

**STAROSTWO POWIATOWE W RADOMSKU**  
**OGŁASZA AUKCJĘ NA SPRZEDAŻ SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO**

**1. Nazwa i siedziba sprzedającego:**

Powiat Radomszczański  
ul. Leszka Czarnego 22  
97-500 Radomsko

**2. Miejsce i termin przeprowadzenia aukcji:**

Aukcja na sprzedaż samochodu służbowego odbędzie się w dniu 17.04.2023 r.  
o godz. 10.00 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomsku przy ul. Leszka Czarnego 22,  
w sali nr 208 II piętro.

**3. Miejsce i termin, w którym można obejrzeć przedmiot aukcji:**

Po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z pracownikiem Referatu Administracyjno-Gospodarczego, samochód można oglądać na parkingu Starostwa Powiatowego w Radomsku przy ul. Leszka Czarnego 22, od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 – 14:00. Ustalenie terminu oględzin oraz dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 44 685 89 68.

**4. Przedmiotem aukcji jest:** samochód osobowy Marka – HONDA ACCORD ELGANCE, rodzaj nadwozia – SEDAN, rok produkcji – 2009r., pojemność silnika – 1997 cm<sup>3</sup>, rodzaj paliwa – BENZYNA, kolor – CZARNY, przebieg – 243000km

**Wyposażenie pojazdu:**

System kontroli trakcji, ABS, elektrycznie sterowane szyby przód i tył, poduszki powietrzne 8szt., komputer pokładowy, tempomat, centralny zamek, klimatyzacja dwustrefowa, felgi aluminiowe.

**5. Wysokość wadium oraz forma, termin i miejsce jego wniesienia**

Wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej w kwocie 3300,00 zł ( trzy tysiące trzysta zł) należy wnieść w pieniądzu, w postaci przelewu lub wpłaty, na rachunek nr 70 1560 0013 2013 3176 2000 0010 Starostwa Powiatowego w Radomsku tytułem : „ Wadium na zakup samochodu osobowego Honda Accord Elegance nr rejestracyjny ERA 55E5” do dnia 13.04.2023 r do godz. 15.00.

**Cena wywoławcza sprzedaży wynosi 33 000, 00 zł brutto (słownie: trzydzieści trzy tysiące zł)**

**Kwota postąpienia nie niższa niż 500,00 zł**

6. Warunkiem przystąpienia do aukcji jest:

- dokonanie wpłaty wadium,
- podpisanie oświadczenia oferenta, że zapoznał się ze stanem faktycznym przedmiotu aukcji, z Klauzulą informacyjną o ochronie danych osobowych oraz Regulaminem gospodarowania składnikami majątku ruchomego stanowiącego mienie Powiatu Radomszczańskiego stanowiący załącznik Nr 1 do Uchwały Zarządu powiatu Nr 91/2012/IV z dnia 12 września 2012r. (Załącznik nr 1 do ogłoszenia)

Regulamin oraz klauzula RODO dostępne na stronie <http://bip.radomszczanski.pl/>

7. Pełnomocnicy uczestników aukcji winni przedłożyć prowadzącemu aukcję stosowne pisemne pełnomocnictwo.

8. Warunkiem przystąpienia do aukcji jest wniesienie wadium w wysokości 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.

Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem aukcji, sprawdza czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.

Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy uczestnik aukcji, który wygrał aukcję, uchylił się od zawarcia umowy

**Organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia aukcji bez podania przyczyny.**

#### **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dot. korespondencji elektronicznej**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Radomszczański, Leszka Czarnego 22, 97-500 Radomsko, tel. 44 683-45-09. Kontakt z Inspektorem ochrony danych – Ewelina Garwolska [iod@radomszczanski.pl](mailto:iod@radomszczanski.pl). Przetwarzanie danych odbywa się w związku z przeprowadzeniem aukcji/licytacji, a także w celu zawarcia i realizacji umowy Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia, sprzeciwu, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

**UCHWAŁA NR 91/2012/IV**  
**ZARZĄDU POWIATU RADOMSZCZAŃSKIEGO**  
**z dnia 12.09.2012 roku**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu gospodarowania składnikami majątku  
ruchomego stanowiącego mienie Powiatu Radomszczańskiego.**

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1592, zmiany: z 2002 roku Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1638, Nr 214 poz. 1806, z 2003 roku Nr 162 poz. 1568, z 2004 roku Nr 102 poz. 1055, z 2007 roku Nr 173 poz. 1218, z 2008 roku Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 roku Nr 92 poz. 753, Nr 157 poz. 1241, z 2010 roku Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 roku Nr 21 poz. 113, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281) oraz § 59 ust.1 Statutu Powiatu Radomszczańskiego uchwalonego Uchwałą Nr II/3/1998 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 21 grudnia 1998r. (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 1999r. nr 9 poz. 28 z 16 lutego 1999r. zmienionego przez Uchwały: Nr VIII/41/99 z dnia 30 czerwca 1999r., Nr X/62/99 z dnia 28 września 1999r., Nr XXX/211/2001 z dnia 10 sierpnia 2001r., Nr XXXIX/307/2002 z dnia 24 czerwca 2002r., Nr I/10/2002 z dnia 18 listopada 2002r., Nr VIII/70/2003 z dnia 28 kwietnia 2003r., Nr XXIX/307/05 z dnia 29 grudnia 2005r., I/6/06 z dnia 27 listopada 2006r. NR XLIX/404/2010 z 29 września 2010 r; Nr V/29/2011 z 21 lutego 2011 r. Nr XI/72/2011 z 14 września 2011 r.) Zarząd Powiatu Radomszczańskiego uchwała co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin gospodarowania składnikami majątku ruchomego stanowiącego mienie Powiatu Radomszczańskiego - stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu.

§ 3. Traci moc Uchwała nr 115/2009/III Zarządu Powiatu Radomszczańskiego z dnia 23 września 2009 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu przeprowadzania przetargów dotyczących zbycia ruchomości stanowiących mienie Powiatu Radomszczańskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1 Robert Zakrzewski	.....
2 Andrzej Plutecki	.....
3 Beata Pokora	.....
4 Urszula Rorat	.....

**R e g u l a m i n**  
**gospodarowania składnikami majątku ruchomego**  
**stanowiącego mienie Powiatu Radomszczańskiego.**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

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

- 1) 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 jednostki lub
  - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
  - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 2) zużytych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
  - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
  - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
  - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
  - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 3) wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika ustaloną przez Kierownika Jednostki odpowiedzialnego merytorycznie za dany składnik majątku.

**Rozdział 2**  
**Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego**

§ 2. 1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Jednostka jest zobowiązana do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

§ 3. 1. Jednostka powinna na bieżąco analizować 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 prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie 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 § 6.

3. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.

4. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego wraz z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

§ 4. 1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego ustala się rynkową wartość tych składników.

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

§ 5. 1. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje Kierownik Jednostki

§ 6. 1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem darowizny, o ile ich sprzedaż nie dojdzie do skutku, w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby jednostek organizacyjnych powiatu

3. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

4. Do oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży składników majątku ruchomego.

§ 7.1 Jednostka może sprzedawać składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej do kwoty 1000 zł netto, bez zamieszczania ogłoszeń, o których mowa w § 13 ust. 1.

2. Zbędne lub zużyte składniki 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 trybów określonych w § 8.1, jednak z zastosowaniem §13 ust. 2

### **Rozdział 3**

#### **Sprzedaż składników majątku ruchomego**

§ 8.1. Jednostka sprzedaje składniki majątku ruchomego w trybie przetargu, aukcji albo publicznego zaproszenia do rokowań.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu albo aukcji wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez Kierownika Jednostki spośród pracowników jednostki.

§ 9. 1. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.

2. Sprzedaż w trybie przetargu albo aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

§ 10. 1. Przedmiotem przetargu albo aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

2. W ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.

§ 11. 1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu albo aukcji, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji.

2. Między datą ogłoszenia o przetargu albo aukcji a terminem składania ofert albo aukcji powinno upłynąć nie mniej niż 7 dni.

3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu albo aukcji.

§ 12. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji;
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego;
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego;
- 5) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia;
- 6) w przypadku aukcji - wywoławczą cenę sprzedaży oraz minimalną wysokość postąpienia;
- 7) w przypadku przetargu:
  - a) cenę wywoławczą,
  - b) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
  - c) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,

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

8) informację o treści przepisów § 14.

§ 13. 1. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji zamieszcza się w dzienniku lokalnym oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

2. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji zamieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 14. 1. Warunkiem przystąpienia do aukcji lub przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.

2. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem aukcji albo niezwłocznie po otwarciu ofert, sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.

3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną wybrane lub zostaną odrzucone, zostanie zwrócone niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty.

4. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny.

5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy.

§ 15. Aukcję prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki, zwany dalej "prowadzącym aukcję".

§ 16. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje do publicznej wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;
- 3) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 4) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;
- 5) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

§ 17. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

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

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

§ 20. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

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

§ 22. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.

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

§ 24.1 Komisja przetargowa sporządza z przebiegu aukcji protokół

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Kierownik Jednostki.

§ 25. 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;
- 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 przetargu.

§ 26. 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 przetargu.

§ 27. 1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
  - 2) nie zawiera danych, o których mowa w § 25 ust. 1, lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania ich za nową ofertę;
  - 3) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.
2. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.
- § 28. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
- § 29. 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 tymi oferentami. Do aukcji przepisy § 14-24 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu tej aukcji.
- § 30. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
- § 31. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.
- § 32. 1 Z przebiegu przetargu sporządza się protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Kierownik Jednostki
- § 33. 1. Jeżeli pierwszy przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg albo aukcję.
2. Drugi przetarg albo aukcję przeprowadza się nie później niż w terminie sześciu miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu albo aukcji. Cena wywoławcza w drugim przetargu lub aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu albo aukcji.
- § 34.1 Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Kierownik Jednostki
- § 35. Jeżeli drugi przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, jednostka może przeprowadzić negocjacje cenowe bez ogłoszenia, o którym mowa w § 13 ust. 1.
- § 36.1 Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu negocjacji.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Kierownik Jednostki
- § 37. 1. Jednostka może sprzedać, w trybie publicznego zaproszenia do rokowań, składniki majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego lub gdy krąg nabywców jest ograniczony.
2. Do ogłoszenia o zaproszeniu do rokowań przepisy § 13 stosuje się odpowiednio.
3. Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami 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 sprzedawane składniki majątku ruchomego.
- § 38. 1. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
2. Do komisji do spraw rokowań przepisy odnoszące się do komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.
- § 39. 1. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku ruchomego, o którym mowa w § 37 ust. 1, należy przeprowadzić aukcję pomiędzy tymi osobami.
2. Aukcja, o której mowa w ust. 1, może być przeprowadzona w formie elektronicznej pomiędzy zbywającym i zainteresowanymi osobami.
3. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę w trakcie aukcji, o której mowa w ust. 1, zawiera się umowę sprzedaży składnika majątku ruchomego.

## **Rozdział 4**

### **Przekazywanie i darowizna składników majątkowych**

§ 40. 1. Powiat może nieodpłatnie przekazać jednostce organizacyjnej powiatu lub innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny uzasadniony wniosek zainteresowanego złożony do Kierownika Jednostki.

4. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 41. 1. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie § 40, 43 określa się według wartości księgowej.

§ 42. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano ten składnik majątku.

§ 43 Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek administracji publicznej, organizacji pozarządowych, szkół publicznych, oraz podmiotów, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

## **Rozdział 5**

### **Likwidacja**

§ 44. 1. Likwidacji zużytych lub zbędnych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

2. Zużyte lub zbędne składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628, z późn. zm.<sup>3)</sup>), są unieszkodliwiane.

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

4. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1689 i Nr 173, poz. 1808) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach.

5. Unieszkodliwienie składników majątku ruchomego jest przeprowadzane w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez kierownika jednostki.

6. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:

- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
- 3) przyczynę zniszczenia;
- 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.



## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Starosta Radomszczański** ul. Leszka Czarnego 22, 97-500 Radomsko, tel. 44 683-45-09.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, jest nim Ewelina Garwolska, kontakt iod@radomszczanski.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez administratora.
3. Przetwarzanie danych odbywa się w związku z przeprowadzeniem aukcji/licytacji, a także w celu zawarcia i realizacji umowy - art. 6 ust. 1 lit. b RODO, spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa - np. przepisów podatkowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty przetwarzające na podstawie zawartych umów, gwarantujące wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń zgodnych z RODO, w szczególności podmioty dostarczające rozwiązania IT dla Starostwa.
5. Okres przechowywania danych osobowych pozyskanych w celu realizacji obowiązku ustawowego, uregulowany jest Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu prawa dostępu do danych osobowych, prawa do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawa do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawa do przenoszenia danych, za wyjątkiem, gdy przepisy prawa wyłączają możliwość skorzystania z przysługujących praw.
7. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Państwa dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;**
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do udziału w aukcji/licytacji.