

Zarządzenie Nr URO.0050.587.2023.DS

Wójta Gminy Poczesna

z dnia 19.10.2023 r.

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

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.), 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 2023 r., poz. 120, z późn. zm.) :

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

- 1) Dagmara Sławenta – przewodniczący komisji,
- 2) Marlena Ociepa – zastępca przewodniczącego komisji,
- 3) Wioletta Przybylska– 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 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Radca Prawny  
  
Agata Adamus  
nr wpisu OP 1411

  
mgr inż. Krzysztof Ujma

## **TRYB PRACY STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE GMINY POCZESNA**

### **§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 Poczesna.

### **§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 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 Urzędu Gminy Poczesna,
  - 5) sporządzenie zgodnie z wzorem protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji,
2. Jeżeli w wyniku oceny komisja uzna, iż wskazany składnik majątku nie podlega likwidacji, komisja 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) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, 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 Poczesnej 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, po ich połamaniu, przekazaniu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z przeznaczeniem na opał dla podopiecznych ośrodka; 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 i metali kolorowych;
  - 4) uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu i metali kolorowych do kasy urzędu.
  - 5) przedmioty niepodlegające przekazaniu do GOPS bądź złomowaniu są przekazywane do PSZOK
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.

## **Zasady zbywania i likwidacji środków trwałych zaewidencjonowanych w Urzędzie Gminy Poczesna**

### § 1.

1. Ocenie przez komisję podlegają składniki majątku, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań Urzędu Gminy Poczesna lub jednostek OSP z terenu Gminy, 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 Poczesna lub przez jednostki OSP z terenu Gminy, 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.
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 § 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 (prowadzący przetarg), powołana przez Wójta spośród pracowników Urzędu, w składzie co najmniej trzyosobowym, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Wójt może zlecić przeprowadzenie przetargu podmiotowi gospodarczemu dającemu rękojmię należytego wykonania zlecenia.
4. Przepisy zarządzenia dotyczące prowadzącego przetarg stosuje się do podmiotu gospodarczego, o którym mowa w ust. 3.

#### § 4.

W przetargu nie mogą uczestniczyć:

- 1) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej, podmiot gospodarczy wymieniony w § 3 ust. 3 oraz osoby, którym ten podmiot powierzył prowadzenie przetargu,
- 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. 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 Poczesna,
  - 2) miejsce i termin przetargu,
  - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane środki trwałe,
  - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych środków trwałych,
  - 5) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres związania ofertą,
  - 6) wysokość ceny wywoławczej i wadium,
  - 7) sposób wpłacenia wadium we wskazanym terminie,
  - 8) 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,
  - 9) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone w terminie 7 dni po dokonaniu wyboru lub odrzuceniu oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta, zostanie zarachowane na poczet ceny.



#### § 10.

Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu zainteresowanych, a także w innych miejscach uznanych za celowe; jeżeli zaś przeprowadzenie przetargu zlecono podmiotowi gospodarczemu, o którym mowa w § 3 ust. 3 – również w siedzibie tego podmiotu.

#### § 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 w kasie Urzędu Gminy lub przelewem na wskazane konto Gminy Poczesna.

#### § 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.

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 wywoławczej i 10% ceny wywoławczej. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.

#### § 17.

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.

#### § 18.

1. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym jednak niż 7 dni licząc od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
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 w terminie 7 dni.

#### § 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) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie,
  - 5) najwyższą cenę zaoferowaną za środek trwały,
  - 6) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy,
  - 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenie sumy, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
  - 8) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu,
  - 9) podpisy osób prowadzących przetarg.
2. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia we wskazanym terminie, należy niezwłocznie odnotować to w egzemplarzu protokołu z przetargu, który otrzymuje komisja przetargowa.

#### § 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 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 § 12–21.
3. Oferta pisemna złożona w przetargu powinna zawierać :
  - 1) imię i nazwisko, adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta,
  - 2) oferowana cenę i warunki jej zapłaty,
  - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się stenem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin.

#### § 23.

Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

Przepisy § 18–20 stosuje się odpowiednio

#### § 24.

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

#### § 25.

1. Stała komisja likwidacyjna może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzenia przetargu, w przypadkach gdy:
  - 1) środki te mają cenę rynkową nie przekraczającą równowartości w złotych kwoty 300 euro i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej,
  - 2) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej komisja likwidacyjna może negocjować z jednym oferentem.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, jednostka organizacyjna może sprzedać środki trwałe w drodze kolejnego przetargu 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.



.....  
(pieczęć jednostki)

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

**WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ  
URZĘDU GMINY POCESNA**

Składam wniosek o likwidację następujących składników majątkowych:							
Lp.	Nazwa	Nr inwent.	Data zakupu	Cena jedn. (zł)	Ilość (szt.)	Wartość początk. (zł)	Wartość umorzona (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

**Zatwierdzam**

.....  
Wójt

Załącznik nr 4 do Zarządzenia  
Nr URO.0050.587.2023.DS  
Wójta Gminy Poczesna  
z dnia 19.10.2023 r.

.....  
(pieczęć jednostki)  
....., dnia .....

**PROTOKÓŁ NR .....  
LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU**

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

Przewodniczący: - .....  
Członkowie: - .....  
- .....  
- .....  
- .....

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osoby, której mienie zostało powierzone ..... i stwierdziła, że wymienione składniki majątkowe ..... uległy:

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

Składniki majątkowe uległy fizycznej likwidacji przez:

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

**Podpisy:**

Przewodniczący: - .....  
Członkowie: - .....  
- .....  
- .....

**Zatwierdzam**

.....  
(Wójt)

Księgowość

Wpłynęło dnia ..... podpis .....

Dotyczy .....

Treść	KONTO Winien	SUMA KONTO		KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano:			..... (Główny księgowy)