

Zarządzenie Nr 23/2019
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 7 marca 2019 r.

w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz zasad zbywania i sposobu likwidacji składników majątkowych Gminy Kołaczkowo

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz.506), w związku z art.4 ust.1 i ust.3 pkt.4 oraz ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję stałą komisję likwidacyjną, zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych, będących w ewidencji Urzędu Gminy Kołaczkowo oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w następującym składzie:

- 1) Marta Szlachta – przewodnicząca komisji,
- 2) Monika Nowak– zastępca przewodniczącego komisji
- 3) Kamila Majorek – członek
- 4) Iwona Krawiec - członek

§ 2

1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zbycie i likwidacja nabytych ze środków własnych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór wniosku o likwidację zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór protokołu z likwidacji składników majątku zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Kołaczkowo Nr 157/2017 z dnia 12 września 2017 r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz zasad zbywania i sposobu likwidacji składników majątkowych Gminy Kołaczkowo.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Wasał
Teresa Waszak

Radca Prawny
Pz - 1360
Paweł Myśliński

**TRYB PRACY STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ
PRZY URZĘDZIE GMINY W KOŁACZKOWIE**

§1

1. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej 3-osobowym, pod kierownictwem przewodniczącego komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego, pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego komisji.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników gospodarczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kołaczkwie.

§2

1. Do zakresu zadań komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
 - 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, itd.,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych stanowiących własność Gminy Kołaczkowo,
 - 5) sporządzenie zgodnie ze wzorem protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji.
2. Jeżeli w wyniku oceny komisja uzna, iż wskazany składnik majątku nie podlega likwidacji to wskazuje sposób jego zagospodarowania i na tę okoliczność sporządza wniosek z posiedzenia, który przedstawia do zaakceptowania Wójtowi Gminy.
3. Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) przyjmowanie od osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji,
 - 2) organizowanie pracy komisji,
 - 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
 - 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
 - 5) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
 - 6) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
 - 7) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,

- 8) sporządzenie wspólnie z pozostałymi członkami komisji protokołu końcowego z przebiegu likwidacji zawierającego wszystkie istotne dla jej przebiegu informacje, podpisanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej obecnych przy likwidacji.
3. Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) przeanalizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez Skarbnika i Wójta wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) określenie sposobu likwidacji,
 - 3) opracowanie planu przeprowadzenia likwidacji i jej harmonogramu,
 - 4) realizacja planu likwidacji zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 5) organizowanie procesu likwidacji w sposób nie zakłócający normalnego funkcjonowania urzędu,
 - 6) przekazywanie przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

§3

1. Przystępując do procesu likwidacji komisja:
 - 1) zapoznaje się z rodzajem składników majątkowych podlegających likwidacji i wpisuje do arkusza zbiorczego z podziałem na:
 - a) przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową, które można likwidować na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu,
 - b) przedmioty nieposiadające wartości użytkowej;
 - 2) udostępnia kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy spis rzeczy posiadających wartość użytkową w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przejęciem są zainteresowani,
 - 3) następnie udostępnia Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kończewicach wykaz pozostałych przedmiotów, nieprzejętych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne w celu udzielenia nieodpłatnej pomocy rzeczowej osobom korzystającym z pomocy ośrodka,
 - 4) przedmioty z listy rzeczy posiadających wartość użytkową, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt. 2 i 3 przeznacza się do fizycznej likwidacji, która obejmuje również przedmioty wstępnie zakwalifikowane jako nieposiadające wartości użytkowej.
2. Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest zbudowany, i tak:
 - 1) przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) podlegają spalaniu, na tę okoliczność sporządza się protokół z likwidacji,
 - 2) komputery i inny sprzęt elektroniczny (monitory, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, telewizory itp.), które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami komisja przekazuje specjalistycznemu podmiotowi, który otrzymał zlecenie dokonania utylizacji; dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.
 - 3) przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne), po ich trwałym fizycznym odkształceniu sprzedaje się w punkcie skupu złomu. Dokonuje się porównania oferowanych

- cen zakupu i sprzedaje się uzyskany złom do punktu oferującego cenę najwyższą (oferty cenowe załącza się do końcowego protokołu z przeprowadzenia likwidacji),
- 4) uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu na rachunek bankowy tut. Urzędu.
 3. Środki trwałe przedstawiające wartość użytkową można komisyjnie zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 4. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Zarządzenia, do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

§4

1. Komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT) w celu zdjęcia zlikwidowanych przedmiotów z ewidencji.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - 1) OT – przyjęcie środka trwałego,
 - 2) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
 - 3) PT – protokół przekazania–przyjęcia środka trwałego,
 - 4) LT – likwidacja środka trwałego.

§5

Końcowy protokół z likwidacji sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Skarbnik gminy – 1 egz.,
- 2) Sekretarz gminy – 1 egz.,
- 3) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – 1 egz.,
- 4) Przewodniczący komisji likwidacyjnej (a/a) – 1 egz.

§6

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący komisji informuje Wójta o jej przebiegu.

WÓJT
Wanah
Teresa Waszak

**Zasady zbywania i likwidacji środków trwałych zaewidencjonowanych w Urzędzie Gminy
w Kołaczkanie**

§ 1.

1. Ocenie przez komisję podlegają składniki majątku, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań Urzędu Gminy Kołaczkowo, 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.
2. Zbyciu podlegają środki zbędne lub trwale wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze użytkowanie w Urzędzie Gminy w Kołaczkanie, a przedstawiające wartość użytkową.
3. Likwidacji podlegają środki trwale wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze użytkowanie i nieprzedstawiające wartości użytkowej.
4. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.
5. Zgłoszenie dokonywane jest w formie pisemnej; do zgłoszenia dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
6. O zbyciu lub likwidacji środka trwałego decyduje Wójt na podstawie opinii konserwatora sprzętu lub rzeczoznawcy.
7. O zbyciu lub likwidacji samochodu służbowego decyduje Wójt.

§ 2.

1. Zbycie środka trwałego może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie.
2. Sprzedaż środka trwałego może nastąpić w drodze publicznego przetargu lub w przypadkach określonych w § 25 ust. 1, bez przeprowadzenia przetargu.
3. Środek trwały może być nieodpłatnie przekazany jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną na zasadach określonych w § 26.

§ 3.

1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacja) lub przetargu pisemnego (zbieranie ofert).
2. Przetarg prowadzi komisja przetargowa (prowadzący przetarg), powołana przez Wójta spośród pracowników Urzędu, w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 4.

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.

§ 5.

1. Przed przystąpieniem do przetargu przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej szacuje cenę środka trwałego przy uwzględnieniu jego aktualnej wartości rynkowej. Wycena ta może być dokonana przez rzeczoznawcę.
2. Oszacowana cena środka trwałego nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, to nie może być ona 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.

§ 6.

1. Cena oszacowania jest ceną wywoławczą.
2. Sprzedaż nie może nastąpić po cenie niższej od ceny wywoławczej, chyba że zachodzi przypadek przewidziany w § 25 ust. 1 pkt 2.

§ 7.

Ustala się wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu.

§ 8

1. Prowadzący przetarg wyznacza termin przetargu oraz ogłasza obwieszczenie o przetargu.
2. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby między datą obwieszczenia o przetargu, a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

§ 9.

1. Obwieszczenie o przetargu powinno w szczególności określać:
 - 1) siedzibę Urzędu Gminy Kołaczkowo,
 - 2) miejsce przetargu,
 - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane środki trwałe,
 - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych środków trwałych,
 - 5) wysokość ceny wywoławczej i wadium,
 - 6) sposób wpłacenia wadium we wskazanym terminie,
 - 7) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz jednostki organizacyjnej, jeżeli żaden z uczestników licytacji nie zaoferuje ceny nabycia równej co najmniej cenie wywoławczej powiększonej o jedno postąpienie,
 - 8) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta, zostanie zachowane na poczet ceny.
2. W zaproszeniu do składania ofert określa się ponadto:
 - 1) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres związania ofert,
 - 2) zastrzeżenie, że jednostce organizacyjnej przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, jeżeli uczestnicy przetargu zaoferowali tę samą cenę,
 - 3) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz jednostki organizacyjnej, jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta, uchyli się od zawarcia umowy,
 - 4) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte,

zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta – zostanie zarachowane na poczet ceny.

§ 10.

Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się w prasie lokalnej oraz w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Gminy w Kończakowie, a także w innych miejscach uznanych za celowe.

§ 11.

Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

§ 12

Przed przystąpieniem do licytacji uczestnicy składają wadium w wysokości przewidzianej warunkami przetargu. Wadium składa się w gotówce.

§ 13

Po otwarciu przetargu, prowadzący przetarg podaje do wiadomości:

- 1) przedmiot przetargu,
- 2) cenę wywoławczą,
- 3) wysokość postąpienia
- 4) wysokość wadium,
- 5) termin uiszczenia ceny nabycia,
- 6) zmiany w stanie faktycznym i prawnym środka trwałego.

§ 14.

Licytacja rozpoczyna się od wywołania ceny środka trwałego przeznaczonego do sprzedaży.

§ 15.

1. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
2. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywołania. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.

§ 16.

1. Po ustaniu postąpień prowadzący przetarg, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
2. Z chwilą przybicia następuje sprzedaż środka trwałego na rzecz nabywcy.

§ 17.

1. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia natychmiast po udzieleniu mu przybicia bądź na jego wniosek, w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni.
2. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 1 nie uiszczy ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia oraz złożone wadium.

§ 18.

Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 19.

Wadium złożone przez nabywcę ulega zaliczeniu na poczet ceny nabycia. Wadium złożone przez innych uczestników przetargu podlega zwrotowi.

§ 20.

1. Prowadzący przetarg sporządza protokół z jego przebiegu, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
 - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg,
 - 3) wysokość cen wywoławczych,
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za środek trwały,
 - 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy,
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie sumy, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
 - 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu,
 - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 9) podpisy osób prowadzących przetarg i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
2. Jeżeli nabywca nie uiścił ceny nabycia we wskazanym terminie, należy niezwłocznie odnotować to w egzemplarzu protokołu z przetargu, który otrzymuje komisja przetargowa; podobnie w przypadku wpłacenia ceny nabycia w przepisowym terminie.

§ 21.

1. Prowadzący przetarg pisemny dokonuje otwarcia ofert, ustala, które z nich uznaje się, zgodnie z obowiązującymi przepisami, za ważne oraz czy oferenci uiścili wymagane wadium, a nadto wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, prowadzący przetarg pisemny wybiera nabywcę lub postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji między tymi oferentami, wyznaczając jednocześnie termin licytacji. Do licytacji stosuje się przepisy § 12–20.

§ 22.

Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.

§ 23.

Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni. Przepisy § 18–19 stosuje się odpowiednio.

§ 24.

Z przebiegu przetargu pisemnego sporządza się protokół. Przepisy § 20 stosuje się odpowiednio.

§ 25.

1. Stała komisja likwidacyjna może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzenia przetargu, w przypadkach gdy:
 - 1) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia, nie przekracza kwoty określonej w przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe,
 - 2) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, jednostka organizacyjna może sprzedać środki trwałe po cenie oferowanej, ale nie niższej niż 1/2 ceny oszacowania.

§ 26.

1. Warunkiem nieodpłatnego przekazania środka trwałego innemu podmiotowi, niebędącemu jednostką organizacyjną podległą lub nadzorowaną, jest niemożność jego użytkowania w jednostkach gminnych.
2. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać tylko placówce oświatowej lub naukowej, instytucji kultury, organizacji charytatywnej albo jednostce organizacyjnej ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, policji lub straży pożarnej, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.
3. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą Wójta, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość szacunkową.

WÓJT
Wanah
Teresa Waszak

.....
(pieczęć jednostki)
....., dnia

**WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
URZĘDU GMINY W KOŁACZKOWIE**

Lp.	Nazwa	Cena jedn. (zł)	Ilość (szt.)	Wartość początk. (zł)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

UZASADNIENIE WNIOSKU:

.....
.....
.....
.....

(podpis osoby składającej wniosek)

egz. 1 – przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej

egz. 2 – osoba, której mienie zostało powierzone

egz. 3 – sekretarz gminy

Zatwierdzam

.....

Wójt

WZÓR
WÓJT
Wanalski
Teresa Waszak

.....
(pieczęć jednostki)
....., dnia

PROTOKÓŁ NR
LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

W związku ze złożonym drugostronnie wnioskiem o likwidację, Komisja Likwidacyjna Urzędu Gminy w Kołaczkowo w składzie:

Przewodniczący: -
Członkowie: -
-
-

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osoby, której mienie zostało powierzone i stwierdziła, że składniki odwrotnie wymienione od poz.....do poz. uległy:

.....
(zużyciu, zniszczeniu, uszkodzeniu nienadającym się do naprawy itp.)

.....
Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy fizycznej likwidacji przez:
.....
.....

Podpisy:

Przewodniczący: -
Członkowie: -
-
-

Zatwierdzam

WZOR
WÓJT
Wanau
Teresa Waszak

.....
(Wójt)