UCHWAŁA NR 340/2022

ZARZĄDU POWIATU SZTUMSKIEGO

Z DNIA 28 LISTOPADA 2022 ROKU

w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącymi własność powiatu sztumskiego.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2022 roku poz.1526) uchwala się, co następuje:

§1

Wprowadza się zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącymi własność powiatu sztumskiego, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu sztumskiego, funkcjonujących w formie jednostek budżetowych i zakładu budżetowego.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2023 roku.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu Sztumskiego
Leszek Sarnowski

425

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 32. Ust 2 pkt 3 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022 r poz. 1526) do zadań zarządu powiatu należy gospodarowanie mieniem powiatu. Uchwała porządkuje zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącymi własność powiatu sztumskiego w Starostwie Powiatowym w Sztumie, jego jednostkach organizacyjnych oraz samorządowym zakładzie budżetowym

W związku z powyższym oraz mając na uwadze racjonalne i zgodne z przeznaczeniem gospodarowanie mieniem powiatu podjęcie uchwały jest w pełni zasadne.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 340/2022
Zarządu Powiatu Sztumskiego
z dnia 28.11.2022 r.

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącymi własność powiatu sztumskiego

§1.1. Niniejsze zasady stosuje się do gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Sztumie i jednostkach organizacyjnych powiatu sztumskiego.
2. Ilekroć w zasadach jest mowa o:
1) jednostce - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie oraz jednostki organizacyjne powiatu sztumskiego;
2) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć osobę, która na podstawie odrębnych przepisów jest odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem,
3) 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 współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione
4) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalne, lub
b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
c) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
d) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione
5) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego- należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika, 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.
3. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego zagospodarowanych przez:
1) nieodpłatne przekazanie lub dokonanie darowizny – określa się według wartości księgowej,
2) likwidację- określa się według wartości księgowej.
§2.1 Jednostka jest zobowiązana do wykorzystania składników rzeczowych majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka jest zobowiązana do utrzymania składników rzeczowych majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nim efektywnego nadzoru.
§3.1.Kierownicy i dyrektorzy jednostek w stosunku do składników rzeczowych majątku ruchomego będących w ich władaniu:
a) prowadzą ewidencję księgową ruchomości;
b) analizują na bieżąco stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania;
c) w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki lub inwentaryzacji istnienia składników rzeczowych majątku ruchomego, które są zbędne lub zużyte, uruchamiają procedury oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania oraz ustalają wartość jednostkową (rynkową) poszczególnych składników;
d) decydują o zakwalifikowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania.

2. Kierownik jednostki powołuje stałą lub doraźną komisję do oceny dalszej przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego dla jednostki (komisja likwidacyjna). W skład komisji powoływane są co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki. Członkiem komisji nie może być główny księgowy jednostki.
3. Komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycje dotyczące zakwalifikowania poszczególnych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego do użytkowania oraz proponuje sposób ich dalszego zagospodarowania. Komisja pracuje w składzie trzyosobowym.
4. Komisja wskazuje w szczególności składniki majątkowe nieposiadające wartości użytkowej bądź handlowej, przeznaczone bezpośrednio do likwidacji.
5. W przypadku składników majątkowych przeznaczonych do sprzedaży, komisja proponuje ceny jednostkowe (rynkowe) poszczególnych składników, opierając się w szczególności na internetowych serwisach aukcyjnych.
6. W przypadkach wątpliwych, kierownik jednostki może skorzystać z wyceny przeprowadzonej przez rzeczoznawcę. Wyceny rzeczoznawca nie przeprowadza się, kiedy jest oczywiste, iż wartość jednostkowa (rynkowa) składnika majątku ruchomego nie przekroczy 5.000,00 zł., za wyjątkiem pojazdów przejętych w trybie art. 130a -Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz. U. z 2022 poz. 988). O każdorazowej konieczności dokonania wyceny decyduje kierownik jednostki.
7. Z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego komisja sporządza protokół, podlegający zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
8. W jednostce może zostać powołana jedna komisja wykonująca zadania przypisane komisji kwalifikacyjnej i komisji likwidacyjnej.

§4.1.Gospodarowanie mieniem stanowiącym zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego przez jednostki obejmuje jego sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę, użyczenie, nieodpłatne przekazanie lub darowiznę.
2. Składniki majątkowe zagospodarowane zgodnie z ust. 1 nie mogą stanowić niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ewentualnych użytkowników.
3. Przed zagospodarowaniem urządzeń elektronicznych zgodnie z ust. 1 należy trwale usunąć zapisane na nich dane.
4. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek powiatu sztumskiego.
5. Jednostka ma obowiązek poinformować inne jednostki organizacyjne powiatu sztumskiego o posiadaniu zbędnych składników majątku ruchomego za pomocą służbowej poczty elektronicznej. Czas oczekiwania na odpowiedź wynosi 3 dni robocze. Wzór informacji o możliwości nieodpłatnego przekazania składników rzeczowych majątku ruchomego stanowi załącznik nr 1.
6. Jednostki przekazują między sobą zbędne składniki majątku ruchomego w formie nieodpłatnej. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dokonywanie czynności, o których mowa w ust. 1, w stosunku do środka trwałego, których jednostkowa wartość księgowa przekracza kwotę 10.000,00 może nastąpić po uprzednim uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu Sztumskiego.
8. Jednostka może także dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego jednostkom samorządu terytorialnego, państwowym jednostkom organizacyjnym, zakładom opieki zdrowotnej, fundacjom i organizacjom pożytku publicznego, które prowadzą działalność w zakresie sfery zadań publicznych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z przeznaczeniem na realizację celów statutowych.
9. Darowizna o której mowa w §4 ust 8 wymaga zgody Zarządu Powiatu Sztumskiego.
10. Jednostka, która przyjęła składnik majątku ruchomego, ponosi koszty jego utrzymania.

§5. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób określony w §4 mogą być zlikwidowane, z zastrzeżeniem §6.

§6. Zużyte lub zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego o jednostkowej wartości inwentarzowej przekraczającej kwotę 10.000,00 zł mogą być zlikwidowane wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu Sztumskiego.

§7. Jednostka sprzedaje składniki majątku ruchomego o rynkowej wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 5.000,00 zł w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej przetargiem lub aukcji.

§8.1. Przetarg ogłasza, organizuje i prowadzi jednostka.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje trzyosobowa komisja przetargowa, powołana przez kierownika jednostki spośród jej pracowników.
§9.1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości zaakceptowanej przez kierownika jednostki lub w oparciu o wycenę rzeczoznawcy, przy pomocy komisji, o której mowa w §3 ust. 2.
2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem §20 ust. 2.
§10. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.
§11. 1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
2. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć przynajmniej 14 dni.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informacje o więcej niż jednym przetargu.
§12.1.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 i miejsce wniesienia;
6) cenę wywoławczą:
7) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
8) termin, miejsce i tryb złożenia ofert oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
9) zastrzeżenie, że organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania oferty, bez podania przyczyny;
10) informację o treści przepisów §12, §14, §17;
11) termin zawarcia umowy sprzedaży.
2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.
3. W przypadku, gdy w sposób istotny zwiększy to prawdopodobieństwo dotarcia do potencjalnych nabywców, można podjąć inne działania zmierzające do upublicznienia ogłoszenia.
4. W przypadku składników rzeczowych majątku ruchomego o rynkowej wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 10.000,00 ogłoszenie można zamieścić także w dzienniku lub tygodniku o zasięgu lokalnym.
§13.1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5% do 20% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.
2. Wadium wnosi się wpłatą na konto przelewem.
3. Wadium zwraca się w terminie 7 dni odpowiednio:
1) od dnia dokonania wyboru;
2) odrzucenia oferty;
3) unieważnienia przetargu;
4) odwołania przetargu;
5) zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.
4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży.
§14.1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:
1) imię, nazwisko i adres (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) klauzule dotyczącą zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO);
5) 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 przetargu.

§15. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
§16. Rozpoczynając przetarg komisja:
1) sprawdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
2) ustala liczbę zgłoszonych ofert;
3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu.
§17.1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
1) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu;
2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w §14 ust. 1 lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
2. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.
§18.1. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między innymi oferentami, wyznaczając jednocześnie termin aukcji. Przepisy §22-30 stosuje się odpowiednio.
§19.1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni od dnia zawarcia umowy. Podstawą dokonania opłaty będzie faktura wystawiona przez sprzedawcę.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
§20.1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie nie krótszym niż jeden i nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.
3. O wysokości obniżenia kwoty w drugim postępowaniu decyduje kierownik jednostki lub Zarząd Powiatu Sztumskiego, na wniosek komisji.
§21.1. Komisja sporządza z przebiegu przetargu protokół, który powinien zawierać w szczególności:
1) określenie miejsca i terminu przetargu;
2) imiona, nazwiska i podpisy członków komisji;
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.
2. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia we wskazanym terminie, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole, podobnie jak w przypadku wpłacenia ceny nabycia we wskazanym terminie.
3. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.
§22. Do sprzedaży w trybie aukcji przepisy dotyczące przetargu stosuje się odpowiednio.
§23. Po wywołaniu aukcji przewodniczący komisji podaje licytantom(oferentom) do wiadomości:
1) przedmiot aukcji;
2) cenę wywoławczą;
3) warunki dotyczące postąpienia, o których mowa w §26;
4) termin uiszczenia ceny nabycia;
5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu, które zaszły po ogłoszeniu licytacji;
6) nazwy(firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy zostali dopuszczenia do aukcji.
§24. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
§25. Aukcja rozpoczyna się od podania od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.
§26. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

§27. Po ustaniu postąpień przewodniczący komisji, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
§28. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
§29.1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.
2. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 1 nie uiści ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia.
§30. Wydawanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
§31.1. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego w trybie bezprzetargowym, jeżeli ich rynkowa wartość jednostkowa nie przekracza kwoty, o której mowa w §7 lub składniki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu lub aukcji.
2. Informację o składnikach rzeczowych majątku ruchomego przeznaczonych do sprzedaży umieszcza się na okres co najmniej 14 dni w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. W przypadku, gdy w sposób istotny zwiększy to prawdopodobieństwo dotarcia do potencjalnych nabywców, można podjąć inne działania zmierzające do upublicznienia informacji.
4. Wzór informacji o możliwości zakupu składników rzeczowych majątku ruchomego stanowi załącznik nr 2.
§32.1. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku ruchomego, o którym mowa w §31, jednostka zobowiązana jest do przeprowadzenia aukcji między tymi osobami.
2. Z osobą, która zaoferowała najwyższą cenę w trakcie aukcji, jednostka zawiera umowę sprzedaży.
§33.1. Pracownicy jednostki mogą nabywać składniki majątkowe na zasadach ogólnych.
2. Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego nie mogą nabywać:
1) kierownik jednostki;
2) główny księgowy jednostki;
3) osoby odpowiedzialne za gospodarkę materiałową w jednostce;
4) osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego albo w ocenie ich wartości;
5) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1-4, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób, o których mowa w pkt 1-4.
§34. Odbiór składnika rzeczowego majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu darowano lub przekazano ten składnik majątku.
§35.1. Likwidację zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, których nie udało się zagospodarować w inny sposób, przeprowadza komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki, w składzie co najmniej trzyosobowym.
2. Likwidację składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne, chyba że, sprzedaż ta nie jest możliwa lub opłacalna.
3. Zużyte lub zbędne składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach, są unieszkodliwiane.
4. Unieszkodliwienie składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.
5. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający:
1) datę zniszczenia;
20 nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość inwentarzową składnika rzeczowego majątku ruchomego;
3) przyczynę zniszczenia;
4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.
6. Protokół podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Załącznik Nr 1 do zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącymi własność powiatu sztumskiego – uchwała Nr 340/2022 Zarządu Powiatu Sztumskiego z dnia 28.11.2022 r.

INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI NIEODPLATNEGO PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

.....
(nazwa jednostki)

Zgodnie z uchwałą Nr Zarządu Powiatu Sztumskiego z dnia w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącymi własność powiatu sztumskiego, informujemy o możliwości nieodpłatnego przekazania jednostkom organizacyjnym powiatu sztumskiego składników rzeczowych majątku ruchomego wg poniższego zestawienia

Lp.	Nazwa i opis składnika rzeczowego majątku ruchomego	Ilość (szt.)	Cena (zł/szt.)	Data nabycia/ rok produkcji	Opis stanu technicznego
1					
2					
3					
4					
5					

Uwaga:
Opis stanu technicznego: ocena od najgorszego **(1)** do najlepszego **(5)**
Co oznacza: **(1)** całkowicie zużyty, **(2)** częściowo zużyty, **(3)** średni stan, **(4)** dobry stan, **(5)** bardzo dobry stan

Osoby zainteresowane nieodpłatnym otrzymaniem któregokolwiek z w/w składników rzeczowych majątku ruchomego prosimy o kontakt z panią/em ..... nr tel. .....w godz. .....lub zwrotna informacją przesłana na adres mailowy .....do dnia.....

.....
(miejscowość, data)

.....
podpis kierownika jednostki

Załącznik Nr 2 do zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącymi własność powiatu sztumskiego – uchwała Nr 340/2022 Zarządu Powiatu Sztumskiego z dnia 28.11.2022 r.

INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ZAKUPU SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

.....
(nazwa jednostki)

Zgodnie z uchwałą Nr Zarządu Powiatu Sztumskiego z dnia w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącymi własność powiatu sztumskiego, informujemy o możliwości zakupu składników rzeczowych majątku ruchomego wg poniższego zestawienia

Lp.	Nazwa i opis składnika rzeczowego majątku ruchomego	Ilość (szt.)	Cena (zł/szt.)	Data nabycia/ rok produkcji	Opis stanu technicznego
1					
2					
3					
4					
5					

Uwaga:
Opis stanu technicznego: ocena od najgorszego **(1)** do najlepszego **(5)**
Co oznacza: **(1)** całkowicie zużyty, **(2)** częściowo zużyty, **(3)** średni stan, **(4)** dobry stan, **(5)** bardzo dobry stan

Osoby zainteresowane nabyciem któregokolwiek z w/w składników rzeczowych majątku ruchomego prosimy o kontakt z panią/em ..... nr tel. .....w godz. ..... lub przez adres mailowy .....do dnia .....

.....
(miejscowość, data)

.....
podpis kierownika jednostki