

ZARZĄDZENIE NR 120/24/2023
WÓJTA GMINY BOJSZOWY

z dnia 14 sierpnia 2023 r.

**w sprawie określenia trybu postępowania przy likwidacji środków
trwałych, stanowiących własność Gminy Bojszowy**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.)

Wójt Gminy Bojszowy
zarządza

§ 1. W przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji składników rzeczowych majątku ruchomego, które:

- 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki, lub
- 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub
- 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
- 4) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- 5) są technicznie przestarzałe,

– pracownicy Urzędu Gminy, którym powierzony został składnik rzeczowy majątku ruchomego, zobowiązani są do przeprowadzenia procedury likwidacyjnej tego składnika w trybie określonym niniejszym Zarządzeniem.

§ 2. 1. Do czynności określonych niniejszym Zarządzeniem przy likwidacji składnika rzeczowego majątku ruchomego stanowiącego własność Gminy Bojszowy powołana zostanie odrębnym zarządzeniem 6-osobowa Komisja Likwidacyjna, zwana dalej „Komisją”.

2. Komisja może prowadzić prace, jeżeli w jej pracach uczestniczą co najmniej trzy osoby, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 3. Pracownicy Urzędu Gminy, którym powierzony został dany składnik rzeczowy majątku (zwani dalej Wnioskodawcami), składają do Komisji wnioski o jego likwidację na formularzu, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 4. 1. Komisja stwierdza stopień zużycia składników rzeczowych majątku ruchomego, ocenia ich przydatność do dalszego użytkowania oraz szacunkową wartość i sporządza z tych czynności protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

2. W treści protokołu, o którym mowa w ust. 1, Komisja formułuje zalecenia do złożonego wniosku o likwidację składników rzeczowych majątku ruchomego.

3. W razie zaistnienia trudności w dokonaniu oceny zużycia i przydatności do dalszego użytkowania ruchomości, zwłaszcza sprzętu technicznego / komputerowego, Komisja zaleca Wnioskodawcy uzyskanie dodatkowej dokumentacji (np. opinii elektryka, informatyka, ekspertyzę, kalkulację kosztów naprawy, itp.), pozwalającej na określenie stanu technicznego.

4. Jeżeli składniki rzeczowe majątku ruchomego są zdadne do użytku, Komisja zaleca Wnioskodawcy ich nieodpłatne przekazanie jednostce organizacyjnej Gminy, darowiznę lub sprzedaż.

5. Jeżeli składniki rzeczowe majątku ruchomego są niezdatne do użytku, Komisja zaleca Wnioskodawcy ich fizyczną likwidację / utylizację.

6. O zakwalifikowaniu oraz o sposobie zagospodarowania składnika rzeczowego majątku ruchomego decyduje Wójt Gminy Bojszowy, akceptując protokół, o którym mowa w ust. 1.

§ 4. 1. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego w sposób określony w p. 2-4 dokonuje Wnioskodawca przy udziale Komisji, sporządzając dokument LT „Likwidacja środka trwałego”, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia, a następnie przekazuje go do Referatu Finansowego i Podatków.

2. Fizycznej likwidacji/utylizacji składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących odpady dokonuje się zgodnie z przepisami o odpadach.

3. Darowizny składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w drodze umowy.

4. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego następuje zgodnie z wymogami zawartymi w odrębnych przepisach.

5. Nieodpłatnego przekazania składników rzeczowych majątku ruchomego jednostce organizacyjnej gminy dokonuje Wnioskodawca drukiem PT "Przekazanie środka trwałego", którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Zarządzenia, który następnie przekazywany jest do Referatu Finansowego i Podatków.

§ 5. 1. Likwidacji nieruchomości (gruntowych, budynków, budowli, itp.) dokonuje Wnioskodawca bez udziału Komisji, sporządzając dokument LT „Likwidacja środka trwałego”, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia, a następnie przekazuje go do Referatu Finansowego i Podatków.

2. Podstawą / przyczyną likwidacji nieruchomości jest wcześniejsza decyzja Wójta Gminy Bojszowy lub właściwego organu w zakresie: rozbiórki, zbycia (sprzedaży, darowizny, zamiany) nieruchomości, co odnotowuje się w dokumencie LT (np. nr aktu notarialnego, nr decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę, nr zgłoszenia rozbiórki).

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 120/18/2021 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 1 września 2021 r. w sprawie określenia trybu postępowania przy likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego stanowiących własność Gminy Bojszowy

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

Bojszowy, dnia

KOMISJA LIKWIDACYJNA

Urząd Gminy Bojszowy

- w miejscu -

WNIOSEK O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwentarzowy	Data przyjęcia do ewidencji	Wartość początkowa
1.				
2.				
3				
...				

Uzasadnienie likwidacji:

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

.....
(podpis Wnioskodawcy)

.....
(podpis Kierownika Referatu)

nr / 20..... r.

Bojszowy, dnia

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ OCENY SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

I.p.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Stopień zużycia	Przydatność do dalszego użytkowania	Szacunkowa wartość składnika majątku	Zalecenia
1						
2						
3						

Komicja Likwidacyjna (podpisy)

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

.....
(podpis Wnioskodawcy)

.....
(akceptacja Wójta Gminy Bojszowy)

<p>..... pieczęć jednostki</p>	<p>LIKwidACJA ŚRODKA TRWAŁEGO</p>	<p>..... (data) LT</p>
Symbol kosztów:		nr (nadaje FN)
Nazwa środka trwałego:		
Skład Komisji Likwidacyjnej (imię i nazwisko, podpis)		
1 .....	.....	.....
2 .....	.....	.....
3 .....	.....	.....
4 .....	.....	.....
5 .....	.....	.....
6 .....	.....	.....
Wniosek Komisji Likwidacyjnej		
Wartość początkowa:	Przyczyna likwidacji:	
Wartość umorzenia:	Sposób likwidacji:	
Wartość końcowa:		
Data likwidacji:	Decyzja Kierownika	

Księgowano			
Wpłynęło dnia:		Podpis:	
Dotyczy:			
Numer dowodu:			
Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Nazwa:			
Opis:			
Symbol RD:			
Symbol TOK:			
Symbol Jednostki:			
Symbol Rejestru:			
Uwagi:	Księgowano	Podpis Głównego Księgowego	

<p>..... pieczęć jednostki</p>	<p>PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO</p>	<p>..... data PT nr (nadaje FN)</p>
Na podstawie:		
przekazuje się na rzecz (nazwa podmiotu przyjmującego):		
Nazwa:		
Symbol klasyfikacji rodzajowej:		Wartość początkowa:
Numer inwentarzowy:		Umorzenie:
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Przejmujący (pieczęć, podpisy)
	Data	
Charakterystyka:		

Numer dowodu:z dnia:.....

	Kwota	Winien	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Numer Inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko Kosztów
Gł. księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	