

ZARZĄDZENIE NR 22/2023
Wójta Gminy Obrazów
z dnia 20 kwietnia 2023 r.

w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz zasad zbywania i likwidacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Obrazowie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.); zarządza się, co następuje:

§1.

1. Kierownicy referatów Urzędu Gminy w Obrazowie oraz pracownicy materialnie odpowiedzialni za powierzone mienie zobowiązani są do okresowej (co najmniej raz w roku) oceny przydatności posiadanych rzeczowych składników majątkowych.
2. W przypadku stwierdzenia braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje pisemne złożenie wniosku do Komisji Likwidacyjnej celem wszczęcia postępowania w sprawie wycofania z użytkowania zbędnych składników majątku. Zgłoszenie dokonywane jest zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2.

1. Powołuje się Komisję Likwidacyjną do przeprowadzania procedury związanej z wycofaniem zbędnych składników majątku w następującym składzie:

- Przewodnicząca Komisji – Ewa Maciejka
- Członek Komisji – Michał Marzec
- Członek Komisji – Agnieszka Motyła

2. Do zakresu zadań Komisji Likwidacyjnej należy;

- 1) Dokonanie oględzin i stwierdzenie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku nie nadają się do dalszego użytkowania lub naprawy;
- 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku (wyposażenie, środki trwałe), były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane oraz zabezpieczone przed uszkodzeniem
- 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników majątku - w przypadku likwidacji środków trwałych takich jak, komputery, aparaty, sprzęt audiowizualny itp. niezbędne jest uzyskanie opinii lub ekspertyzy, sporządzonej przez pracownika posiadającego odpowiednią wiedzę.
- 4) w przypadku stwierdzenia przez komisję, że zbędny rzeczowy składnik majątku lub jakakolwiek jego część i materiał nadaje się do użytku lub zbycia, komisja sporządza protokół odzysku części i materiałów użytecznych, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

- 5) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych środków trwałych lub innych rzeczowych składników majątku, mając na uwadze, że niektóre sprzęty muszą być utylizowane zgodnie z odrębnymi przepisami, np. komputery, aparaty, akumulatory. W takim przypadku Komisja Likwidacyjna może udzielić zamówienia specjalistycznemu podmiotowi celem dokonania likwidacji. Dokumentacja dotycząca zamówienia stanowi załącznik do Protokołu Likwidacyjnego.
- 6) Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - a) Datę zniszczenia;
 - b) Nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - c) Przyczynę zniszczenia;
 - d) Imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej

wzór protokołu stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

- 7) Po zakończeniu postępowania likwidacyjnego, przewodniczący Komisji Likwidacyjnej przedstawia protokół likwidacyjny do zatwierdzenia Wójtowi Gminy, a po jego zatwierdzeniu oryginał przekazuje Skarbnikowi Gminy, natomiast kopię osobie materialnie odpowiedzialnej.

§3.

1. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego, które komisja likwidacyjna uzna za nadające się do użytku, mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny.
2. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
3. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek.
4. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1 podlegają likwidacji.

§4.

1. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu lub organu złożonego do kierownika jednostki.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) Nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 2) Wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, jest rozpatrywany w terminie 30 dni od daty jego wpływu.
4. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego zawierającego w szczególności:
 - 1) Oznaczenie stron;
 - 2) Nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
 - 3) Ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
 - 4) Niezbędne informacje o stanie techniczno – użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;

§5.

1. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości, w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej „przetargiem”, lub publicznego zaproszenia do rokowań.
2. Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej wartość 3 000,00 zł, w trybie przetargu publicznego, publicznego zaproszenia do rokowań albo aukcji.

§6.

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

§7.

1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości wartości jednostkowej poszczególnych składników majątku określonej przez kierownika jednostki.
2. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
3. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§8.

Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

§9.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

§10.

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2012 Wójta Gminy Obrazów z dnia 25 stycznia 2012 r. w sprawie zasad przeprowadzania likwidacji rzeczowych składników majątku /środków trwałych, wyposażenia/ w Urzędzie Gminy w Obrazowie z późn. zm., Zarządzenie Nr 49/2014 Wójta Gminy Obrazów z dnia 30 września 2014 r. dotyczące wprowadzenia Regulaminu w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Obrazowie, Zarządzenie Nr 54/2014 Wójta Gminy Obrazów w sprawie powołania komisji ds. oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Obrazowie z późn. zm.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Krzysztof Tworek

.....
 nazwa komórki organizacyjnej – użytkownika

.....
 miejscowość data

SPIS SPRZĘTU PRZEZNACZONEGO DO LIKWIDACJI

Lp.	Nazwa sprzętu	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny	Ilość	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
 (podpis i pieczęć pracownika)

WÓJT GMINY

 mgr Krzysztof Tworek

**PROTOKÓŁ ODZYSKU CZĘŚCI I MATERIAŁÓW UŻYTECZNYCH
DO PROTOKOŁU NR LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH I INNYCH
RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

Sporządzony w
(jednostka organizacyjna)

W oparciu o zapisy w orzeczeniach technicznych oraz według własnego rozeznania wymontowano ze środków trwałych przeznaczonych do likwidacji następujące części i materiały zużywalne:

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa środka trwałego	Nazwa wymontowanych części i materiałów	Ilość	Przeznaczenie
1	2	3	4	5	6

Części i materiały zdadne do użytku wymontowane ze środków trwałych przeznaczonych do likwidacji przyjęto na stan magazynu podręcznego/ pozostawiono w posiadaniu jednostki/ przeznaczono do zbycia.*

.....
(Przewodniczący Komisji)

.....
(Kierownik Jednostki)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 22/2023
Wójta Gminy Obrazów
z dnia 20 kwietnia 2023 r.

PROTOKÓŁ NR
LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH I INNYCH RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW
MAJĄTKOWYCH

Zgodnie z Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Obrazów z dnia w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz zasad zbywania i likwidacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy w Obrazowie

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez

W dniu dokonała oględzin niżej wymienionych środków trwałych i innych rzeczowych składników majątkowych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się do likwidacji.

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena	Wartość	Symbol, Nr. Ewidencyjny	Uwagi, odpisy w ks. invent.
1	2	3	4	5	6	7
Razem						

Wnioski komisji:

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

Komisja zleciła przekazać na złom pozostałe części o wadze: kg

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

....., dnia

Akceptuję:

.....

Skarbnik Gminy

Zatwierdzam likwidację:

.....

Wójt Gminy

Powyższe zmiany zaksięgowano w księgach inwentarzowych.

.....

Pracownik ds. ewidencji środków trwałych

WÓJT GMINY

mgr Krzysztof Tworek