

ZARZĄDZENIE NR 52/2024

BURMISTRZA PAKOŚCI

z dnia 09 września 2024r.

w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej do likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Pakości, ustalenia regulaminu i zasad przeprowadzania likwidacji oraz ds. wyceny nadwyżek

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r., poz. 609,721) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r., poz. 120,295,619) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się stałą komisję likwidacyjną oraz ds. wyceny nadwyżek, zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzenia likwidacji oraz wyceny środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w składzie:

1. Przewodniczący - Katarzyna Lewandowska
2. Z-ca przewodniczącego komisji - Anna Emeschajmer
3. Członek - Marzena Krajewska
4. Członek - Lidia Puszczykowska
5. Członek - Jacek Malinowski

§ 2.

1. Komisja prowadzi 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 i pozostałych środków trwałych, odbywa się na zasadach określonych w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór protokołu z likwidacji składników majątku zawiera Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Komisja dokonuje wyceny nadwyżek składników majątkowych stwierdzonych podczas inwentaryzacji.
2. Wyceny dokonuje się na podstawie dokumentów stwierdzających nabycie składników majątkowych. W przypadku braku takich dokumentów wyceny dokonuje się według cen rynkowych przy uwzględnieniu stopnia zużycia. Ceny rynkowe sprawdzane są na giełdach, w sklepach, czasopismach branżowych itp.
3. Wyceny należy dokonać w terminie do 30 dni od daty otrzymania wykazu nadwyżek.
4. Protokół wyceny przekazuje się osobie prowadzącej ewidencję analityczną oraz do księgowości w celu ujęcia nadwyżek w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia tego roku, którego dotyczyła inwentaryzacja.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej oraz ds. wyceny nadwyżek.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 372/2022 Burmistrza Pakości z dnia 03 sierpnia 2022 r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej do likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Pakości, ustalenia regulaminu i zasad przeprowadzania likwidacji oraz ds. wyceny nadwyżek.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ PAKOŚCI
Michał Siembab

UZASADNIENIE

1. Przedmiot regulacji:

Powołanie stałej komisji likwidacyjnej do likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Pakości, ustalenia regulaminu i zasad przeprowadzania likwidacji oraz ds. wyceny nadwyżek.

2. Omówienie podstawy prawnej:

Zgodnie z art. 30 ustawy o ust. 2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, który stanowi, że do zadań Burmistrza należy w szczególności gospodarowanie mieniem komunalnym oraz zgodnie z art. 10 ust. z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, który stanowi o metodach wyceny aktywów i pasywów oraz ustaleniu wyniku finansowego.

3. Konsultacje/uzgodnienia wymagane prawem:

Zarządzenie nie wymaga konsultacji.

4. Uzasadnienie merytoryczne:

Podjęcie niniejszego zarządzenia wynika z przypisania jednej komisji zadań dotyczących likwidacji i wyceny nadwyżek ujawnionych podczas inwentaryzacji.

5. Ocena skutków prawnych:

Zarządzenie nie wywołuje skutków finansowych.


BURMISTRZ PAKOŚCI
Michał Siembab

do Zarządzenia Nr 52/2024 Burmistrza Pakości z dnia 09 września 2024r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej do likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Pakości, ustalenia regulaminu i zasad przeprowadzania likwidacji oraz ds. wyceny nadwyżek

§ 1.

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 zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pakości.

§ 2.

Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji składników majątku.
2. Organizowanie pracy komisji.
3. Nadzór nad prawidłowością prac komisji.
4. Organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych.
5. Sporządzanie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji zgodnie z zapisami w załączniku Nr 1.

§ 3.

Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:

1. Analizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez Skarbnika i Kierownika Jednostki wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
2. Opracowanie i realizacja planu przeprowadzenia likwidacji i jej harmonogramu,
3. Określenie sposobu likwidacji,

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

§ 4.

1. Użytkowany majątek ruchomy jest poddawany bieżącej ocenie, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. W przypadku stwierdzenia, że dane składniki:

- a) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki,
- b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym,
- c) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia,
- d) całkowicie utraciły wartość użytkową,
- e) są technicznie przestarzałe,

powołana stała komisja likwidacyjna przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.

3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku, do którego załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

4. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego, komisja określa z należytą starannością wartość jednostkową poszczególnych składników.

5. Wartość jednostkową składnika określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej. Wymagana jest akceptacja wartości przez Kierownika Jednostki.

6. Jeśli wartość jednostkowa zbędnych lub zużytych składników przekracza wartość, o której mowa w art. 22f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 232,854,859) przed podjęciem dalszego postępowania, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej właściwej jednostki, informację o tych składnikach.

§ 5.

1. Komisja przedstawia Kierownikowi Jednostki, w celu podjęcia ostatecznej decyzji, propozycję zakwalifikowania składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz dalszego zagospodarowania tych składników.

2. Przez zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego rozumie się składniki, które:

a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki organizacyjnej,

b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostkach organizacyjnych, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,

c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;

3. Przez zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego rozumie się składniki, które:

a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,

b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,

c) całkowicie utraciły wartość użytkową,

d) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.


BURMISTRZ PAKOŚCI
Michał Siembab

do Zarządzenia Nr 52/2024 Burmistrza Pakości z dnia 09 września 2024r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej do likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Pakości, ustalenia regulaminu i zasad przeprowadzania likwidacji oraz ds. wyceny nadwyżek

§ 1.

Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być również przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę na zasadach i warunkach określonych w niniejszym załączniku.

§ 2.

Urząd Miejski w Pakości może sprzedać składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej wartość, o której mowa w art. 22f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. Z 2024r., poz. 232,854,859.) w trybie przetargu publicznego, publicznego zaproszenia do rokowań albo aukcji.

§ 3.

Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

§ 4.

1. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.
2. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości określonej w § 4 ust. 4 w Załączniku Nr 1 niniejszego Zarządzenia.
3. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

§ 5.

1. Urząd Miejski zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
2. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu

§ 6.

1. Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

- a) nazwę i siedzibę jednostki;
- b) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- c) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego;
- d) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- e) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
- f) cenę wywoławczą;
- g) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
- h) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- i) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- j) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 7.

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się także w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim oraz w miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

§ 8.

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.

2. Wadium wnosi się wyłącznie w formie pieniężnej.

3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.
4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

§ 9.

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:
 - a) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
 - b) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
 - c) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
 - d) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 10.

Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:

1. Stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
2. Ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
3. Otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 11.

1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;

b) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

2. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 12.

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 13.

1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami.
3. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

§ 14.

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia, powiększoną o obowiązującą stawkę podatku VAT.

§15.

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, ogłasza się drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 16

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:

- a) określenie miejsca i czasu przetargu;
- b) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej;

- c) wysokość ceny wywoławczej;
- d) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
- e) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- f) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- g) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
- h) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.

2. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 14 ust. 1, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 14 ust. 1.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Kierownik Jednostki.

§ 17.

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem nieodpłatnego przekazania na rzecz innej jednostki.

2. Nieodpłatne przekazanie może nastąpić na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.

3. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki.

4. Wniosek o nieodpłatne przekazanie powinien zawierać w szczególności:

a) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;

b) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;

c) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo - odbiorczym.

2. Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 30 dni od daty jego wpływu.

3. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego zawierającego w szczególności:

- a) oznaczenie stron;
- b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
- c) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
- d) niezbędne informacje o stanie techniczno - użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- e) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
- f) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
- g) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 18.

1. Jednostka może dokonać darowizny na rzecz organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo - rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury, po uzyskaniu zgody Kierownika Jednostki.
3. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

§ 19.

1. Wartość składników, będących środkami trwałymi, przekazywanych nieodpłatnie określa się według wartości początkowej tych składników, natomiast wartość pozostałych środków trwałych przekazywanych nieodpłatnie określa się według wartości księgowej (ewidencyjnej).
2. Wartość składników przekazywanych w formie darowizny określa się według wartości księgowej.

§ 20.

Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób określony w § 1, mogą być zlikwidowane.

§ 21.

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

2. Zniszczenia dokonuje stała komisja likwidacyjna.

3. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:

a) datę zniszczenia;

b) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;

c) przyczynę zniszczenia;

d) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.

4. Komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe w celu zdjęcia zlikwidowanych przedmiotów z ewidencji.

5. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

a) OT - przyjęcie środka trwałego,

b) MT- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,

c) PT - protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego,

d) LT - likwidacja środka trwałego.

6. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja w sprawie sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych.

§22.

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

1. Skarbnik Gminy

2. Przewodniczący komisji likwidacyjnej,
3. Osoba odpowiedzialna materialnie.

§ 23.

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej informuje o jej przebiegu Kierownika Jednostki, który podpisuje protokół likwidacyjny.


BURMISTRZ PAKOŚCI
Michał Siembab

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 52/2024 Burmistrza Pakości z dnia 09 września 2024r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej do likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Pakości, ustalenia regulaminu i zasad przeprowadzania likwidacji oraz ds. wyceny nadwyżek

Pakość, dnia

(nazwa jednostki organizacyjnej)

WNIOSEK O LIKWIDACJĘ

Wnioskuje o likwidację niżej wymienionych składników majątkowych:

Lp.	Nazwa środka wyposażenia	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość

Uzasadnienie wniosku:

(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

.....

(podpis Wnioskodawcy)

.....

do Zarządzenia Nr 52/2024 Burmistrza Pakości z dnia 09 września 2024 r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej do likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Pakości, ustalenia regulaminu i zasad przeprowadzania likwidacji oraz ds. wyceny nadwyżek

PROTOKÓŁ

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1.....

2.....

3.....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej w dniu po dokonaniu oględzin i oceny niżej wymienionych składników majątku, postanawia dokonać likwidacji oraz wnioskuje o odpisanie ich ze stanu ewidencyjnego:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Data pobrania do użytku	Cena	Ilość	Wartość	Sposób likwidacji

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

Zatwierdzam

data i podpis Kierownika Jednostki