

ZARZĄDZENIE Nr 89/2024

Wójta Gminy Stara Dąbrowa

Z dnia 11 lipca 2024 roku

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych, będących w ewidencji Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie i jednostek podległych gminie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Likwidacyjną, zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych zwanych dalej łącznie „środkami trwałymi”, będących w ewidencji Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie i jednostek podległych gminie w następującym składzie:

1. Aldona Łodyga – przewodniczący komisji,
2. Marcel Zybowski – z-ca przewodniczącego,
3. Karolina Misztela – członek komisji,
4. Marlena Smagacz – członek komisji,

§ 2. 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.

- 1) Wzór wniosku w sprawie likwidacji środków trwałych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Wzór protokołu z likwidacji środków trwałych zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Tomasz Ogonowski
Tomasz Ogonowski

TRYB PRACY KOMISJI

§ 1.1 Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym pod kierunkiem przewodniczącego komisji lub Z-cy Przewodniczącego.

2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, wyznaczonych przez Wójta Gminy, na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, będących w ewidencji Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie,
- 2) organizowanie prac komisji,
- 3) nadzór nad prawidłowością prac komisji,
- 4) wnioskowanie do Wójta Gminy o wyznaczenie osób, o których mowa w § 1 ust. 2,
- 5) wnioskowanie do Wójta Gminy w sprawie zmiany składu osobowego komisji lub jej uzupełnienia,
- 6) sporządzenie i podpisanie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji środków trwałych, zawierającego wszystkie istotne dla jej przebiegu informacje. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 3. Do zadań członków komisji należy:

- 1) analiza dostarczonych wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, będących w ewidencji Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie oraz jednostek podległych gminie,
- 2) ustalenie sposobu likwidacji środków trwałych,
- 3) likwidacja środków trwałych,
- 4) sporządzenie niezbędnych dokumentów związanych z likwidacją środków trwałych,
- 5) podpisanie protokołu końcowego z przeprowadzonej likwidacji środków trwałych.

§ 4. Etapy przeprowadzenia likwidacji środków trwałych:

- 1) spis środków trwałych ze wskazaniem sposobu ich likwidacji,
- 2) zatwierdzenie przez Wójta Gminy spisu środków trwałych oraz sposobu ich likwidacji,
- 3) likwidacja środków trwałych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia,
- 4) zatwierdzenie protokołu z likwidacji przez Wójta Gminy.

§ 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. Protokół z likwidacji środków trwałych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Biuro Finansowe – Księgowość – 1 egz.,
- 2) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku przeprowadzanej inwentaryzacji lub osoba występująca z wnioskiem o likwidację – 1 egz.,
- 3) przewodniczący komisji – 1 egz.

§ 7. Po zakończeniu likwidacji przewodniczący komisji informuje Wójta Gminy o jej przebiegu, przedstawiając do zatwierdzenia protokół końcowy z przebiegu likwidacji.

WÓJTA
Tomasz Ogonowski
Tomasz Ogonowski

ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 1.1. Likwidacji podlegają środki trwałe, które:

- 1) przestały być wykorzystywane do realizacji zadań Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie i jednostek podległych gminie,
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny,
 - 3) mają wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia,
 - 4) całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - 5) są technicznie przestarzałe.
2. Likwidacja środka trwałego polega na jego zbyciu bądź fizycznej likwidacji.
 3. Zbyciu mogą podlegać środki trwałe, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 5, o ile przedstawiają wartość użytkową.
 4. Likwidacji fizycznej podlegają środki trwałe, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 4 oraz, których nie zagospodarowano zgodnie z ust.3.
 5. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje powołanej w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie komisji inwentaryzacyjnej, pracownikom Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, dyrektorom, kierownikom jednostek podległych gminie,
 6. Przed likwidacją sprzętu komputerowego, aparatów telefonicznych oraz wszelkich urządzeń stanowiących nośniki informacji, należy usunąć z ich pamięci wszelkie dane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
 7. O likwidacji środka trwałego decyduje Wójt Gminy na wniosek komisji.

§ 2. Sposób likwidacji środków, o których mowa w § 1 ust. 4 uzależniony jest od rodzaju środka trwałego oraz materiału, z którego jest wykonany, tj.:

- 1) przedmioty drewniane, palne (nie wydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) podlegają połamaniu, spaleniu lub przekazaniu firmie zajmującej się odbiorem odpadów z terenu Gminy Stara Dąbrowa,
- 2) komputery i inny sprzęt elektroniczny (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również przedmioty toksyczne podlegają przekazaniu firmie specjalistycznej, zajmującej się odbiorem tego typu odpadów,
- 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 wpłaca się na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu na konto główne Gminy w Starej Dąbrowie.

§ 3.1. Zbycie środka trwałego może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną na zasadach określonych w § 4.

§ 4.1. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać tylko placówce oświatowej lub naukowej, instytucji kultury 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.

2. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą Wójta Gminy, na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego lub dokumentu PT (protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego/nietrwałego), w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość początkową i wartość umorzenia.

§ 5.1. Likwidację środka trwałego przeprowadza komisja, w składzie co najmniej trzyosobowym w tym przewodniczący lub z-ca przewodniczącego.

2. Wnioski w sprawie likwidacji środków trwałych/pozostałych środków trwałych/innych składników majątkowych, pracownicy Urzędu Gminy, dyrektorzy, kierownicy jednostek podległych gminie składają do sekretariatu Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie.

3. Z likwidacji środka trwałego komisja sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać: datę i miejsce sporządzenia, skład osobowy komisji likwidacyjnej, rodzaj, typ i ilość środka trwałego, uzasadnienie likwidacji, podpisy członków komisji.

4. Wzór protokołu z likwidacji zawiera załącznik nr 4 do zarządzenia.

5. Na podstawie protokołu likwidacji Biuro Finansowe – sporządza dokument LT (dokument likwidacji środka trwałego), który stanowi podstawę do wyksięgowania zlikwidowanego środka trwałego ze stanu mienia Gminy Stara Dąbrowa.

.....

(pieczęć jednostki)

....., dnia

**WNIOSEK W SPRAWIE LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH / POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH/
INNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH w.....**

Lp.	Nazwa składnika	Numer inwentarzowy	Ilość (szt.)	Wartość początkowa

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....

(podpis osoby składającej wniosek)

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

PROTOKÓŁ NR Z LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

I.W związku ze złożonym w dniu wnioskiem o likwidację, Komisja Likwidacyjna Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie w składzie:

- 1) - przewodniczący komisji,
- 2) - z-ca przewodniczącego,
- 3) - członek komisji,
- 4) - członek komisji,

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osoby składającej wniosek i stwierdziła, że składniki:

.....
.....

uległy:

.....
.....

(zużyciu, zniszczeniu, uszkodzeniu nie nadającym się do naprawy, inne).

Proponowany sposób likwidacji:

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

II. Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy likwidacji przez:

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

Podpisy:

- - przewodniczący
..... - z-ca przewodniczącego
..... - członek komisji
..... - członek komisji

zatwierdzam

.....
(Wójt Gminy Stara Dąbrowa)