

Zarządzenie nr 40/2023
Wójta Gminy Sieciechów

z dnia 09 listopada 2023 roku

w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych ujętych w ewidencji Urzędu Gminy Sieciechów i trybu jej działania

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 poz. 40 z późn. zm.) oraz w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia bieżącej oceny i weryfikacji wniosków o likwidację (kasację) składników majątkowych (wyposażenia) ujętych w ewidencji Urzędu Gminy Sieciechów oraz nadzorowania procesu likwidacji, powołuje się stała Komisją Likwidacyjną, zwaną dalej „Komisją” z zastrzeżeniem § 2 niniejszego zarządzenia.
2. W skład Komisji powołanej w ust. 1 wchodzi następujące osoby:
 - 1) Ewa Komorek – przewodnicząca;
 - 2) Grażyna Wiraszka – z-ca przewodniczącej;
 - 3) Anna Baryłka – członek;
 - 4) Jacek Boguski – członek;
 - 5) Dorota Stachurska – członek.

§ 2

1. W zakresie likwidacji składników majątkowych ujętych w księgach inwentarzowych Urzędu Gminy Sieciechów ale użytkowanych przez gminne jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej, działa odrębna komisja likwidacyjna powołana przez właściwego dla gminy Sieciechów komendanta gminnego Ochotniczej Straży Pożarnej.
2. Niniejsze zarządzenie nie obejmuje również likwidacji składników majątkowych zlokalizowanych na nieruchomościach objętych procesem inwestycyjnym, przekazanych wykonawcy jako plac budowy. Decyzję o zasadności likwidacji składnika majątkowego oraz formalną i faktyczną likwidację składnika prowadzi i nadzoruje kierownik właściwego referatu Urzędu Gminy Sieciechów, który realizuje proces inwestycyjny.

§ 3

1. Komórki organizacyjne Urzędu Gminy Sieciechów bądź inne właściwe jednostki lub osoby są zobowiązane do zgłaszania Komisji pisemnych wniosków o likwidację zużytych lub zbędnych składników majątkowych wraz z podaniem danych składnika majątkowego (numer inwentarzowy, miejsce lokalizacji, ilość, wartość jednostkową (cena nabycia ujęta w ewidencji – książce inwentarzowej lub dokumencie OT) oraz merytorycznym uzasadnieniem przeprowadzenia danej likwidacji. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 powinny zostać złożone w terminie umożliwiającym zakończenie całego procesu likwidacji do końca danego roku budżetowego jednak nie później niż do dnia 30 listopada danego roku. Wnioski o likwidację złożone po tym terminie Komisja rozpatrywać będzie w następnym roku budżetowym.
3. Komisja dokonuje oceny stopnia zużycia, przydatności składników mienia do dalszej eksploatacji, a także celowości dokonania likwidacji danego składnika.
4. Po przeprowadzeniu analizy określonej w ust. 2 Komisja sporządza wniosek o likwidację składnika majątkowego lub w przypadku braku celowości likwidacji, Komisja sporządza odmowę przeprowadzenia likwidacji i przekazuje ją do wnioskodawcy.
5. Wniosek o likwidację Komisja przedkłada wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję o wyrażeniu zgody na likwidację składnika majątkowego.
6. Po wyrażeniu zgody przez wójta na przeprowadzenie likwidacji, Komisja nadzoruje fizyczną likwidację składników majątkowych. O sposobie likwidacji decyduje Komisja.
7. Po przeprowadzeniu fizycznej likwidacji Komisja sporządza protokół likwidacji. Do podpisanego przez komisję protokołu likwidacji, Komisja dołącza:
 - a) Wypełniony i podpisany dowód rozchodu składnika majątkowego LT w przypadku likwidacji środka trwałego (o wartości przekraczającej 3 500,00 zł).
 - b) Inne dokumenty poświadczające przeprowadzenie fizycznej likwidacji składnika majątkowego (np. protokół utylizacji przez firmę zewnętrzną, rachunek za wywóz na składowisko odpadów, oświadczenie użytkownika, itp.).
 - c) Dokumenty określone w ust. 7 stanowią podstawę do wycofania z ewidencji księgowej zlikwidowanego składnika majątku i powinny zostać złożone w Referacie Finansowym w terminie do 31 grudnia danego roku budżetowego.

§ 4

1. Komisja może dokonywać okresowych kontroli i przeglądów składników majątkowych objętych działaniem Komisji.
2. Wnioski o likwidację składników majątkowych oraz protokoły likwidacji muszą być podpisane przez co najmniej 3 członków Komisji, w tym przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Traci moc Zarządzenie Nr 50/2016 Wójta Gminy Sieciechów z dnia 06 października 2016 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu Komisji.
4. Niniejsze zarządzenie stanowi dokument kontroli zarządczej.

Wójt Gminy Sieciechów

Arkadiusz Guba

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej

§ 1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Sieciechów.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący Komisji lub zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, Komisja może korzystać z pomocy pracowników gospodarczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sieciechów.

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Sekretarza Gminy przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania. W przypadku kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.
3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia niezależnego eksperta spoza Urzędu.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Gminy.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku od Sekretarza Gminy wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. 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 rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.;
 - 3) Ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalanie, złomowanie, sprzedanie;
 - 4) Dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy w Sieciechowie;
 - 5) Sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
 - 6) Wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.
2. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny wystawia się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden komplet dla Referatu Finansowego, drugi dla wnioskującego o likwidację, trzeci dla Komisji. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
3. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Wójtowi Gminy, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Referatu Finansowego w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

§ 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności pracownika odpowiedzialnego.
3. Pracownik prowadzący ewidencję analityczną, którą objęty jest likwidowany przedmiot pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji.
4. Dowodem dokonania fizycznej likwidacji składników majątkowych jest Protokół fizycznej likwidacji składników majątkowych, sporządzonych przez Komisję Likwidacyjną zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
6. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione [przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.
7. Zasady zbywania i likwidacji środków trwałych zaewidencjonowanych w Urzędzie Gminy Sieciechów przedstawia załącznik nr 6 do Regulaminu działania Komisji Likwidacyjnej.

Sieciechów, dnia

.....
(pieczęć jednostki)

**Sekretarz Gminy
Sieciechów**

Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych

w budynku

Wnoszę o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Nr. Inwentarzowy	Nazwa środka trwałego	Ilość	Wartość początkowa	Uzasadnienie powodu likwidacji

Sieciechów, dnia

.....
(Nazwa jednostki/pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych/pozostałych środków trwałych
/środków trwałych w użytkowaniu/wyposażenia**

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowych)

Zgodnie z Zarządzeniem nr Wójta Gminy Sieciechów z dnia w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Sieciechów oraz regulaminu jej działania,

komisja likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.

Rozpatrzyła wniosek/ wnioski z dnia złożony/złożone przez

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia) zniszczonych/nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Wartość początkowa	Uwagi	Sposób fizycznej likwidacji
Razem						

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)..... data

		LIKwidACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		LT
		Numer	Data	
pieczęć				
Nazwa			Nr inwentarzowy	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej				
Data rozpoczęcia likwidacji				
Data	Komisja likwidacyjna – podpisy		Decyzję Komisji likwidacyjnej zatwierdzam	
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
Uwagi				
Zaksięgowano				
Główny księgowy		Data	Podpis	

Sieciechów, dnia

.....

(pieczęć jednostki)

**Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego
nr**

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

potwierdza dokonanie fizycznej likwidacji środka trwałego w postaci
..... o numerze inwentarzowym

sposób likwidacji: utylizacja.

W załączeniu:

1. decyzja kierownika jednostki o likwidacji środka trwałego.
2. potwierdzenie przyjęcia zestawu do utylizacji wystawione przez firmę zewnętrzną,
zajmującą się utylizacją odpadów.

Podpisy komisji:

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

Zasady zbywania i likwidacji środków trwałych zaewidencjonowanych w Urzędzie Gminy Sieciechów

§ 1

1. ocenie przez Komisję podlegają składniki majątku, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań Urzędu Gminy Sieciechowa. lub jednostek OSP z terenu Gminy, lub 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 środki zbędne lub trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze użytkowanie w Urzędzie Gminy Sieciechów lub przez jednostki OSP z terenu Gminy, a przedstawiające wartość użytkową.
3. likwidacji podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze użytkowanie i nieprzedstawiające wartości użytkowej.
4. zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.
5. zgłoszenie dokonywane jest w formie pisemnej; do zgłoszenia dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
6. o zbyciu lub likwidacji środka trwałego decyduje Wójt na podstawie opinii konserwatora sprzętu lub rzeczoznawcy.
7. o zbyciu lub likwidacji samochodu służbowego decyduje Wójt, 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 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, w składzie co najmniej trzyosobowym, z zastrzeżeniem ust.3.
3. wójt może zlecić przeprowadzenie przetargu podmiotowi gospodarczemu dającemu rękojmię należytego wykonania zlecenia.

4. przepisy zarządzenia dotyczące prowadzącego przetarg stosuje się do podmiotu gospodarczego, o którym mowa w ust. 3.

§ 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 szacuje cenę środka trwałego przy uwzględnieniu jego aktualnej wartości rynkowej. Wycena ta może być dokonana przez rzeczoznawcę.
2. oszacowana cena środka trwałego 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 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 Sieciechów,
 - 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 powiększonej o jedno postępowanie;

- 8) informuję, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostają 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 zakres 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 codziennej prasie krajowej i lokalnej, w zależności od wartości przedmiotu przetargu, w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu zainteresowanych oraz w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Gminy Sieciechów, 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.
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.

§ 11

Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

§ 12

Przed przystąpieniem do licytacji uczestnicy składają wadium w wysokości przewidzianej warunkami przetargu. Wadium wpłaca się na wskazany rachunek bankowy Urzędu Gminy w Sieciechowie.

§ 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

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 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 środka trwałego 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 7 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 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 uiścili wymagane wadium, a nadto wybiera oferenta, który zaoferował 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 7 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 oferowanej, ale nie niższej niż ½ ceny oszacowania.

§ 27

1. warunkiem nieodpłatnego przekazania środka trwałego innemu podmiotowi, niebędącemu jednostką organizacyjną podległą lub nadzorowaną, jest niemożność jego użytkowania w jednostkach gminnych.
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.