

ZARZĄDZENIE Nr 74/2012
WÓJTA GMINY KOŁCZYGŁOWY
z dnia 10 grudnia 2012 r.

w sprawie zasad przeprowadzania likwidacji rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) stanowiących własność Gminy Kołczygłowy

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kołczygłowy, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz pracownicy materialnie odpowiedzialni za powierzone mienie zobowiązani są do okresowej (co najmniej raz w roku) oceny przydatności posiadanych rzeczowych składników majątku.

§ 2

W przypadku stwierdzenia braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje pisemne złożenie wniosku do Komisji Likwidacyjnej celem wszczęcia postępowania w sprawie wycofania z użytkowania zbędnych składników majątku.

§ 3

W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, Komisja Likwidacyjna może korzystać z pomocy pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kołczygłowach oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 4

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 likwidacyjnej.

§ 5

Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przeanalizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez wójta i skarbnika wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) określenie sposobu 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 zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

§ 6

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 1 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 Kołczygłowach, 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.

§ 7

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 kotłowni Urzędu Gminy w Kołczygłowach 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 lub do kasy urzędu.

§ 8

Środki trwałe przedstawiające wartość użytkową można komisyjnie zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

1. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - 2) OT – przyjęcie środka trwałego,
 - 3) PT – protokół przekazania–przyjęcia środka trwałego,
 - 4) LT – likwidacja środka trwałego.
2. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy w Kołczygłowach.

§ 10

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

- 1) Księgowość – 1 egz.,
- 2) Przewodniczący komisji likwidacyjnej – 1 egz.,
- 3) Osoba, której mienie przeznaczone do likwidacji zostało powierzone.

§ 11

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

Wójt Gminy
inż. Wacław Kozłowski

ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH URZĘDU GMINY W KOŁCZYGŁOWACH

§ 1

1. Zbyciu podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w Urzędzie Gminy w Kołczygłowach, a przedstawiające wartość użytkową.
2. Likwidacji podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostkach organizacyjnych i nieprzedstawiające wartości użytkowej.
3. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje kierownikowi właściwemu w sprawach organizacyjnych, 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 (prowadzący przetarg), powołana przez Wójta spośród pracowników Urzędu Gminy, w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. Wójt może zlecić przeprowadzenie przetargu podmiotowi gospodarczemu dającemu rękojmię należytego wykonania zlecenia.

§ 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 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 Kołczygłowach,
 - 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

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 Gminy w Kołczygłowach, 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.

§ 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. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.

§ 17

1. Po ustaniu postępień 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 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 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 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 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.

§ 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, typ i ilość środka trwałego, uzasadnienie likwidacji środka trwałego, podpisy członków komisji likwidacyjnej.