

INSTRUKCJA LIKWIDACJI I ZBYWANIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I SKŁADNIKÓW WYPOSAŻENIA URZĘDU MIASTA WOJKOWICE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Użyte w instrukcji likwidacji i zbywania środków trwałych i składników wyposażenia Urzędu Miasta Wojkowice pojęcia oznaczają:

- 1) **Instrukcja** - instrukcja likwidacji i zbywania środków trwałych i składników wyposażenia Urzędu Miasta Wojkowice,
- 2) **Gmina** - Gminę Wojkowice,
- 3) **Burmistrz** - Burmistrza Gminy Wojkowice,
- 4) **Jednostka** - Urząd Miasta Wojkowice,
- 5) **Kierownik Jednostki** - Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza,
- 6) **Środki trwałe** - rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi (np.: maszyny i urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdadne do użytku przedmioty, a także inwentarz żywy) o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdadne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej, przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. 3 500,00 zł), z wyłączeniem gruntów i budynków,
- 7) **Składniki wyposażenia** - rzeczowe składniki majątku nabyte w celu użycia na własne potrzeby Jednostki, których wartość początkowa jest większa niż - 500,00 zł i mniejsza niż - 3 500,00 zł,
- 8) **Składniki majątkowe** - środki trwałe i składniki wyposażenia,

§ 2 Środek trwały lub składnik wyposażenia może zostać postawiony w stan likwidacji lub przeznaczony do zbycia jeżeli:

- 1) nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie w okresie eksploatacji (techniczne i ekonomiczne),
- 2) uległ uszkodzeniu, zniszczeniu lub zużyciu w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji, a jego naprawa lub remont byłoby nieuzasadnione ze względów ekonomicznych,
- 3) uległ utracie w wyniku kradzieży lub innych zdarzeń,
- 4) nie nadaje się do współpracy z innymi środkami trwałymi lub składnikami wyposażenia Jednostki, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
- 5) jest nieprzydatny i nie będzie dalej użytkowany w Jednostce,
- 6) jego dalsza eksploatacja jest nieuzasadniona ze względów ekonomicznych,
- 7) zaprzestano jego dalszego użytkowania.

§ 3 Decyzję o likwidacji środka trwałego i składników wyposażenia podejmuje Komisja Likwidacyjna; decyzja o likwidacji środka trwałego wymaga zatwierdzenia Kierownika Jednostki.

§ 4 Decyzję o zbyciu środka trwałego i składników wyposażenia podejmuje Komisja Likwidacyjna; decyzja o zbyciu środka trwałego wymaga zatwierdzenia Kierownika Jednostki.

§ 5 Do zadań i obowiązków Komisji Likwidacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie zasadności likwidacji lub zbycia składnika majątkowego,
- 2) ustalenie przyczyn zniszczenia lub utraty składnika majątkowego oraz ewentualnej odpowiedzialności osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 3) określenie propozycji sposobu i terminu likwidacji lub zbycia składnika majątkowego,
- 4) przeprowadzenie likwidacji składnika majątkowego,
- 5) dokonanie zbycia składnika majątkowego,
- 6) dokumentowanie przeprowadzanych czynności i informowania o dokonanych czynnościach.

§ 6 Komisję Likwidacyjną powołuje odrębnym zarządzeniem Burmistrz.

II. ZASADY I TRYB ZBYWANIA I LIKWIDACJI

§ 7 Zgłoszenia do likwidacji lub zbycia składnika majątkowego dokonuje pracownik Jednostki, odpowiedzialny materialnie za ten składnik majątkowy lub zespół spisowy powołany do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury w przypadku braku osoby odpowiedzialnej materialnie, składając do Burmistrza pisemny wniosek o likwidację; wniosek o likwidację składnika przekazanego innej jednostce, składa kierownik tej jednostki.

§ 8 Burmistrz przekazuje wniosek Komisji Likwidacyjnej za pośrednictwem Wydziału Finansowego, który wstępnie weryfikuje wniosek w oparciu o zapisy w ewidencji księgowej; pracownik Wydziału Finansowego Jednostki nanosi na wniosku oznaczenie ewidencyjne oraz wartość księgową składnika majątkowego wraz z wartością odpisu umorzeniowego (o ile występuje).

§ 9 Wniosek dotyczący składnika majątkowego, który nie figuruje w ewidencji księgowej Jednostki zwraca się wnioskodawcy bez rozpoznania.

§ 10 Komisja Likwidacyjna przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej:

- 1) ustala zasadność likwidacji lub zbycia składnika majątkowego,
- 2) ustala ewentualną odpowiedzialność osoby materialnie odpowiedzialnej, w szczególności ewentualne zwinienie oraz
- 3) ustala sposób i termin likwidacji, bądź sposób i termin zbycia składnika majątkowego.

§ 11 Z przeprowadzonych czynności likwidacyjnych Komisja Likwidacyjna sporządza protokół; osoba materialnie odpowiedzialnej uprawniona jest do wniesienia pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zamieszczonych w protokole.

§ 12 Składniki majątkowe, co do których stwierdzono podstawy likwidacji lub zbycia, mogą zostać przeznaczone do:

- 1) sprzedaży lub zbycia nieodpłatnego,
- 2) likwidacji poprzez złomowanie lub inną formę recyklingu,
- 3) likwidacji fizycznej.

§ 13 Ofertę sprzedaży składnika majątkowego przeznaczonego do sprzedaży przygotowuje Komisja Likwidacyjna, która w celu prawidłowego oszacowania wartości składnika majątkowego może powołać właściwego rzeczoznawcę majątkowego, o ile koszt sporządzenia wyceny nie przekracza, wartości wstępnej przyjętej przez Komisję Likwidacyjną.

§ 14 Sprzedaży dokonuje się w trybie aukcji lub przetargu na podstawie przepisów kodeksu cywilnego.

§ 15 Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej, działający na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza (pełnomocnik), jest odpowiedzialny za przeprowadzenie aukcji lub przetargu, o ile Burmistrz nie wyznaczy innej osoby spośród członków Komisji Likwidacyjnej do przeprowadzenia aukcji lub przetargu.

§ 16 Bezskuteczność przeprowadzonej aukcji lub przetargu upoważnia do zbycia składnika majątkowego nieodpłatnie.

§ 17 Informacje o zamiarze nieodpłatnego zbycia składnika majątkowego zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Jednostki.

§ 18 Składnik majątkowy zbywa się nieodpłatnie podmiotowi, który pierwszy zgłosił wolę nabycia tego składnika majątkowego i wyraził zgodę na poniesienie wszystkich kosztów związanych z przeniesieniem prawa oraz odbiorem rzeczy w miejscu wskazanym przez Komisję Likwidacyjną.

§ 19 Po bezskutecznym upływie miesiąca od zamieszczenia ogłoszenia, o którym mowa w § 17 Instrukcji, składnik majątkowy można zlikwidować poprzez złomowanie lub inną formę recyklingu lub likwidację fizyczną, bądź też ponownie przeznaczyć do zbycia nieodpłatnego.

§ 20 Likwidację poprzez złomowanie lub inną formę recyklingu lub likwidację fizyczną przeprowadza Komisja Likwidacyjna.

§ 21 Składniki majątkowe przeznacza się do likwidacji poprzez złomowanie lub inną formę recyklingu, gdy obowiązek ten wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z postanowień ustawy o odpadach, a ponadto, poza przypadkami określonymi w § 19 Instrukcji, składniki majątkowe można również przeznaczyć do likwidacji poprzez złomowanie lub inną formę

Sporządzono w 2 egz.:

- Wydział Organizacyjny UM,
- Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej,
- Wydział Finansowy UM.

recyklingu, gdy:

- 1) są całkowicie wyeksploatowane,
- 2) dalsze ich użytkowanie jest niebezpieczne,
- 3) są wadliwe lub przestarzałe technicznie, a ich naprawa, remont lub udoskonalanie w celu dalszej eksploatacji byłyby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
- 4) koszt sprzedaży przekracza wartość składnika majątkowego.

§ 22 Likwidację fizyczną przeprowadza się, gdy przeprowadzenie likwidacji poprzez złomowanie jest niemożliwe lub ekonomicznie nieuzasadnione; likwidacja fizyczna polega na zniszczeniu lub usunięciu składnika majątkowego z terenu Jednostki w sposób właściwy dla rodzaju materiału, z którego jest wykonany z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z uwzględnieniem przepisów ustawy o odpadach.

§ 23 Z przeprowadzonych czynności likwidacji lub zbycia składnika majątkowego sporządza się protokół likwidacji lub protokół zbycia składnika majątkowego; jeden egzemplarz protokołu zbycia lub protokołu likwidacji Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej przekazuje Wydziałowi Finansowemu.

§ 24 W przypadku zbycia składnika majątkowego, Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej wystawia fakturę VAT, której kopię przekazuje Wydziałowi Finansowemu wraz z rejestrem sprzedaży VAT; rejestr sprzedaży VAT za miesiąc, w którym nastąpiła sprzedaż, przekazuje się Wydziałowi Finansowemu w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła sprzedaż.

§ 25 W przypadku ustalenia przesłanek odpowiedzialności materialnej osoby, której mienie powierzono, Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej przekazuje protokół likwidacji również Wydziałowi Organizacyjnemu.

§ 26 Wzór protokołu likwidacji składnika majątkowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, wzór protokołu zbycia składnika majątkowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 27 W przypadku stwierdzenia utraty składnika majątkowego wskutek czynu zabronionego, Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej zobowiązany jest sporządzić i przekazać Burmistrzowi projekt zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28 Czynności prawne dokonywane przez Komisję Likwidacyjną lub Przewodniczącą Komisji Likwidacyjnej na podstawie postanowień niniejszej Instrukcji, w tym w szczególności nieodpłatne zbycie składnika majątkowego, są czynnościami zwykłego zarządu i nie wymagają zgody organu stanowiącego gminy, o ile Burmistrz nie postanowi inaczej.

§ 29 Postanowienia niniejszej instrukcji nie wyłączają obowiązku stosowania odrębnych instrukcji i regulaminów, w szczególności dotyczących obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz sporządzania i ewidencjonowania umów.

§ 30 W zakresie zbywania składników majątkowych Komisja Likwidacyjna zobowiązana jest stosować postanowienia ustawy kodeks cywilny.

§ 31 Nadzór nad prawidłowością stosowania postanowień niniejszej Instrukcji sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

S. KARBONIK

mgr Marek Chrobaś

RADCA PRAWNY

Tomasz Rak
K/3371

BURMISTRZ

mgr Tomasz Szczerba

Sporządzono w 2 egz.:

- Wydział Organizacyjny UM,
- Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej,
- Wydział Finansowy UM.

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI nr _____

składników majątkowych w postaci środka trwałego/wyposażenia, wg zestawienia:

lp.	nazwa przedmiotu	j.m.	ilość	Wartość księgowa	Wartość umorzenia	Uwagi

Ustalenia Komisji Likwidacyjnej:

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

Uzasadnienie:

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

Komisja w składzie:

Podpis

1.
2.
3.
4.

Przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Zatwierdzam:

BURMISTRZ

mgr Tomasz Szczepa

Sporządzono w 2 egz.:

- Wydział Organizacyjny UM,
- Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej,
- Wydział Finansowy UM.


5
RADCA PRAWNY
Tomasz Rak
K/13371

PROTOKÓŁ ZBYCIA nr _____

składników majątkowych w postaci środka trwałego/wyposażenia, wg zestawienia:

lp.	nazwa przedmiotu	j.m.	ilość	Wartość księgowa	Wartość umorzenia	Uwagi

Ustalenia Komisji Likwidacyjnej:

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

Uzasadnienie:

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

Komisja w składzie:

Podpis

1.
2.
3.
4.

Przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Zatwierdzam:

BURMISTRZ
[Signature]
mgr Tomasz Szczęcha

Sporządzono w 2 egz.:

- Wydział Organizacyjny UM,
- Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej,
- Wydział Finansowy UM.

[Signature]
RADCA PRAWNY
Tomasz Ruk
KI 337/1