

Burmistrza Gołdapi

z dnia 4 grudnia 2015r.

w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Na podstawie art. 30 ust. 1 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1515 z późn. zm.), oraz art. 4 ust. 1 i ust. 3 pkt 4 oraz ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) i § 42 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. z 2010r., Nr 114, poz. 761) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję stałą komisję likwidacyjną, zwaną dalej "komisją", do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, będących w ewidencji Urzędu Miejskiego w Gołdapi oraz innych przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu do tego zakwalifikowanych, w następującym składzie:
 2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej czteroosobowym w obecności przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji.
- | | | |
|---|----------------------|-----------------------------------|
| 1 | Agnieszka Iwanowska | przewodniczący komisji |
| 2 | Jolanta Sztabińska | zastępca przewodniczącego komisji |
| 3 | Adam Budziński | członek komisji |
| 4 | Tomasz Mikielski | członek komisji |
| 5 | Jarostaw Duchnowski | członek komisji |
| 6 | Krzysztof Kalinowski | członek komisji |
| 7 | Beata Brzozowska | członek komisji |
| 8 | Mariusz Mossakowski | członek komisji |

§ 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 przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 497/IX/2012 Burmistrza Gołdapi z dnia 5 września 2012r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Luto

TRYB PRACY STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE MIEJSKIM W GOŁDAPI

§ 1.

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej czteroosobowym, pod kierunkiem przewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego komisji.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2.

Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

1. przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od 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.

§ 3.

Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:

1. wstępne przeanalizowanie złożonych wniosków w zakresie ich zasadności i propozycji sposobu likwidacji
2. przedłożenie wstępnej opinii w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Burmistrzowi celem zawiedzenia propozycji komisji
3. organizowanie procesu likwidacji, w taki sposób, aby nie zakłóciło to normalnego funkcjonowania Urzędu;
4. przekazywanie stałej komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich zatwierdzonych 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, a zbędnych Urzędowi Miejskiemu udostępnia się kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których ewentualnym przejęciem byłyby zainteresowane;
3. wykaz pozostałych przedmiotów, nieprzejętych przez gminne jednostki organizacyjne przekazuje

się Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gołdapi celem rozważenia ich przydatności pod kątem 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.

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 jednostek organizacyjnych gminy z przeznaczeniem do spalania. Na tę okoliczność sporządza się protokół z likwidacji;
- 2) sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektronicznego (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również przedmiotów toksycznych w trakcie procesu spalania, określają odrębne przepisy szczegółowe;
- 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 na rachunek bankowy urzędu.

§ 6.

Środki trwałe przedstawiające wartość użytkową przeznacza się do zbycia na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

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:
 - OT – przyjęcie środka trwałego
 - MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego
 - PT – protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego
 - LT – likwidacja środka trwałego
3. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 8.

Końcowy protokół z likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Skarbnik Gminy – 1 egzemplarz,
2. Przewodniczący komisji likwidacyjnej – 1 egzemplarz.

§ 9.

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej informuje burmistrza o jej przebiegu.

ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOŁDAPI

§ 1.

1. Zbyciu podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, a przedstawiające wartość użytkową.
2. Likwidacji podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostkach organizacyjnych i nieprzedstawiające wartości użytkowej.
3. Zgłoszenia zbycia lub likwidacji środka trwałego dokonują kierownicy wydziałów lub samodzielne stanowiska pracy, którym mienie zostało powierzone do używania.
4. Zgłoszenie dokonywane jest w formie pisemnej; do zgłoszenia dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
5. O zbyciu lub likwidacji środka trwałego decyduje Burmistrz na podstawie opinii komisji likwidacyjnej ewentualnie po zasięgnięciu dodatkowo opinii konserwatora sprzętu lub rzeczoznawcy.

§ 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 ustalonych 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 § 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 burmistrza spośród pracowników Urzędu Miejskiego, w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. Burmistrz może zlecić przeprowadzenie przetargu przedsiębiorcy dającemu rękojmię należytego wykonania zlecenia.
4. Przepisy zarządzenia dotyczące prowadzącego przetarg stosuje się do przedsiębiorcy, o którym mowa w ust. 3.

§ 4.

W przetargu nie mogą uczestniczyć:

1. osoby wchodzące w skład komisji przetargowej lub przedsiębiorca 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, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem 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 ustawie § 26 ust. 1 pkt 3.

§ 7.

Ustala się wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego tytułem zabezpieczenia wykonania 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 Miejskiego w Gołdapi,
- 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 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.

1. Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się w prasie lokalnej, w zależności od wartości przedmiotu przetargu, w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu zainteresowanych oraz w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gołdapi, a także w innych miejscach uznanych za celowe; jeżeli zaś przeprowadzenie przetargu zlecono przedsiębiorcy, o którym mowa w § 3 ust. 3 – również w siedzibie tego podmiotu.
2. Jeżeli wartość przedmiotu przetargu stanowi dziesięciokrotną kwotę określoną w odrębnych przepisach w sprawie uznawania składników za środki trwałe, to obwieszczenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w codziennej prasie krajowej.

§ 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 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.

Przetarg przeprowadza się gdy stawił się co najmniej jeden licytant.

§ 15.

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

§ 16.

Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywołania. 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 zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 1 nie uiszczy ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia oraz złożone z wadium.

§ 19.

Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia i podpisania protokołu wydania rzeczy.

§ 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 zaoferowaną za środek trwały,
- 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy,
- 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie sumy, jaką nabywca uiszczył 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 uiszczy 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 uiszczyli wymagane wadium, a nadto

wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.

2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tą 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 zobowiązany zapłacić cenę nabycia 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. Stał komisja likwidacyjna może sprzedawać 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 gminną jednostką organizacyjną, jest nieprzydatność w gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać tylko placówce oświatowej lub naukowej, instytucji kultury, organizacji charytatywnej albo jednostce organizacyjnej ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, policji, straży pożarnej, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych bądź innej jednostce samorządu terytorialnego w ramach pomocy rzeczowej.
3. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość użytkową.

§ 28.

1. Z likwidacji środka trwałego komisja likwidacyjna sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać: datę i miejsce sporządzenia, skład osobowy komisji likwidacyjnej, rodzaj, typ, i ilość środka trwałego, uzasadnienie likwidacji środka trwałego, podpisy członków komisji likwidacyjnej.
2. Wzór protokołu z likwidacji zawiera załącznik nr 4 do zarządzenia.

Gołdap, 201....r.

**KOMISJA LIKwidACYJNA W URZĘDZIE
MIEJSKIM W GOŁDAP**

WNIOSEK O LIKWIDACJĘ

Stawiam wniosek o likwidację następujących składników majątkowych:

Lp.	Nazwa	Numer inwentarza	Data zakupu	Cena jednostkowa w zł	Ilość sztuk	Wartość początkowa	Wartość umorzona

UZASADNIENIE WNIOSKU

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Uzgodniono ze Skarbnikiem

Gołdap, dnia

Zatwierdzam

.....
(Burmistrz)

(pieczęć jednostki)

Gołdap,

PROTOKÓŁ NR
LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

W związku ze złożonym drugostronnie wnioskiem o likwidację, Komisja Likwidacyjna Urzędu Miejskiego w Gołdapi w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

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:

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

Przewodniczący:

Członkowie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Zatwierdzam

.....
(Burmistrz)