

**ZARZĄDZENIE NR 0050.34.2022**  
**WÓJTA GMINY LUBANIE**  
**z dnia 29.04.2022 roku**

**w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej do spraw likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku Gminy Lubanie oraz nadania regulaminu jej działania**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm) oraz art. 30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.)

Wójt Gminy Lubanie zarządza, co następuje:

**§1**

Powołuję Komisję Likwidacyjną do spraw likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku w następującym składzie :

1. Mariola Olek - przewodniczący komisji,
2. Piotr Rolirad - zastępca przewodniczącego komisji,
3. Grzegorz Słomczewski - członek komisji,
4. Aleksandra Bednarek - członek komisji.

w przypadku konieczności określenia środka trwałego i innych rzeczowych składników majątku jako zbędnego lub zużytego uczestniczyć będzie pracownik gminy posiadający wiedzę w danej dziedzinie np.: informatyk gminy itp.

**§2**

1. Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. 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.
4. Wzór wniosku składanego przez osoby odpowiedzialne za powierzone mienie zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

5. Wzór protokołu z likwidacji składników majątku zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY  
*mgr Larysa Krzyżańska*

## **Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Lubaniu**

### **§1**

Komisja pracuje pod kierunkiem przewodniczącego komisji likwidacyjnej.

### **§2**

Do zadań przewodniczącego komisji likwidacyjnej należy:

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia 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. Stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia.
5. Organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych.
6. Stawianie, w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie przebiegu likwidacji.
7. Sporządzenie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje podpisywanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej.

### **§3**

Do zadań członków komisji likwidacyjnej należy:

1. Przeanalizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez Wójta wniosków komisji inwentaryzacyjnej.
2. Opracowanie planu przeprowadzenia likwidacji i jej harmonogramu.
3. Określenie sposobu likwidacji.

4. Przekazywanie przewodniczącemu komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przez zniszczeniem.

#### §4

Etapy przeprowadzenia likwidacji:

1. Zapoznanie się z rodzajem przedmiotów podlegających likwidacji i wpisanie do arkusza zbiorczego z podziałem na: przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową, które można likwidować na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz przedmioty nieposiadające wartości użytkowej.
2. Spis rzeczy posiadających wartość użytkową można udostępnić kierownikom innych jednostek organizacyjnych Gminy Lubanie lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną 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.

#### §5

Środki trwałe przedstawiające wartość użytkową można komisyjnie zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### §6

1. Komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe 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.

§7

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

§8

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący komisji likwidacyjnej informuje Wójta o jej przebiegu.

WÓJTA GMINY  
  
*mgr Larysa Krzyżańska*



## ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

### §1

1. Zbyciu podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w Jednostce, a przedstawiające wartość użytkową.
2. Likwidacji podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie.
3. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.
4. O zbyciu lub likwidacji środka trwałego decyduje Wójt Gminy Lubanie.

### §2

1. Zbycie środka trwałego może nastąpić przez jego sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie.
2. Sprzedaż środka trwałego może nastąpić w drodze publicznego przetargu lub bez przeprowadzenia przetargu.
3. Środek trwały może być nieodpłatnie przekazany jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną na zasadach określonych w §14

### §3

1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacja) lub przetargu pisemnego (zbieranie ofert)
2. Przetarg prowadzi komisja przetargowa powołana przez Wójta.

### §4

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 zmniejszonej o stopień umorzenia.

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.

#### §5

1. Cena oszacowania jest ceną wywoławczą.

2. Sprzedaż nie może nastąpić po cenie niższej od ceny wywoławczej chyba że zachodzi przypadek przewidziany w § 13

#### §6

Ustala się wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu.

#### §7

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 nie mniej niż 14 dni.

#### §8

Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej UG Lubanie.

#### § 9

1. Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

2. Stawienie się jednego licytanta wystarczy do odbycia przetargu.

3. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywołania. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.

4. Po ustaniu postąpień prowadzący przetarg uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

5. Z chwilą przybicia następuje sprzedaż środka trwałego na rzecz nabywcy.



#### §10

Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia natychmiast po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

#### §11

1. Nabywca, który w terminie określonym w §10 nie uiści ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia oraz złożone wadium.
2. Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
3. Wadium złożone przez nabywcę ulega zaliczeniu na poczet ceny nabycia. Wadium złożone przez innych uczestników przetargu podlega zwrotowi.

#### §12

1. Prowadzący przetarg pisemny dokonuje otwarcia ofert, ustala spełnienie warunków formalnych i wybiera ofertę z najwyższą ceną.
2. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia natychmiast po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

#### § 13

1. Komisja likwidacyjna może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzenia przetargu, w przypadkach gdy:
  - a) środki te mają cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej.
  - b) Środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.
  - c) Środki trwałe, o których mowa w pkt. b można sprzedaż po cenie niższej niż cena oszacowania po akceptacji Wójta Gminy Lubanie.

## § 14

1. Komisja likwidacyjna wraz z pracownikiem gminy posiadającego wiedzę w danej dziedzinie może sprzedać lub zlikwidować środki trwałe i inny rzeczowy składnik majątku bez sporządzenia ekspertyzy lub opinii, w przypadkach gdy:

a) Środek trwały i inny rzeczowy składnik majątku jest zbędny, czyli nie będzie mógł być wykorzystywany w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub nie nadaje się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a jego naprawa byłaby nieopłacalna albo nie nadaje się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a jego przystosowanie lub remont byłby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione albo nie nadaje się do dalszego użytku, a jego naprawa byłaby nieopłacalna.

b) Środek trwały i inny rzeczowy składnik majątku jest zużyty, czyli posiada wady lub uszkodzenia, którego naprawa byłaby nieopłacalna lub zagrażająca bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia. Środkiem trwałym i innym rzeczowym składnikiem majątku jest również zużytym środkiem, który utracił wartość użytkową lub który technicznie jest przestarzały, a jego naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.

## § 15

1. Warunkiem nieodpłatnego przekazania środka trwałego innemu podmiotowi jest niemożność jego użytkowania.

2. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać placówce oświatowej lub naukowej, instytucji kultury, organizacji charytatywnej, jednostce pomocy społecznej oraz innej jednostce organizacyjnej gminy, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.

3. Nieodpłatne przekazanie następuje na zgodą Wójta na podstawie protokołu przekazania lub protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość szacunkową.

## §16

1. Likwidację środka trwałego przeprowadza komisja likwidacyjna, w składzie co najmniej 3-osobowym.

2. Z likwidacji środka trwałego komisja likwidacyjna sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności: datę i miejsce sporządzenia, skład osobowy komisji likwidacyjnej, rodzaj, typ i ilość środka trwałego, uzasadnienie likwidacji środka trwałego, podpisy członków komisji.

3. Wzór protokołu z likwidacji zawiera załącznik nr 4

WÓJT GMINY  
  
mgr Larysa Krzyżañska

