

ZARZĄDZENIE Nr 45.2019
WÓJTA GMINY SADKI

z dnia 7 maja 2019 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 2019 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. Nr 506 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 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 1 znajdujących się na stanie księgowym Urzędu Gminy w Sadkach powołuję stałą Komisję Likwidacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji - Michalina Zygmunt
- 2) członek komisji – Krzysztof Napieralski
- 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 zpóźn. 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 zpóźn. 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 byłby 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 13.2017 Wójta Gminy Sadki z dnia 21 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

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
mgr Dariusz Gryńiewicz