

Zarządzenie Nr 71/2020
Wójta Gminy Nowy Żmigród
z dnia 30 września 2020 roku

w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych Gminy Nowy Żmigród.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz.713), w związku z art. 10 oraz art. 32 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2020r. poz 568).

§ 1. Powołuję Stałą Komisję Likwidacyjną, zwaną dalej „Komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, będących w ewidencji Urzędu Gminy Nowy Żmigród

a zakwalifikowanych do likwidacji, w następującym składzie:

- 1) Olga Szarzyńska - Przewodniczący Komisji
- 2) Wioleta Sztelma - członek
- 3) Łukasz Adamski - członek
- 4) Renata Małopolska - 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 pozostałych środków trwałych 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. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na terenie gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 20/2016 z dnia 9 marca 2016.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
*Grzegorz Bara*²

TRYB PRACY STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE GMINY NOWY ŻMIGRÓD

§ 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 Nowy Żmigród.

§ 2.

Do zadań Przewodniczącego Stałej Komisji Likwidacyjnej należy:

1. przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od osoby, której mienie 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,
6. stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,
7. 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 wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji,
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 punktem 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) przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) podlegają, po ich połamaniu, przekazaniu do jednostek organizacyjnych gminy z przeznaczeniem do spalania. Na tą okoliczność sporządza się protokół z likwidacji.
- 2) sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektronicznego (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również przedmiotów toksycznych w trakcie spalania określają odrębne przepisy szczegółowe,
- 3) przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne), po ich trwałym fizycznym zużyciu 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 na konto jednostki.

§ 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 dowodów 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) osobie występującej z wnioskiem o likwidację – 1 egz.,
- 3) Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej – 1 egz.

§ 9.

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący Stałej Komisji Likwidacyjnej informuje kierownika jednostki o jej przebiegu.


WÓJT
Grzegorz Bara

ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 1.

1. Likwidacji podlegają środki trwałe, które:
 - 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki,
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność 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 osobie, której mienie zostało powierzone.
4. O zbyciu lub likwidacji środka trwałego decyduje Wójt Gminy Nowy Żmigród

§ 2

1. Zbycie 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 niebędącemu jednostką organizacyjną 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 Nowy Żmigród, w składzie co najmniej trzy osobowym.
3. 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.
4. Cena oszacowana nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, to nie może być niższa od początkowej wartości księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia.
5. Wartość rynkową, o której mowa w ust. 1, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
6. Cena oszacowana jest ceną wywoławczą.

§ 4.

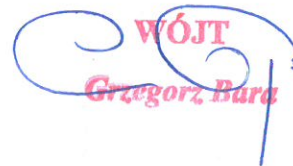
1. Stała Komisja Likwidacyjna może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzania przetargu, w przypadkach gdy:
 - 1) środki te mają cenę rynkową i wiadomo, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej,
 - 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia, nie przekracza kwoty określonej w przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe,
2. środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, jednostka organizacyjna może sprzedać środki trwałe po cenie najwyżej oferowanej, ale nie niższej niż 1/2 ceny oszacowania.

§ 5.

1. 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.
2. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą kierownika jednostki, 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 kierownika jednostki 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 likwidacji środka trwałego, podpisy członków komisji likwidacyjnej.
3. Wzór protokołu z likwidacji zawiera załącznik nr 4 do zarządzenia.


WÓJT
Grzegorz Bara

.....
(pieczęć jednostki)

.....dnia

**WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
W URZEDZIE GMINY NOWY ŻMIGRÓD**

Stawiam wniosek o likwidację następujących składników majątkowych:

L.p.	Nazwa środka	Nr inwent.	Data zakupu	Cena jednostkowa (zł)	Ilość (szt.)	Wartość początkowa (zł)	Wartość umorzona (zł)

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

egz.1 – Przewodniczący Stałej Komisji Likwidacyjnej
egz.2 – osoba, której mienie zostało powierzone


WÓJT
Grzegorz Bara

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

PROTOKÓŁ NR
LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

W związku ze złożonym wnioskiem o likwidację Komisja likwidacyjna Urzędu Gminy Nowy Żmigród w składzie:

Przewodniczący -

Członkowie -

.....

.....

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osoby,
której mienie zostało powierzone i stwierdziła, że składniki 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

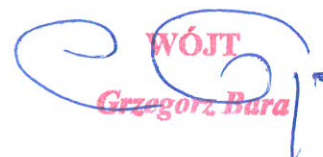
.....

.....

Zatwierdzam

.....

(kierownik jednostki)


WÓJT
Grzegorz Bara

Wykaz składników majątku przeznaczonych do likwidacji

L.p.	Nazwa środka	Nr inwent.	Data zakupu	Cena jednostkowa (zł)	Ilość (szt.)	Wartość początkowa (zł)	Wartość umorzona (zł)
OGÓLEM							

Księgowość			
Wpłynęło dnia		podpis	
Dotyczy:			
Treść	KONTO Winien	SUMA KONT	KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano	Skarbnik	



WÓJT

Grzegorz Bata