

Zarządzenie Nr 46.2022
Wójta Gminy Baruchowo

z dnia 6 czerwca 2022 r.

**w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji
środków trwałych, środków niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych
środków trwałych w użytkowaniu**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.²⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję stałą komisję likwidacyjną zwaną dalej „Komisją” do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, środków niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych będących w ewidencji Urzędu Gminy Baruchowo oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, w następującym składzie:

- 1) Katarzyna Szymczak - przewodnicząca komisji;
- 2) Anna Matusiak – członek komisji;
- 3) Piotr Seklecki – 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 protokołu Komisji z oceny oraz protokołu końcowego z likwidacji środków trwałych zawiera załącznik nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór wniosku w sprawie postawienia rzeczowych składników majątku w stan likwidacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Baruchowo

Stanisław Sadowski

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r., poz. 583, 1005, 1079.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r., poz. 2105, 2106.

TRYB PRACY STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ

§ 1. 1. Komisja pracuje w składzie trzyosobowym, pod kierunkiem przewodniczącego komisji likwidacyjnej.

2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Baruchowo oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2. Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od osób materialnie odpowiedzialnych lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
- 2) organizowanie pracy komisji;
- 3) nadzór nad pracą 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) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji.

§ 3. Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) określenie sposobu likwidacji;
- 2) organizowanie procesu likwidacji w sposób niezakłócający normalnego funkcjonowania urzędu;
- 3) przekazywanie przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem;
- 4) sporządzenie protokołu z oceny i protokołu końcowego z przebiegu likwidacji środków trwałych, zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje;
- 5) wycena środka trwałego;
- 6) dokonywanie bezprzetargowej sprzedaży zlikwidowanych środków trwałych.

§ 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 nieposiadające 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 nieposiadające wartości użytkowej, lub których nie zagospodarowano zgodnie z § 4 pkt 2, podlegają fizycznej likwidacji, na zasadach określonych w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Komisja przygotowuje stosowne dokumenty:

- 1) protokół z oceny środków trwałych, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i przekazuje się do zatwierdzenia Wójtowi Gminy (wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia);
 - 2) protokół końcowy z likwidacji środków trwałych (wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego protokołu);
 - 3) 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 Podatkowy i Finansów w celu wyksięgowania wartości danego składnika majątku trwałego z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania;
 - 2) osoba występująca z wnioskiem o likwidację;
 - 3) Komisja.

ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 1. 1. O likwidacji środka trwałego decyduje Wójt Gminy na wniosek komisji likwidacyjnej.

2. Zgłoszenia do komisji likwidacyjnej w sprawie postawienia rzeczowych składników majątku w stan likwidacji może dokonać wójt, kierownik referatu, kierownik jednostki organizacyjnej, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia).

§ 2. 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, nieposiadające 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.

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

- 1) komputery i inny sprzęt elektroniczny (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również przedmioty toksyczne podlegają przekazaniu firmie specjalistycznej, zajmującej się odbiorem tego typu odpadów lub do punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK) w celu ich utylizacji;
- 2) przedmioty wykonane z innych materiałów przekazywane są do punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych lub jako odpady zmieszane;
- 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 stanowią dochód Gminy Baruchowo;

4) 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.

§ 4. 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.

§ 5. 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 Wójta Gminy spośród pracowników Urzędu Gminy Baruchowo, w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 6. 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 1.000,00 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 najwyższej oferowanej.

§ 7. 1. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać jednostce organizacyjnej gminy oraz placówce oświatowej, instytucji kultury, organizacji charytatywnej albo jednostce organizacyjnej ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, organizacji pożytku publicznego, policji lub straży pożarnej, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych, osobom fizycznym, które wykazą ważny interes.

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, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość szacunkową.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 46.2022
Wójta Gminy Baruchowo
z dnia 6 czerwca 2022 r.

Protokół Komisji Likwidacyjnej

z dnia

Komisja Likwidacyjna Urzędu Gminy Baruchowo powołana Zarządzeniem Nr 46.2022 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 06.06.2022 r. w składzie:

Przewodniczący:.....

Członkowie:

.....

dokonała w dniu szczegółowych oględzin i oceny przedmiotu 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 księgowa (brutto/umorzenia)	Przyczyny likwidacji	Proponowany sposób likwidacji	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

Zatwierdzam:

.....

Podpis kierownika jednostki

Protokół
likwidacji zbędnych / zużytych środków trwałych
z dnia

1. Komisja Likwidacyjna Urzędu Gminy Baruchowo powołana Zarządzeniem Nr 46.2022 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 06.06.2022 r. w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

przeprowadziła dnialikwidację fizyczną następujących środków trwałych:

Lp.	Nazwa i rodzaj środka trwałego	Nr inwentarzowy	Przyczyna likwidacji	Wartość księgowa (brutto/umorzenia)	Sposób likwidacji	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

2. Wymienione powyżej środki trwałe zostały zlikwidowane poprzez:

- 1) fizyczną likwidację:

- a) przekazane do utylizacji (PSZOK, firma),
- b) przekazane na złom,
- c) pozbawienie cech użytkowych, demontaż i przekazanie jako odpady zmieszane,
- d) zniszczenie nośników i wyczyszczenie dysków twardych;
- e)

- 2) zbycie środka trwałego.

Likwidację w sposób opisany powyżej potwierdzam:

1. Przewodniczący Komisji -.....

2. Członek -

3. Członek -

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 46.2022
Wójta Gminy Baruchowo
z dnia 6 czerwca 2022 r.

.....

.....

wnioskodawca

Komisja Likwidacyjna
Urząd Gminy Baruchowo

Wniosek
w sprawie postawienia rzeczowych składników majątku w stan likwidacji

Stawiam wniosek o likwidację składników majątkowych wymienionych w tabeli, z których korzysta pracownik merytoryczny

Lp.	Nazwa (określenie przedmiotu spisowego)	Nr inwentaryzacyjny	J.m.	Ilość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

Data

.....

Podpis