

**ZARZĄDZENIE NR 51/2017**  
**WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE**  
**z dnia 27 września 2017 roku**

**w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz zasad zbywania i sposobu likwidacji zbędnych składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz. z 2016r. Nr 446 ze zmianami<sup>1</sup>), 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 2016 r., poz. 1047ze zmianami<sup>2</sup>) i § 42 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 roku w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami Skarbu Państwa (Dz.U. z 2017 r. poz. 729)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Powołuję stałą komisję likwidacyjną, zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzania likwidacji składników majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych, będących w ewidencji Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie, w następującym składzie:

- 1) Mirosław Grabowski – przewodniczący komisji,
- 2) Andrzej Czarnecki – zastępca przewodniczącego komisji
- 3) Anna Kuśmierczyk – członek
- 4) Marzena Czarnecka - członek
- 5) Ewa Jędrzejewska – członek.

**§ 2.** Zadaniem komisji likwidacyjnej jest ocena i przeprowadzenie likwidacji zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich.

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 składników rzeczowych majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych, 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.** Tracą moc : Zarządzenie Nr 13/2011 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 1 kwietnia 2011 roku w sprawie powołania komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego i Zarządzenie Nr 14/2011 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 1 kwietnia 2011 roku w sprawie powołania komisji likwidacyjnej .

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

**WÓJTA**  
  
**Kazimierz Kulecki**

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579, 1948, z 2017 r. poz. 730 i 935

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 2055, z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089

## **TRYB PRACY STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE GMINY W MIKOŁAJKACH POMORSKICH**

### **§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 zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mikołajkach Pomorskich.

### **§2**

1. Do zakresu zadań komisji 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 składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
  - 3) przedstawienie (protokół z oceny) propozycji dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników oraz praw do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, który przedstawia do zaakceptowania Wójtowi,
  - 4) ustalenie wartości poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz wartość praw na dobrach niematerialnych, które podlegają zbyciu (sprzedaży),
  - 5) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Gminy informacji o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych, które podlegają zbyciu,
  - 6) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania składników majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych,
  - 7) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątku ruchomego i praw na dobrach niematerialnych,
  - 8) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji.
2. Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:
  - 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji, składników majątku ruchomego i praw na dobrach niematerialnych,
  - 2) organizowanie pracy komisji likwidacyjnej,
  - 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
  - 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
  - 5) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
  - 6) 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**

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 zbyć, po ich oszacowaniu na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

- 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) przedmioty z listy rzeczy posiadających wartość użytkową, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt. 2 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 – palenie (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) po ich połamaniu, przekazanie na opał do podległych jednostek organizacyjnych gminy,
  - 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 na konto urzędu.
3. 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 sporządza końcowy protokół z likwidacji w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
  - 1) Referat Finansowy – 1 egz.,
  - 2) Przewodniczący komisji likwidacyjnej (a/a) – 1 egz.

#### §5

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący komisji informuje Wójta o jej przebiegu.

**WÓJTA**  
*Kazimierz Kulecki*  
Kazimierz Kulecki

## Zasady zbywania i likwidacji składników majątku ruchomego oraz zbędnych praw na dobrach niematerialnych w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie

### § 1.

1. Ocenie przez komisję podlegają składniki majątku, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie, 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 zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego, które nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań jednostki oraz które nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione i nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona lub trwale wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze użytkowanie, a przedstawiające wartość użytkową.
3. Likwidacji podlegają środki trwale wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze użytkowanie, posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa jest ekonomicznie niezasadna lub które całkowicie straciły wartość użytkową oraz które są przestarzałe technicznie.
4. O zbyciu lub likwidacji środka trwałego decyduje Wójt na podstawie opinii Komisji.

### § 2.

1. W Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Gminy umieszcza się informacje o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego oraz zbędnych prawach na dobrach niematerialnych, które podlegają zbyciu.
2. Zbycie składników rzeczowych majątku ruchomego oraz zbędnych prawach na dobrach niematerialnych może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie.
3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz zbędne prawa na dobrach niematerialnych może być nieodpłatnie przekazany innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną na zasadach określonych w § 27.
4. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego oraz zbędnych prawach na dobrach niematerialnych może nastąpić w drodze publicznego przetargu lub w przypadkach określonych w § 26 ust. 1, bez przeprowadzenia przetargu.

### § 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.

### § 4.

W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej.

### § 5.

1. Przed przystąpieniem do przetargu przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej szacuje cenę składników rzeczowych majątku ruchomego oraz zbędnych prawach na dobrach niematerialnych przy uwzględnieniu jego aktualnej wartości rynkowej. Wycena ta może być dokonana przez rzeczoznawcę.
2. Oszacowana cena składników rzeczowych majątku ruchomego oraz zbędnych prawach na dobrach niematerialnych 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 w drodze przetargu nie może nastąpić za niższą cenę od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 26 pkt.2.
3. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego lub prawo na dobrach niematerialnych.

#### § 7.

Ustala się wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu.

#### § 8

1. Prowadzący przetarg wyznacza termin przetargu oraz ogłasza przetarg.
2. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby między datą obwieszczenia o przetargu, a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

#### § 9.

1. Ogłoszenie o przetargu powinno w szczególności określać:
  - 1) nazwę i siedzibę Urzędu,
  - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
  - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego lub miejsce i termin, w którym można zapoznać się z przedmiotem praw na dobrach niematerialnych oraz dokumentami potwierdzającymi te prawa,
  - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych,
  - 5) cenę wywoławczą
  - 6) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce wniesienia i wadium,
  - 7) 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. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:
  - 1) Imię, nazwisko i adres lub nazwę i siedzibę oferenta,
  - 2) Oferowana cenę i warunki jej sprzedaży,
  - 3) Oświadczeni oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin,
  - 4) inne dane wymagane w przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.

#### § 10.

Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mikołajki Pomorskie oraz w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie, a także w innych miejscach uznanych za celowe.

#### § 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,

#### § 14.

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

#### § 15.

Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najniższą cenę.

#### § 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 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 składnika rzeczowego majątku ruchomego lub praw na dobrach niematerialnych na rzecz nabywcy.

#### § 18.

1. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia natychmiast po udzieleniu mu przybicia bądź na jego wniosek, w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni.
2. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 1 nie uiszczy 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,
  - 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 egzemplarzu protokołu z przetargu, który otrzymuje komisja przetargowa; podobnie w przypadku wpłacenia ceny nabycia w przepisowym 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 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, po uzyskaniu zgody Wójta może sprzedąć składniki majątku ruchomego bez przeprowadzenia przetargu, w przypadkach gdy:
  - 1) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia, nie przekracza kwoty 3.500 zł ( tj. wartości określonej w przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe),
  - 2) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, jednostka organizacyjna może sprzedąć środki trwałe po cenie oferowanej, ale nie niższej niż 1/2 ceny oszacowania.

§ 27.

1. Warunkiem nieodpłatnego przekazania składnika majątku ruchomego lub praw na dobrach niematerialnych innemu podmiotowi, niebędącemu jednostką organizacyjną podległą lub nadzorowaną, jest niemożność jego użytkowania w jednostkach gminnych.
2. Nieodpłatnie składnik majątku ruchomego lub prawo na dobrach niematerialnych 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 następuje za zgodą Wójta, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość oraz jego wartość szacunkową przekazywanego składnika majątku.

**WÓJT**  
  
Kazimierz Kulecki

(pieczęć jednostki)

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

**WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ  
URZĘDU GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE**

| Stawiam 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
- egz. 3 – Referat Finansowy

**Zatwierdzam**

.....  
Wójt



.....  
(pieczęć jednostki)

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

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

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

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

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne składników rzeczowych majątku ruchomego / praw na dobrach niematerialnych\* , które nie nadają się do dalszego użytku i stwierdziła, że składniki wymienione od poz.....do poz. .... uległy:

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

Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy fizycznej likwidacji przez:

.....  
Załączniki:

**Podpisy:**

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

**Zatwierdzam**

.....  
(Wójt)

\* Niepotrzebne skreślić