

Zarządzenie Nr 124/2021
Burmistrza Mieszkowic
z dnia 07 grudnia 2021 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej, określenia regulaminu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372, ze zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję stałą komisję likwidacyjną zwaną dalej „komisją” do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w ewidencji Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach, w następującym składzie:

- 1) Przewodnicząca komisji – Iwona Kuszaj
- 2) Członek komisji – Tomasz Rutka
- 3) Członek komisji – Mirosław Łucenko

§ 2. 1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w oparciu o regulamin działania komisji likwidacyjnej określony 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mieszkowic

Andrzej Salwa

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej składników majątku w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach

§ 1.1. Komisja pracuje w składzie co najmniej dwuosobowym, pod kierunkiem przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej. W przypadku nieobecności przewodniczącego, pracami komisji kieruje jeden z członków komisji.

2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2. Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) organizowanie pracy komisji, ustalenie terminu i miejsca posiedzenia komisji,
- 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
- 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
- 5) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
- 6) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
- 7) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,
- 8) sprawdzenie i podpisanie protokołu z przebiegu likwidacji składników majątku, zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje.

§ 3. Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) dokonanie oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, po przeprowadzeniu oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
- 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
- 3) określenie sposobu likwidacji, zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, itd.,
- 4) organizowanie procesu likwidacji w sposób nie zakłócający normalnego funkcjonowania urzędu,
- 5) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Mieszkowice,
- 6) przekazywanie przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
- 7) dokonywanie bezprzetargowej sprzedaży zlikwidowanych środków trwałych,
- 8) wycena środka trwałego.

- 9) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
- 10) wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT lub druku „Likwidacja wyposażenia” LT.

§ 4. Etapy przeprowadzenia likwidacji:

- 1) zapoznanie się z rodzajem przedmiotów podlegających likwidacji i wpisanie ich do zestawienia zbiorczego z podziałem na:
 - a) przedmioty posiadające wartość użytkową,
 - b) przedmioty nie posiadające wartości użytkowej;
- 2) spis rzeczy udostępnić można kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy, w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przyjęciem są zainteresowani,
- 3) przedmioty z listy, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt. 2, przeznacza się do fizycznej likwidacji.

§ 5. 1. Środki trwałe posiadające wartość użytkową można zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Środki trwałe 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:

- 1) Protokół z likwidacji środków trwałych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i przekazuje się do zatwierdzenia Burmistrza Mieszkowic.
- 2) Dowody księgowe służące udokumentowaniu ruchu środków trwałych:
 - a) PT - przekazanie-przyjęcie środka trwałego,
 - b) LT - likwidacja środka trwałego, sporządzonych wg obowiązujących wzorów.

2. Zatwierdzone dokumenty otrzymują po jednym egzemplarzu:

- 1) Referat Finansowy w celu wyksięgowania wartości danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania - 1 egz.
- 2) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku przeprowadzonej inwentaryzacji - 1 egz.
- 3) Przewodniczący komisji - 1 egz.

ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 1. 1. Likwidacji podlegają środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które:

- 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
- 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- 3) całkowicie utraciły wartość użytkową,
- 4) uległy zniszczeniu na skutek zdarzeń losowych,
- 5) utraciły przydatność na skutek zmiany oprogramowania lub zmian technologicznych.

2. Likwidacja środka trwałego polega na jego zbyciu bądź fizycznej likwidacji.

3. Zbyciu podlegają środki trwałe, wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w Urzędzie Gminy, a przedstawiające wartość użytkową.

4. Likwidacji fizycznej podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie, nie posiadają wartości użytkowej.

5. W przypadku likwidacji składnika majątku o wartości początkowej powyżej 1.000,00 zł i eksploatacji do 5 lat należy załączyć właściwą opinię lub ekspertyzę. Może ona być sporządzona przez pracownika urzędu gminy bądź pracownika jednostki organizacyjnej posiadającego odpowiednią wiedzę.

6. Komisja może zlecić dodatkowo wycenę oraz ekspertyzę środka trwałego w innych przypadkach niż wymienione w punkcie 5, jeżeli określenie stopnia zużycia środka trwałego lub materiału będzie wymagać fachowej opinii.

7. O likwidacji środka trwałego decyduje Burmistrz Mieszkowic na wniosek komisji.

§ 2. Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju środka trwałego oraz materiału, z którego jest wykonany tj.:

- 1) przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) podlegają, po ich połamaniu, przekazaniu do spalania lub usunięcia do kontenera na odpady komunalne,
- 2) komputery i inny sprzęt elektroniczny (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również przedmioty toksyczne podlegają przekazaniu firmie specjalistycznej, zajmującej się odbiorem tego typu odpadów - utylizacja,
- 3) przedmioty wykonane z innych materiałów po ich demontażu usuwa się do kontenera na odpady,
- 4) 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 Gminy Mieszkowice.
- 5) Wartości niematerialne i prawne likwiduje się poprzez odinstalowanie programów ze stanowisk komputerowych i serwerów. Nośniki danych, napędy przenośne, klucze USB i inne nośniki wymienne z wersjami instalacyjnymi programów likwiduje się przez fizyczne zniszczenie.

§3.1. Zbycie środka trwałego może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną zgodnie z zapisami § 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.

2. Przetarg prowadzi komisja przetargowa powołana przez Burmistrza Mieszkowic spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

§ 5. 1. Komisja likwidacyjna może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzania przetargu, w przypadkach gdy:

- 1) środki te są wycenione w cenie rynkowej i wiadomo, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej,
- 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej (po uwzględnieniu skutków przeszacowania i zmniejszeniu o stopień umorzenia) nie przekracza kwoty określonej w przepisach wewnętrznych Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe, jednak nie więcej niż 3.000,00 zł,
- 3) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, Urząd Gminy może sprzedać środki trwałe po cenie najwyżej oferowanej.

§ 6. 1. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać jednostce organizacyjnej gminy oraz 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 Burmistrza Mieszkowic, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość szacunkową.

Mieszkowice, dnia.....

.....
podpis osoby sporządzającej
wniosek

W N I O S E K

O PRZEPROWADZENIE LIKWIDACJI

**środków trwałych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
materiałów, druków ścisłego zarachowania, wyposażenia**

sporządzony przez:.....

.....
(nazwisko, imię, stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie)

1. Opis stanu technicznego środka trwałego o numerze ewidencyjnym:

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

2. Uzasadnienie likwidacji:

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

.....
Podpis osoby sporządzającej
wniosek

* niepotrzebne skreślić

Protokół likwidacyjny Nr.....

z dnia

Komisja Likwidacyjna w składzie:

a

b

c

d

dokonała w dniu szczegółowych oględzin i oceny przedmiotów wyposażenia,

stwierdzając, że wymienione przedmioty nie nadają się do dalszego użytkowania w jednostce Urzędu Gminy. W związku z powyższym Komisja Likwidacyjna wnioskuje o likwidację środków trwałych oraz odpisanie ich ze stanu ewidencyjnego.

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Wartość umorzona	Sposób likwidacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Wymienione powyżej środki trwałe zostały zlikwidowane poprzez:

1) fizyczną likwidację:

- a) przekazane do utylizacji,
- b) przekazane na złom,
- c) pozbawienie cech użytkowych, demontaż i wyrzucenie do odpowiednich pojemników,
- d) zniszczenie nośników i wyczyszczenie dysków twardych.
- e)

2) zbycie środka trwałego,

Szczegółowy opis procesu likwidacji:

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Podpis kierownika jednostki:

.....