

## ZARZĄDZENIE Nr 19/2016 Wójta Gminy Zbójno

z dnia 15.03.2016 r.

w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych w Urzędzie Gminy Zbójno.

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. 2015 r. Nr 0, poz.1515),

§ 1. Powołuję stałą komisję likwidacyjną, zwaną dalej „Komisją”, środków trwałych i pozostałych, będących w ewidencji Urzędu Gminy Zbójno, a zakwalifikowanych do likwidacji, w następującym składzie:

- 1) Boroński Czesław - przewodniczący komisji,
- 2) Jurkiewicz Jadwiga - członek,
- 3) Jasińska Sylwia - członek.

§ 2.1. 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 środków trwałych oraz środków pozostałych odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór wniosku składanego przez osoby odpowiedzialne za powierzone mienie zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
mgr Katarzyna Kukielska

## **TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE GMINY ZBÓJNO.**

§ 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 Gminy Zbójno.

§ 2. 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 prac komisji,
- 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,.
- 5) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jej uzupełnienie,
- 7) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,
- 8) sporządzanie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji, zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje, podpisywanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej .

§ 3. Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przeanalizowanie zatwierdzonych przez wójta i skarbnika wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) określenie sposobu likwidacji,
- 3) takie zorganizowanie procesu likwidacji, aby nie zakłócić normalnego funkcjonowania jednostki,
- 4) przekazanie stałej komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi, i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

§ 4. 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 2 do niniejszego zarządzenia,
  - b) przedmioty nie posiadające 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 przyjęciem są zainteresowane,
- 3) przedmioty z listy rzeczy posiadających wartość użytkową, których nie zagospodarowano zgodnie z podpunktem 2, przeznacza się do fizycznej likwidacji, która obejmuje również przedmioty zakwalifikowane jako nieposiadające wartości użytkowej.

§ 5. Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest wykonany, i tak:

- 1) sposób utylizacji sprzętu elektronicznego (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również innych przedmiotów toksycznych w trakcie spalania, precyzując odrębne przepisy szczegółowe,
- 2) przedmioty metalowe (żelazne i nieżelazne), po ich trwałym fizycznym odkształceniu sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych. Uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się, na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu, do kasy urzędu gminy.

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

§ 7.1. Komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT) w celu zdjęcia zlikwidowanego przedmiotu z ewidencji.

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

- 1) OT – przyjęcie środka trwałego,
- 2) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
- 3) PT – protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego,
- 4) LT – likwidacja środka trwałego.

3. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 8. Końcowy protokół z likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Skarbnik Gminy – 1 egz.
- 2) osoba występująca z wnioskiem o likwidację – 1 egz.,
- 3) przewodniczący komisji likwidacyjnej – 1 egz.

§ 9. Po zakończeniu likwidacji przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej informuje Wójta Gminy o jej przebiegu.

## ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 1.1. Likwidacji podlegają środki trwałe, które:

- 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań Gminy,
- 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub brak możliwości współpracy ze sprzętem typowym,
- 3) mają wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia,
- 4) całkowicie utraciły wartość użytkową,
- 5) są technicznie przestarzałe.

2. Zbyciu podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich używanie w jednostce, a przedstawiające wartość użytkową.

3. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone na druku stanowiącym załącznik nr 3 do Zarządzenia.

4. O zbyciu lub likwidacji środka trwałego decyduje Wójt na podstawie opinii konserwatora sprzętu lub pracownika korzystającego ze środka trwałego albo jego bezpośredniego przełożonego.

§ 2.1. Zbytec środka trwałego może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie .

2. Sprzedaż środka trwałego może nastąpić w drodze przetargu lub, w przypadku określonym w § 4 ust.1, bez przeprowadzenia przetargu.

3. Środek trwały może być nieodpłatnie przekazany jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi nie będącemu jednostką organizacyjną Gminy na zasadach określonych w § 5.

§ 3.1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego lub przetargu pisemnego według obowiązujących przepisów.

2. Przetarg prowadzi komisja przetargowa powołana przez Wójta spośród pracowników Urzędu Gminy Zbójno, w składzie co najmniej trzy osobowym.

§ 4.1. Stała komisja likwidacyjna może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzania przetargu, w przypadkach gdy:

1) środki te mają cenę rynkową i 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.

§ 5.1. Warunkiem nieodpłatnego przekazania środka trwałego innemu podmiotowi, nie będącemu jednostką organizacyjną Gminy, jej lub nadzorowaną, jest brak możliwości 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 Gminy, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość szacunkową.

§ 6.1. Likwidację środka trwałego przeprowadza komisja likwidacyjna powołana przez

Wójta Gminy 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 jego likwidacji, podpisy członków komisji likwidacyjnej.

3. Wzór protokołu z likwidacji zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 19/2016 Wójta Gminy Zbójno  
z dnia 15.03.2015 r.

.....  
(pieczęć jednostki)

.....dnia .....

**WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ  
W URZĘDZIE GMINY ZBÓJNO**

Stawiam wniosek o likwidację następujących składników majątkowych:

Lp.	Numer inwent.	Data zakupu	Cena jednost. (zł)	Ilość (szt.)	Wartość początkowa (zł)	Wartość Umorzona (zł)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

**UZASADNIENIEWNIOSKU:**

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

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

egz. 1 - Przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej  
egz. 2 - osoba, której mienie zostało powierzone

**Zatwierdzam**

.....  
(Wójt Gminy)

22

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 19/2016 Wójta Gminy Zbójno  
z dnia 15.03.2015 r.

.....  
(pieczęć jednostki)  
....., dnia .....

**PROTOKÓŁ Nr .....**  
**LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU**

W związku ze złożonym drugostronnie wnioskiem o likwidację Komisja Likwidacyjna  
Urzędu Gminy Zbójno w składzie:

Przewodniczący:- .....

Członkowie: -.....

-.....

-.....

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej,  
Pana/i.....,

której mienie zostało powierzone i stwierdziła, że składniki niżej wymienione od poz....

do poz. .... uległy:.....

(zużyciu, zniszczeniu, uszkodzeniu nie nadającym się do naprawy)

.....

.....

.....

Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy fizycznej likwidacji przez:

.....

.....

**Podpisy:**

Przewodniczący: - .....

Członkowie: -.....

- .....

- .....

**Zatwierdzam**

.....

(Wójt Gminy)

*h*

Załącznik do protokołu likwidacji majątku.

Wykaz zlikwidowanych składników majątku:

Lp.	Numer inwent.	Data zakupu	Cena jednost. (zł)	Ilość (szt.)	Wartość początkowa (zł)	Wartość Umorzona (zł)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

20