

**ZARZĄDZENIE Nr 13.2017**  
**WÓJTA GMINY SADKI**

z dnia 1 lutego 2017 r.

**w sprawie zasad przeprowadzania likwidacji rzeczowych składników mienia ruchomego (środków trwałych, wyposażenia) oraz powołania stałej Komisji Likwidacyjnej do prawidłowego przeprowadzenia likwidacji składników mienia ruchomego stanowiących własność Gminy Sadki**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 oraz 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. Nr 446 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.** 1. W celu prawidłowego przeprowadzenia likwidacji składników mienia ruchomego (środków trwałych i przedmiotów nietrwałych) stanowiących własność Gminy Sadki i znajdujących się na stanie księgowym Urzędu Gminy w Sadkach powołuję stałą Komisję Likwidacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji – Michalina Zygmunt
- 2) członek komisji – Mikołaj Charczun
- 3) członek komisji – Szymon Pater
- 4) członek komisji – Bogumiła Żłobińska

2. Przeprowadzenie oceny przydatności oraz likwidacji składników mienia ruchomego dokonuje Komisja Likwidacyjna w składzie minimum 3 – osobowym, przy udziale Przewodniczącego Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej po otrzymaniu zgłoszenia ustala termin i miejsce likwidacji, o czym powiadamia członków Komisji i osobę materialnie odpowiedzialną. Komisja Likwidacyjna ma 7 dni na dokonanie oględzin i przekazanie protokołu wraz ze spisem rzeczy przeznaczonych do likwidacji lub zagospodarowania kierownikowi jednostki oraz 14 dni od akceptacji kierownika jednostki na likwidację składników majątku.

**§ 2.** Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy:

- 1) dokonanie oględzin i ocena czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku – wyposażenie, środki trwałe nadają się do likwidacji, czy zostają zakwalifikowane do ponownego zagospodarowania,
- 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, itp.,
- 3) ustalenie osób (osoby) winnej w przypadku nadużyć lub zaniedbań w gospodarowaniu zgłoszonym do likwidacji majątku,
- 4) dokonanie identyfikacji majątku na podstawie oględzin, analizy dokumentów (księgi inwentarzowej), wywieszek, tabliczek, oznaczeń inwentarzowych,
- 5) ustalenie sposobu likwidacji lub zagospodarowania zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników majątku,
- 6) sporządzenie protokołu z wykonanych czynności (załącznik nr 1), do którego dołącza wszystkie zebrane w tej sprawie dokumenty oraz spis rzeczowych składników majątku przeznaczonych do likwidacji i spis rzeczowych składników majątku przeznaczonych do ponownego zagospodarowania,

- 7) przedstawienie protokołu wraz ze spisem rzeczowych składników majątku przeznaczonych do likwidacji lub zakwalifikowanych do zagospodarowania do akceptacji kierownikowi jednostki,
- 8) Likwidacja wyznaczonych składników mienia ruchomego poprzez:
  - a) fizyczne zniszczenie,
  - b) bądź sprzedaż na surowce,
  - c) bądź zlecenie dokonania likwidacji osobom trzecim,
  - d) bądź zlecenie dokonania likwidacji przedsiębiorcom prowadzącym działalność:
    - w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wykazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe ( Dz. U. z 2001 r. poz.1512 z późn. zm);
    - lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust.1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1987 z późn. zm);
    - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1688);
- 9) Sporządzenie karty przekazania odpadów określonej w art. 36 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2016 r. poz.1987 z późn. zm.),
- 10) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonych czynności likwidacyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Oryginał protokołu otrzymuje Referat Finansów i Budżetu, kopię przechowuje osoba odpowiedzialna materialnie. Protokół stanowi podstawę do wyksięgowania (rozchodowania) z ewidencji zlikwidowanych rzeczowych składników majątkowych,
- 11) Wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT (dla każdego środka trwałego), którego wzór stanowi załącznik 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W przypadku, gdy Komisja Likwidacyjna nie jest w stanie ocenić stopnia zużycia składnika mienia ruchomego, korzysta z ekspertyzy rzeczoznawcy.

§ 4. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
  - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
  - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
  - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- 2) **Zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
  - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
  - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
  - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
  - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;

§5. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy materialnie odpowiedzialni za powierzone mienie zobowiązani są do okresowej (co najmniej raz w roku) oceny przydatności posiadanych rzeczowych składników majątku.

2. W przypadku stwierdzenia braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) osoba o której mowa w ust.1 lub kierownik komórki organizacyjnej składa wniosek do Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej celem wszczęcia postępowania w sprawie wycofania z użytkowania zbędnych składników majątku. Wniosek powinien zawierać:

- 1) nazwę składnika majątku,
- 2) rok jego nabycia,
- 3) numer inwentarzowy/fabryczny,
- 4) ilość,
- 5) cenę,
- 6) uzasadnienie powodu zgłoszenia do likwidacji.

3. W przypadku stwierdzenia braku przydatności gospodarczej mienia ruchomego w trakcie inwentaryzacji (spisu z natury), przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej kieruje wnioskiem do przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej w celu likwidacji mienia. Wniosek powinien zawierać dane jak w ustępie 2.

§ 6. Upoważniam komisję Likwidacyjną do podpisywania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia likwidacji, m.in.: protokołów zdawczo-odbiorczych, kart przekazania odpadów, specyfikacji przekazania odpadów.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 23/K/2012 Wójta Gminy Sadki z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie zasad przeprowadzania likwidacji rzeczowych składników mienia ruchomego (środków trwałych, wyposażenia) oraz powołania stałej Komisji Likwidacyjnej do prawidłowego przeprowadzenia likwidacji składników mienia ruchomego stanowiących własność Gminy Sadki

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Z UR. WÓJTA  
*[Signature]*  
mgr Piotr Hemmerling  
Zastępca Wójta

## PROTOKÓŁ

### z oględzin rzeczowych składników majątkowych znajdującym się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Sadkach.

Komisja Likwidacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Sadki Nr 13.2017 z dnia 1.02.2017 r. w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Dokonała w (miejsce).....  
w dniu (data) .....przeгляdu i oceny rzeczowych składników majątku  
przeznaczonego do likwidacji bądź ponownego zagospodarowania.

Komisja uznała iż poniższe składniki majątku nadają się do likwidacji (kasacji):

Lp.	Nazwa składnika majątku	Wartość jednostkowa	Ilość sztuk	Wartość całkowita	Numery inwentarzowe	Opis/Uwagi	Likwidacja/kasacja
1.							
2.							
3.							
4.							

Komisja uznała iż poniższe składniki nadają się do ponownego zagospodarowania:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Wartość jednostkowa	Ilość sztuk	Wartość całkowita	Numery inwentarzowe	Opis/Uwagi	Likwidacja/kasacja
1.							
2.							
3.							
4.							

Powyższe spisy komisja przedstawia do akceptacji kierownikowi.

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Data:	podpis kierownika jednostki
Akceptacja	

## PROTOKÓŁ

### w sprawie likwidacji rzeczowych składników majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Sadkach.

Komisja Likwidacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Sadki Nr 13.2017 z dnia 1.02.2017 r. w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Zgodnie z protokołem z dnia (data) ..... zaakceptowanym przez kierownika jednostki dokonała likwidacji niżej wymienionych rzeczowych składników majątku:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Wartość jednostkowa	Ilość sztuk	Wartość całkowita	Numery inwentarzowe	Opis/Uwagi	Likwidacja/kasacja
1.							
2.							
3.							
4.							

Spis przedmiotów zlikwidowanych zamknięto pozycją nr.....

Opis sposobu likwidacji rzeczowych składników majątku:

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

Załączyć dokumentację z likwidacji (orzeczenia techniczne, zdjęcia, itp.)

Dnia:.....

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

ZATWIERDZAM

.....  
data i podpis kierownika jednostki

Komórka organizacyjna	<b>LIKWIDACJA</b>		
Symbol kosztów	<b>ŚRODKA TRWAŁEGO</b>	<b>LT</b>	Nr .....
	<b>PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO</b>	<b>LN</b>	
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowy(e)	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Data rozpoczęcia likwidacji .....			
Komisja Likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data	podpisy	data	Dyrektor
<b>Księgowość</b>			
Wpłynęło dnia ..... podpis .....			
Dotyczy: .....			
Polecenie księgowania nr .....			
Treść	KONTO Winien	SUMA	KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano:	Podpis Gł. Księgowego:	