

**Zarządzenie Nr 98/ 2013**  
**Wójta Gminy Złota**  
**z dnia 27 listopada 2013 roku**

**w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych Urzędu Gminy w Złotej**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 330, 613) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. z 2010 r. nr 114 poz. 761) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się stałą komisję likwidacyjną, zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych będących w ewidencji Urzędu Gminy w Złotej, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych, w następującym składzie:

- 1. Jolanta Piwowarska -przewodnicząca,**
- 2. Kazimiera Król - członek,**
- 3. Celina Paździor - 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.

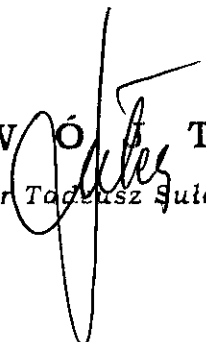
2. Zbycie i likwidacja nabytych ze środków własnych ruchomych środków trwałych, zwanych dalej „środkami trwałymi”, odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór wniosku składanego przez osoby odpowiedzialne za powierzone mienie 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 Skarbnikowi Gminy oraz przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
  
mgr Tomasz Śulek

## **TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE GMINY W ZŁOTEJ**

**§ 1.1.** Komisja pracuje pod kierunkiem przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej.

2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji komisja może korzystać z pomocy pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Złotej oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

**§ 2.** Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub osoby, której mienie przeznaczone do likwidacji zostało powierzone,
- 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) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,
- 8) sporządzenie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje, podpisywanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej.

**§ 3.** Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przeanalizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez Skarbnika i Wójta wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) opracowanie planu przeprowadzenia likwidacji i jej harmonogramu,
- 3) określenie sposobu likwidacji,
- 4) takie zorganizowanie procesu likwidacji, aby nie zakłócić normalnego funkcjonowania Urzędu Gminy,
- 5) przekazywanie przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

**§ 4.** Etapy przeprowadzenia likwidacji:

1. zapoznanie się z rodzajem przedmiotów podlegających likwidacji i wpisanie do arkusza zbiorczego z podziałem na:

- a) przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową, które można likwidować na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,

- b) przedmioty nieposiadające wartości użytkowej,
2. spis rzeczy posiadających wartość użytkową udostępnić można kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przejęciem są zainteresowani,
  3. wykaz pozostałych przedmiotów, nieprzejętych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne, można przekazać Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Złotej 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- 3, przeznacza się do fizycznej likwidacji, która obejmuje również przedmioty wstępnie zakwalifikowane jako nieposiadające wartości użytkowej.

**§ 5.** Środki trwałe przedstawiające wartość użytkową można komisyjnie zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 6.1.** 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.

**§ 7. 1.** Po zakończeniu likwidacji przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej informuje Wójta o jej przebiegu i przedstawia końcowy protokół z likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, celem zatwierdzenia.

2. Po zatwierdzeniu przez Wójta, jeden egzemplarz protokołu likwidacyjnego jest przekazywany do komórki księgowości w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania a drugi egzemplarz jest przekazywany Skarbnikowi gminy.

## **ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH URZĘDU GMINY W ZŁOTEJ**

§ 1.1. Zbyciu podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w Urzędzie Gminy w Złotej a przedstawiające wartość użytkową.

2. Likwidacji podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie.

3. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.

4. O zbyciu lub likwidacji środka trwałego 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 § 26 ust. 1, bez przeprowadzenia przetargu.

3. Środek trwały może być nieodpłatnie przekazany jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną na zasadach określonych w § 27.

§ 3.1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacja) lub przetargu pisemnego (zbieranie ofert).

2. Przetarg prowadzi komisja przetargowa powołana przez Wójta.

§ 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 ustala cenę oszacowania środka trwałego przy uwzględnieniu jego aktualnej wartości rynkowej.

Wycena ta może być dokonana przez rzeczoznawcę.

2. Cena oszacowania 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 § 26 ust. 1 pkt 3.

§ 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 w Złotej,
- 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,
- 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 zarachowane na poczet ceny.

2. W zaproszeniu do składania ofert określa się ponadto:

- 1) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres wiązania ofert,
- 2) zastrzeżenie, że Urzędowi Gminy 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 Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie Urzędu Gminy w Złotej.

**§ 11.** Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

**§ 12.** Przed przystąpieniem do licytacji uczestnicy składają wadium w wysokości przewidzianej warunkami przetargu.

**§ 13.** Po wywołaniu przetargu, prowadzący przetarg podaje do wiadomości:

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

**§ 14.** Stawienie się jednego licytanta wystarczy do odbycia przetargu.

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

§ 16. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywołania. Zaofiarowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaofiarował cenę wyższą.

§ 17.1. Po ustaniu postąpień prowadzący przetarg, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia licytantowi, który zaofiarował najwyższą cenę.

2. Z chwilą przybicia następuje sprzedaż środka trwałego na rzecz nabywcy.

§ 18.1. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia natychmiast po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni.

2. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 1 nie uiści ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia oraz złożone wadium.

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

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

§ 21.1. 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 zaofiarowaną 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 uiści ceny nabycia we wskazanym terminie, należy niezwłocznie odnotować to w protokole z przetargu; podobnie w przypadku wpłacenia ceny nabycia w przepisany terminie.

§ 22.1. 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 zaofiarował cenę najwyższą.

2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaofiarowało 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 § 12-21.

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

§ 24. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni. Przepisy § 18-20 stosuje się odpowiednio.

§ 25. Z przebiegu przetargu pisemnego sporządza się protokół. Przepisy § 21 stosuje się odpowiednio.

§ 26.1. Stała komisja likwidacyjna może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzenia przetargu, w przypadkach gdy:

- 1) środki te mają cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej,
- 2) 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,
- 3) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej;

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, jednostka organizacyjna może sprzedać środki trwałe po cenie najwyższej oferowanej, ale nie niższej niż 1/2 ceny oszacowania.

§ 27.1. Warunkiem nieodpłatnego przekazania środka trwałego innemu podmiotowi, niebędącemu jednostką organizacyjną podległą lub nadzorowaną, jest niemożność jego w nich użytkowania.

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.

§ 28.1. Likwidację środka trwałego przeprowadza komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej spośród pracowników tej jednostki, w składzie co najmniej trzyosobowym.

2. Z likwidacji środka trwałego komisja likwidacyjna sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać: datę i miejsce sporządzenia, skład osobowy komisji likwidacyjnej, rodzaj, nazwę, cenę i ilość środka trwałego, uzasadnienie likwidacji środka trwałego, podpisy członków komisji likwidacyjnej.

3. Wzór protokołu z likwidacji zawiera załącznik nr 4 do zarządzenia.

.....  
(pieczęć jednostki)

....., dnia .....

### WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ URZĘDU GMINY W ZŁOTEJ

Stawiam wniosek o likwidację następujących składników majątkowych:

.....  
(środki trwałe, pozostałe środki trwałe w używaniu, wartości niematerialne i prawne)

Lp.	Nazwa	Numer inwent.	Cena jednostk. (zł)	Ilość (szt.)	Wartość początkowa (zł)
1.					
2.					
3.					
4.					

#### UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

Egz. 1 – przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej

Egz. 2 – osoba, której mienie zostało powierzone



.....  
(pieczęć jednostki)

....., dnia.....

**PROTOKÓŁ NR....**  
**LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU URZĘDU GMINY W ZŁOTEJ**

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

Przewodniczący: -.....

Członkowie:-.....

.....  
w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....  
dokonała oględzin składników majątkowych wymienionych we wniosku i stwierdziła, że z uwagi na

.....  
(zużycie, zniszczenie, uszkodzenia nienadające się do naprawy itp.) nadają się one jedynie do likwidacji przez.....

W związku z powyższym dokonano likwidacji .....

(środków trwałych/ środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych) zniszczonych/ nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena jedn.	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
RAZEM WARTOŚĆ						

(słownie zł.....)

Podpisy:

Przewodniczący: .....

Członkowie:

1.....

2.....

Zatwierdzam likwidację:

.....  
(Data, podpis i pieczętka kierownika jednostki)