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego oraz zbędnych prawach na dobrach niematerialnych, których wartość przekracza 1.200 zł.
- § 17. 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 § 19.
- § 18. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz zbędne prawa na dobrach niematerialnych o znacznej wartości mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
- § 19. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz zbędnymi prawami na dobrach niematerialnych uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek organizacyjnych Gminy Olsztyn.
- § 20. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w § 17, mogą być zlikwidowane.

Rozdział 3.

Przekazywanie i darowizna zbędnych lub zużytych składników Mienia Centrum

- § 21. Centrum może nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej Gminy Olsztyn na czas oznaczony, nieoznaczony lub bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu, składniki majątku ruchomego zakwalifikowanego do zbędnego lub zużytego oraz praw na dobrach niematerialnych zakwalifikowanych jako zbędne, z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
- § 22. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki organizacyjnej Gminy Olsztyn.
- § 23. Wniosek, o którym mowa w § 22, powinien zawierać w szczególności:
- 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego 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) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
 - 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego,
 - 5) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego lub prawo na dobrach niematerialnych zostaną odebrane w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
- § 24. Wniosek, o którym mowa w § 22, jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu.
- § 25. 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 ilości 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, w tym stanie techniczno-użytkowym ze wskazaniem czy dany składnik został zakwalifikowany jako zużyty lub zbędny;
 - 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.
- § 26.** Operacja nieodpłatnego przekazania zbędnych lub zużytych składników Mienia na czas nieoznaczony lub czasowy, ale z obowiązkiem zwrotu, nie przenosi własności rzeczy lub praw, dlatego nie podlega ujęciu w ewidencji księgowej jednostki przejmującej. Wartość składnika przekazywanego określa się w protokole zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 25, zgodnie z wartością początkową nabycia tego składnika oraz wysokości dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania wynikające z ewidencji księgowej oraz w wartości rynkowej. Amortyzacji składnika dokonuje w dalszym ciągu Centrum, który posiada tą rzecz nadal w swojej ewidencji księgowej.
- § 27.** Wartość zbędnego lub zużytego składnika Mienia przekazywanego bez obowiązku zwrotu określa się w protokole zdawczo-odbiorczym według zasad określonych w § 26.
- § 28.** Odbiór składnika Mienia następuje na koszt jednostki organizacyjnej Gminy Olsztyn, na rzecz której następuje przekazanie tego składnika.
- § 29.** Informacje o nieodpłatnym przekazaniu składników Mienia na rzecz innej jednostki organizacyjnej Gminy Olsztyn zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Centrum.
- § 30.** Centrum może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych na rzecz instytucji kultury, publicznych szkół wyższych, jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zmianami), niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi, oraz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych – położonych na terenie Gminy Olsztyn.
- § 31.** Do darowizny stosuje się postanowienia § 22 - § 24, z zastrzeżeniem, że 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.
- § 32.** Wartość składnika Mienia darowanego określa się według wartości księgowej.

Rozdział 4.

Sprzedaż, dzierżawa oraz najem zbędnych lub zużytych składników Mienia Centrum

- § 33.** Centrum sprzedaje składniki Mienia o wartości przekraczającej wartość, o której mowa Rozdział 2. § 16, w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej "przetargiem" lub aukcji.
- § 34.** Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Centrum, przy czym czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja.
- § 35.** Komisja ustala cenę wywoławczą w przetargu w wysokości odpowiadającej wartości, o której mowa w Rozdział 2. § 15. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 67.
- § 36.** Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego lub prawo na dobrach niematerialnych.

- § 37.** Centrum zamieszcza ogłoszenie o przetargu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Centrum. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się także w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Centrum a także może być zamieszczone w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.
- § 38.** Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
- § 39.** W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.
- § 40.** 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) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia, jeżeli wprowadzono taki warunek udziału w przetargu;
 - 6) cenę wywoławczą;
 - 7) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
 - 8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
 - 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
 - 10) informację o treści postanowień § 41 i § 49,
 - 11) termin zawarcia umowy sprzedaży.
- § 41.** Ofertę należy złożyć w formie pisemnej. 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.
- § 42.** Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
- § 43.** Rozpoczynając przetarg, Komisja:
- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
 - 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
 - 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
- § 44.** Jeżeli w ogłoszeniu o przetargu, jednym z warunków udziału jest wniesienie wadium, wadium ustala się w wysokości do 10% wartości ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych.
- § 45.** Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
- § 46.** 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.
- § 47.** Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.

- § 48. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg, uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży.
- § 49. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) została złożona po wyznaczonym terminie,
 - 2) została złożona w niewłaściwym miejscu
 - 3) została złożona przez oferenta, który nie wniósł wadium, zgodnie z treścią ogłoszenia o przetargu;
 - 4) nie spełnia wymogów określonych w § 41;
 - 5) zawiera istotne błędy w obliczeniu ceny,
 - 6) oferent nie uzupełnił lub nie złożył wyjaśnień co do treści oferty i załączonych dokumentów w terminie wskazanym przez Centrum lub niezgodnie z treścią wezwania;
 - 7) jest nieważna na gruncie obowiązujących przepisów prawa.
- § 50. O odrzuceniu oferty Komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.
- § 51. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
- § 52. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
- § 53. Z zastrzeżeniem postanowień § 70 i § 71, zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych Centrum nie mogą nabywać:
- 1) Dyrektor i jego zastępca;
 - 2) główny księgowy Centrum;
 - 3) osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników oraz praw do kategorii majątku zbędnego lub zużytego;
 - 4) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1-4, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącem budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób, o których mowa w pkt 1-4.
- § 54. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
- § 55. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, Komisja postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami. Komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.
- § 56. Do sprzedaży w trybie aukcji stosuje się postanowienia § 35, § 36, § 37 zdanie pierwsze, § 43, § 49, § 67 zdanie pierwsze i § 68.
- § 57. Aukcję prowadzi wyznaczona osoba ze składu Komisji, zwana dalej "prowadzącym aukcję".
- § 58. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom (oferentom) do wiadomości
- 1) przedmiot aukcji;
 - 2) cenę wywoławczą;
 - 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 61;
 - 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
 - 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;
- § 59. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
- § 60. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego lub prawa na dobrach niematerialnych przeznaczonego do sprzedaży.
- § 61. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż dziesięć procent ceny wywoławczej. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

- § 62. Po ustaniu postępień prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
- § 63. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
- § 64. 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.
- § 65. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
- § 66. Jeżeli pierwszy przetarg, w tym przeprowadzony z zastosowaniem aukcji, nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Centrum ogłasza drugi przetarg.
- § 67. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.
- § 68. Komisja 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) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 6) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
 - 8) wnioski i oświadczenia członków Komisji.
- § 69. Protokół, o którym mowa w § 68, zatwierdza Dyrektor.
- § 70. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz zbędne prawa na dobrach niematerialnych o wartości niższej niż kwota, o której mowa w Rozdział 2. § 16, posiadające ustaloną cenę, mogą być sprzedawane bez stosowania trybów określonych w Rozdział 2. § 17.
- § 71. Składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych o łącznej wartości do 3.500 zł, oddane pracownikowi Centrum pozostającemu w stosunku pracy do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku, mogą zostać sprzedane temu pracownikowi na jego wniosek z pominięciem przetargu lub aukcji. Komisja w ramach swych czynności, dokonuje w szczególności oceny przydatności oraz przedstawia propozycję zakwalifikowania tych składników oraz praw do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.
- § 72. 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 5.

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego

- § 73. Likwidacja zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie:
- 1) sprzedaży na surowce wtórne albo
 - 2) przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
- § 74. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1987 i 1954), są unieszkodliwiane.
- § 75. Zniszczenia dokonuje Komisja, z którego sporządza się 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.

- § 76. 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 576) lub którzy uzyskali zezwolenie na przetwarzanie odpadów na podstawie art. 41 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.

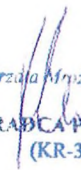
Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

- § 91. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
- § 92. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej oraz trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
- § 93. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich Pracowników poprzez przesłanie treści Regulaminu w drodze korespondencji służbowej e-mail do każdego Pracownika Centrum, udostępnienia go w wewnętrznej sieci komputerowej a także innym osobom uprawnionym poprzez udostępnienie treści Regulaminu w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.
- § 94. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Dyrektor CIUWO


Rafał Ruchlewicz


Małgorzata Mrzkwieć-Ziomek

RADCA PRAWNY
(KR-3447)