

Zarządzenie Nr 592
Burmistrza Gminy w Czarnem
z dnia 30 września 2010r.

w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694; z 2003 r. Nr 139, poz. 1324, Nr 60, poz. 353, Nr 124, poz. 1152, Nr 229, poz. 2276; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 146, poz. 1546, Nr 145, poz. 1535, Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252; z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540, Nr 157, poz. 1119; z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056, Nr 63, poz. 393, Nr 214, poz. 1343, oraz z 2009 r. Nr 77, poz. 649, Nr 42, poz. 341, Nr 91, poz. 742)

zarządza się, co następuje:

§1

Powołuje się stałą komisję likwidacyjną, zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych, będących w ewidencji Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem oraz innych przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu do tego zakwalifikowanych, w następującym składzie:

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| 1) Wróbel Zofia | - przewodniczący komisji |
| 2) Zajączkowski Zbigniew | - członek |
| 3) Kowalski Tadeusz | - członek |
| 4) Olczyk Agnieszka | - 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 oraz pozostałych 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 stałej komisji likwidacyjnej, Skarbnikowi oraz Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
inż. Jan Ziemiuk

**TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
 DZIAŁAJĄCEJ w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem**

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod kierunkiem przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§2

Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) Przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzania 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 burmistrza wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) Określenie sposobu i terminu likwidacji
- 3) Takie zorganizowanie procesu likwidacji, aby nie zakłócić normalnego funkcjonowania urzędu,
- 4) Przekazywanie przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi, i zabezpieczania 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 można udostępnić 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 Ośrodkowi Opieki Społecznej w Czarnem, w celu udzielenia nieodpłatnej pomocy rzeczowej osobom korzystającym z pomocy ośrodka,
- 4) Przedmioty z listy rzeczy posiadających wartość użytkową, których niezagospodarowano 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 zakładu energetyki ciepłej z przeznaczeniem do spalania. Na tę okoliczność sporządza się protokół 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 Puncie skupu złomu i metali kolorowych. Jeżeli w momencie likwidacji(według stanu na określony dzień) w Czarnem działa kilka punktów skupu, dokonuje się porównania ofertowych skupu 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 i metali kolorowych na rachunek dochodów urzędu.

§6

Środki trwałe przedstawiające wartość użytkową można komisyjnie zbyć 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 dokumentowania 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.

§8

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

- 1) Skarbnik gminy – 1 egz
- 2) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – 1 egz.,
- 3) Przewodniczący komisji likwidacyjnej – 1 egz.,

§9

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

ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH URZĘDU MIASTA I GMINY W CZARNEM

§1

1. Zbyciu jako zbędne podlegają środki trwałe przedstawiające wartość użytkową.
2. Likwidacji podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostkach organizacyjnych i nieprzedstawiające wartości użytkowej.
3. Przez zbędne składniki środków trwałych (majątku ruchomego) należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:
 - nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki;
 - nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
 - nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione
4. Przez zużyte składniki środków trwałych należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:
 - posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
 - zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
 - całkowicie utraciły wartość użytkową;
 - są technicznie przestarzałe, a ich naprawa i remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione.
5. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje Sekretarzowi Gminy, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.
6. O zbyciu lub likwidacji środka trwałego decyduje burmistrz po przeprowadzeniu oględzin i na podstawie opinii używającego sprzęt lub rzeczoznawcy.
7. O zbyciu lub likwidacji samochodu stanowiącego własność Gminy decyduje burmistrz, na podstawie oceny sporządzonej przez rzeczoznawcę .

§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 przeprowadzania 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 stała komisji do spraw zbywania mienia komunalnego.

§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 przy udziale jej członków ustala cenę oszacowania środka trwałego przy uwzględnieniu jego aktualnej wartości rynkowej. Wycena ta może być także dokonana przed rzeczoznawcą.
2. Cena oszacowana 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 oszacowana 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 sprzedanego 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 data obwieszczenia o przetargu, a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

§9

1. Obwieszczenie o przetargu powinno w szczególności określać:
 - 1) Siedzibę Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem
 - 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 zależności od wartości przedmiotu przetargu, w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu zainteresowanych, w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem oraz na stronie internetowej Urzędu – bip Czarne a także w innych miejscach uznanych za celowe
2. Jeżeli wartość przedmiotu przetargu stanowi dziesięciokrotną kwotę określoną w odrębnych przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe, to obwieszczenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w codziennej prasie krajowej oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem..

§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

Stawienie się jednego licytanta wystarczy do odbycia przetargu.

§15

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

§16

Przystąpienie 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 postępień 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 dłuższy 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 na 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 przetargi 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 uiszcili 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 sprzedawać środki trwałe bez przeprowadzenia przetargu w przypadkach gdy :
 - 1) Środki te mają cenę rynkową i jest oczywiście, 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 sprzedawać środki trwałe po cenie najwyższej oferowanej, ale nie niższej niż ½ ceny oszacowania.

§28

1. Likwidację środka trwałego przeprowadza stała komisja likwidacyjna,
2. 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.
3. Wzór protokołu z likwidacji zawiera załącznik nr 4 do zarządzenia.

Załącznik NR 3 do Zarządzenia nr 592
Burmistrza Gminy w Czarnem z dnia 30.09.2010r.

.....
(pieczęć jednostki)

.....dnia.....

**WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
URZĘDU MIASTA I GMINY W CZARNEM**

Stawiam wniosek o likwidację następujących składników majątkowych:

Lp.	Nazwa	Numer Inwent.	Data Zakupu	Cena Jednost. (zł)	Ilość (szt.)	Wartość Początkowa (zł)	Wartość umorzona (zł)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Egz. 1 – przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej
Egz. 2 – osoba, której mienie zostało powierzone
Egz. 3 – sekretarz Gminy

Wyrażam zgodę

.....
(sekretarz Gminy)

Zatwierdzam

.....
(burmistrz)

.....
(pieczęć jednostki)

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

PROTOKÓŁ NR.....
LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

W związku ze złożonym drugostronnie wnioskiem o likwidację, Komisja Likwidacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem 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 napraw itp.)

.....

.....

.....

...

Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy fizycznej likwidacji przez :

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy:

Przewodniczący:-.....

Członkowie : -

.....

.....

.....

Zatwierdzam

.....
(burmistrz)

Księgowość				
Wpłynęło dnia.....podpis.....				
Dotyczy.....				
Treść	KONTO Winien	SUMA KONTO		KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano:			 (Główny księgowy)