

ZARZĄDZENIE Nr 38/2017
Wójta Gminy Wielgie
z dnia 19 czerwca 2017r

w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz zasad zbywania i sposobu likwidacji składników majątkowych Gminy Wielgie.

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446, poz. 1579, poz. 1948 oraz z 2017r. poz. 730)

§ 1

Powołuję stałą komisję likwidacyjną, zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, zwanych dalej łącznie „środkami trwałymi”, będących w ewidencji Urzędu Gminy w Wielgiem, w następującym składzie:

- | | |
|------------------------|---------------------------|
| 1) Krzysztof Kalka | - przewodniczący komisji, |
| 2) Elżbieta Literska | - członek komisji |
| 3) Krzysztof Głowiński | - członek komisji |
| 4) Lech Jankowski | - członek komisji |

§ 2

1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór wniosku w sprawie likwidacji środków trwałych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór protokołu z likwidacji środków trwałych zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 24/2005 Wójta Gminy Wielgie z dnia 27.07.2005r. w sprawie trybu postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego znajdującego się w ewidencji Urzędu Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

TRYB PRACY KOMISJI

§ 1

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym pod kierunkiem przewodniczącego komisji.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wielgiem, wyznaczonych przez Wójta Gminy Wielgie, na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 2.

Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, będących w ewidencji Urzędu Gminy w Wielgiem,
- 2) organizowanie pracy komisji,
- 3) nadzór nad prawidłowością prac komisji,
- 4) wnioskowanie do Wójta Gminy Wielgie o wyznaczenie osób, o których mowa w § 1 ust.2,
- 5) wnioskowanie do Wójta Gminy Wielgie w sprawie zmiany składu osobowego komisji lub jej uzupełnienia,
- 6) sporządzenie i podpisanie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji środków trwałych, zawierającego wszystkie istotne dla jej przebiegu informacje. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 3

Do zadań członków komisji należy:

- 1) analiza dostarczonych wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, będących w ewidencji Urzędu Gminy w Wielgiem;
- 2) przygotowanie spisu zakwalifikowanych do likwidacji środków trwałych;
- 3) ustalenie sposobu likwidacji środków trwałych,
- 4) likwidacja środków trwałych,
- 5) sporządzenie niezbędnych dokumentów związanych z likwidacją środków trwałych,
- 6) podpisanie protokołu końcowego z przeprowadzonej likwidacji środków trwałych.

§ 4.

Etapy przeprowadzenia likwidacji środków trwałych:

- 1) zapoznanie się z rodzajem środków trwałych podlegających likwidacji i wpisanie ich do zestawienia zbiorczego z podziałem na:
 - a) środki trwałe posiadające wartość użytkową,
 - b) środki trwałe nie posiadające wartości użytkowej;
- 2) spis środków trwałych ze wskazaniem sposobu ich likwidacji;
- 3) zatwierdzenie przez Wójta Gminy Wielgie spisu środków trwałych oraz sposobu ich likwidacji;
- 4) likwidacja środków trwałych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia;
- 5) zatwierdzenie protokołu z likwidacji przez Wójta Gminy Wielgie.

§ 5

1. Środki trwale posiadające wartość użytkową można zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Środki trwale nie posiadające wartości użytkowej lub których nie zagospodarowano zgodnie z ust. 1, podlegają fizycznej likwidacji, na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Komisja przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT) w celu zdjęcia zlikwidowanego środka trwałego z ewidencji.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - 1) PT – przekazanie-przyjęcie środka trwałego,
 - 2) LT – likwidacja środka trwałego.

§ 7

Protokół z likwidacji środków trwałych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Księgowość Urzędu Gminy – 1 egz.
- 2) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku przeprowadzanej inwentaryzacji, lub osoba występująca z wnioskiem o likwidację – 1 egz.,
- 3) przewodniczący komisji – 1 egz.

§ 8

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący komisji informuje Wójta Gminy Wielgie o jej przebiegu, przedstawiając do zatwierdzenia protokół końcowy z przebiegu likwidacji .

ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 1

1. Likwidacji podlegają środki trwałe, które:
 - 1) przestały być wykorzystywane do realizacji zadań Urzędu Gminy w Wielkiem;
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny;
 - 3) mają wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia;
 - 4) całkowicie utraciły wartość użytkową;
 - 5) są technicznie przestarzałe;
2. Likwidacja środka trwałego polega na jego zbyciu bądź fizycznej likwidacji.
3. Zbyciu mogą podlegać środki trwałe, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 5, o ile przedstawiają wartość użytkową.
4. Likwidacji fizycznej podlegają środki trwałe, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, 3 i 4 oraz, których nie zagospodarowano zgodnie z ust. 3.
5. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje powołanej w Urzędzie Gminy w Wielkiem komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikom Urzędu Gminy w Wielkiem
6. W razie wątpliwości, komisja może zwrócić się do konserwatora środka trwałego bądź specjalisty w danym zakresie o opinię odnośnie sposobu likwidacji środka trwałego.
7. Przed likwidacją sprzętu komputerowego, aparatów telefonicznych oraz wszelkich urządzeń stanowiących nośniki informacji, należy usunąć z ich pamięci wszelkie dane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
8. O likwidacji środka trwałego decyduje Wójt Gminy Wielgie na wniosek komisji.

§ 2

Sposób likwidacji środków, o których mowa w § 1 ust. 4 uzależniony jest od rodzaju środka trwałego oraz materiału, z którego jest wykonany, tj.:

- 1) przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) podlegają połamaniu, spalaniu lub przekazaniu firmie zajmującej się odbiorem odpadów z terenu Gminy Wielgie;
- 2) komputery i inny sprzęt elektroniczny (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również przedmioty toksyczne podlegają przekazaniu firmie specjalistycznej, zajmującej się odbiorem tego typu odpadów;
- 3) przedmioty wykonane z metalu (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 na konto Urzędu Gminy Wielgie.

§ 3

1. Zbycie środka trwałego może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną na zasadach określonych w § 6.
2. Sprzedaż środka trwałego może nastąpić w drodze przetargu lub, w przypadku określonym w § 5 ust. 1, bez przeprowadzenia przetargu.

§ 4

1. Przetarg, o którym mowa w § 3 ust. 2 przeprowadza się w formie przetargu ustnego lub przetargu pisemnego, według obowiązujących przepisów.
2. Przetarg prowadzi komisja przetargowa powołana przez Wójta Gminy Wielgie spośród pracowników Urzędu Gminy Wielgie, w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 5

1. 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) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, Urząd Gminy Wielgie może sprzedać środki trwałe po cenie najwyżej oferowanej.

§ 6

1. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać tylko placówce oświatowej, instytucji kultury, organizacji charytatywnej, organizacji pożytku publicznego, policji lub straży pożarnej, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.
2. Nieodpłatnemu przekazaniu podmiotowi, o którym mowa w ust.1, podlegają środki trwałe, o których mowa w § 1 ust. 3.
3. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą Wójta Gminy Wielgie, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość szacunkową.

§ 7

1. Likwidację środka trwałego przeprowadza komisja, w składzie co najmniej trzyosobowym.
2. Z likwidacji środka trwałego komisja sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać: datę i miejsce sporządzenia, skład osobowy komisji likwidacyjnej, rodzaj, typ i ilość środka trwałego, uzasadnienie likwidacji, podpisy członków komisji.
3. Wzór protokołu z likwidacji zawiera załącznik nr 4 do zarządzenia.

.....
(pieczęć jednostki)
....., dnia

WNIOSEK W SPRAWIE LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Stawiam wniosek o likwidację następujących składników majątkowych:

Lp.	Nazwa	Numer inwent.	Data zakupu	Cena jednostk.	Ilość (szt)	Wartość początkowa	Wartość umorzenia

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

egz. 2 – osoba składająca wniosek

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 38/2017
Wójta Gminy Wielgie
z dnia 19 czerwca 2017r.

.....
(pieczęć jednostki)
....., dnia

PROTOKÓŁ Nr
Z LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

I.

W związku ze złożonym w dniu wnioskiem o likwidację, Komisja Likwidacyjna Urzędu Gminy Wielgie w składzie:

Przewodniczący: -
Członkowie: -
-
-
-

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osoby składającej wniosek i stwierdziła, że składniki:

.....
uległy:.....

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

.....
Proponowany sposób likwidacji:
.....
.....
.....

Podpisy:

Przewodniczący: -
Członkowie: -
-
-
-

Zatwierdzam

.....
(kierownik jednostki)

II.

Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy likwidacji przez:

.....
.....

Załączniki:

Dowód LT - szt.

Dowód PT - szt.

....., dnia

Podpisy:

Przewodniczący: -

Członkowie: -

-

-

-

Zatwierdzam

.....
(kierownik jednostki)