

Zarządzenie Nr.WG.0050.183.2013  
Wójta Gminy Ożarówice  
z dnia 18 grudnia 2013 roku

**sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego lub będącego własnością jednostek budżetowych i zakładu budżetowego**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /jednolity tekst Dz. U. z 2013 roku poz. 594 ze zmianami/ oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U z 2013 r. poz. 330 ze zm.)

**Wójt Gminy Ożarówice  
zarządza, co następuje**

**§ 1**

Zarządzenie określa sposób i tryb gospodarowania składnikami majątku ruchomego lub będącego własnością jednostek budżetowych i zakładu budżetowego zwanych dalej „jednostkami”.

**§ 2**

Instrukcje dla Urzędu Gminy Ożarówice dotyczące gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasad likwidacji majątku zostały określone w Zarządzeniu Nr.WG.0050.18.2012 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 1 lutego 2012 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, oraz w Zarządzenie Nr.WG.0050.160.2011 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 21 grudnia 2011 roku w sprawie: powołania stałej komisji likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych stanowiących własność Gminy Ożarówice.

**§ 3**

Ileokroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe lub zakład budżetowy Gminy Ożarówice.
- 2) zbędnych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
  - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
  - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
  - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.
- 3) zużytych składnikach majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
  - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
  - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
  - c) które całkowicie utraciły wartość rynkową, lub
  - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione.
- 4) wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika ustaloną przez kierownika jednostki.

**§ 4**

Ustala się:


- 1) Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego – zgodnie z załącznikiem nr 1;
- 2) Zasady sprzedaży składników majątku ruchomego – zgodnie z załącznikiem nr 2;
- 3) Zasady przekazywania i darowizny składników majątku ruchomego – zgodnie z załącznikiem nr 3;
- 4) Zasady likwidacji składników majątku ruchomego – zgodnie z załącznikiem nr 4.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom „jednostek” o których mowa w § 1.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
  
mgr inż. Grzegorz Czopła

## **SPOSÓB GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO**

1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystania składników majątku ruchomego dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka jest zobowiązana do utrzymania składników majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.
3. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
4. Kierownik jednostki, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe, powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w pkt. 12-18.
5. W skład komisji są powoływane, co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
6. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.
7. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 6, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.
8. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego kierownik jednostki ustala rynkową wartość tych składników.
9. Wartość rynkową, o której mowa w pkt. 8, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
10. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje kierownik jednostki.
11. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego jednostce mogą przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny, z zastrzeżeniem pkt 12.
12. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 6.000 euro, przeliczoną na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia, mogą być przedmiotem darowizny, o ile ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
13. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w pkt. 11, mogą być zlikwidowane z zastrzeżeniem pkt. 14.
14. Zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w pkt. 12, mogą być zniszczone wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Rady Gminy.
15. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnienia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek gminy.
16. Do oddania do odpłatnego korzystania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży składników majątku ruchomego.
17. Do składników majątku ruchomego, które zostały powierzone jednostce w celu prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na odpłatnym oddaniu tego mienia w najem lub dzierżawę, nie stosuje się trybu, o którym mowa w pkt. 16.
18. Zbywanie przez jednostkę składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w pkt. 12, może nastąpić po uzyskaniu odpowiedniej zgody Rady Gminy.

WÓJTA  
  
mgr inż. Grzegorz Czaplak



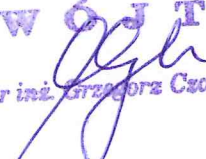
### Zasady sprzedaży składników majątku ruchomego

1. Jednostka sprzedaje powierzone jej składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w pkt 12 Załącznika Nr 1, w trybie przetargu, aukcji albo publicznego zaproszenia do rokowań.
2. Przetarg albo aukcję ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.
3. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu albo aukcji wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3 – osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
4. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli jej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.
5. Sprzedaż w trybie przetargu albo aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
6. Przedmiotem przetargu albo aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.
7. W ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.
8. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu albo aukcji, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji.
9. Między datą ogłoszenia o przetargu albo aukcji a terminem składania ofert albo aukcji powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
10. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu albo aukcji.
11. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji określa w szczególności:
  - 1) nazwę i siedzibę jednostki;
  - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu albo aukcji;
  - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego;
  - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych majątku ruchomego;
  - 5) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia;
  - 6) w przypadku aukcji – wywoławczą cenę sprzedaży oraz minimalną wysokość postąpienia;
  - 7) w przypadku przetargu:
    - a) cenę wywoławczą,
    - b) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
    - c) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
    - d) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;
  - 8) informację o treści przepisów pkt 15 – 19 i 26 – 28.
12. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji zamieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie jednostki oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Urzędu Gminy Ożarówice, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.
13. Ogłoszenie o przetargu obejmującym składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w pkt 12 Załącznika Nr 1, zamieszcza się również w dzienniku lokalnym.
14. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej jednostki albo na stronie organu nadzorującego, w przypadku gdy jednostka nie posiada takiej strony.
15. Warunkiem przystąpienia do aukcji lub przetargu obejmującego składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w pkt 12 Załącznika Nr 1 jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.

16. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem aukcji albo niezwłocznie po otwarciu ofert, sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
17. Wadium złożone przez oferantów, których oferty nie zostaną wybrane lub zostaną odrzucone, zostanie zwrócone niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty.
18. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny.
19. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy:
  - 1) żaden z uczestników aukcji lub przetargu nie zaoferuje, co najmniej ceny wywoławczej;
  - 2) uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchylił się od zawarcia umowy.
20. Aukcję prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki, zwany dalej „prowadzącym aukcję”.
21. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje do publicznej wiadomości:
  - 1) przedmiot aukcji;
  - 2) cenę wywoławczą;
  - 3) termin uiszczenia ceny nabycia;
  - 4) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu aukcji;
  - 5) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.
22. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
23. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.
24. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
25. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
26. W wyniku przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji pomiędzy kierownikiem jednostki a nabywcą po zatwierdzeniu protokołu, o którym mowa w pkt 29.
27. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.
28. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
29. Komisja przetargowa sporządza z przebiegu aukcji protokół, który powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie miejsca i czasu aukcji;
  - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących aukcję;
  - 3) wysokość ceny wywoławczej;
  - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji;
  - 5) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
  - 6) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy aukcji;
  - 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
  - 8) podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
30. Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole aukcji. Taką wzmiankę należy uczynić o wpłaceniu w przepisany terminie ceny nabycia.
31. Protokół, o którym mowa w pkt 29, zatwierdza kierownik jednostki.
32. Oferta pisemna powinna zawierać:
  - 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferanta;
  - 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
  - 3) oświadczenie oferanta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu;
  - 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
33. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.

34. Rozpoczynając przetarg, komisja:
- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
  - 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
  - 3) otwiera koperty złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu.
35. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wniosła wadium;
  - 2) nie zawiera danych, o których mowa w pkt 32, lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
  - 3) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.
36. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.
37. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
38. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
39. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaproponowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji stosuje się odpowiednio przepisy pkt 20 – 31.
40. W przypadku aukcji, o której mowa w pkt 39, komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu aukcji.
41. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
42. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.
43. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Przepis pkt 29 stosuje się odpowiednio.
44. Jeżeli pierwszy przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, jednostka może ogłosić drugi przetarg albo aukcję.
45. Drugi przetarg albo aukcję przeprowadza się po upływie miesiąca, lecz nie później niż w terminie sześciu miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu albo aukcji. Cena wywoławcza w drugim przetargu lub aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu albo aukcji.
46. Jednostka może sprzedawać, w trybie publicznego zaproszenia do rokowań, składniki majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego lub gdy krąg nabywców jest ograniczony.
47. Do ogłoszenia o zaproszeniu do rokowań przepisy o ogłoszeniu o przetargu stosuje się odpowiednio.
48. Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do rokowań.
49. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej ceny za sprzedawane składniki majątku ruchomego.
50. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej 3 – osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
51. Kierownik jednostki ustala zasady działania komisji do spraw rokowań.
52. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przekłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwie jest obniżenie ceny w negocjacjach. Cena minimalna nie może być niższa od wartości księgowej netto. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.
53. Do komisji do spraw rokowań przepisy odnoszące się do komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.

54. Jednostka może zbyć składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota, o której mowa w pkt. 12 Załącznika Nr 1, po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej 14 dni ogłoszenia, w sposób określony w pkt 9,12,13 i 14 z podaniem ceny każdego ze zbywanych składników z zastrzeżeniem pkt 55.
55. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota, o której mowa w pkt 12 Załącznika Nr 1 bez zamieszczenia ogłoszenia w sposób określony w pkt 54, jeżeli cena jednostkowa tych składników nie przekracza kwoty 300 euro, przeliczonej na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia, lub jeżeli sprzedawane składniki posiadają cenę rynkową i jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej.
56. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku ruchomego, o którym mowa w pkt 54, jednostka jest zobowiązana do przeprowadzenia aukcji pomiędzy tymi osobami.
57. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę w trakcie aukcji, o której mowa w pkt 56, jednostka zawiera umowę sprzedaży składnika majątku ruchomego, o którym mowa w pkt 54.

WÓJCI  
  
mgr inż. Grzegorz Czupla

### Zasady przekazywania i darowizny składników majątku ruchomego

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo dokonać darowizny składników majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych zgodnych z jej zadaniami statutowymi.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do sześćdziesięciu dni od daty wpływu.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, powinien zawierać:
  - 1) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
  - 2) informacje o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę;
  - 3) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka ;
  - 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego;
  - 5) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym.
5. Do wniosku, o którym mowa w pkt 2, jednostka występująca o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego załącza informację o realizowanej przez nią działalności statutowej.
6. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego zawierającego:
  - 1) oznaczenie stron;
  - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
  - 3) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego;
  - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno – użytkowym składnika majątku ruchomego;
  - 5) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
  - 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
  - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
7. Składniki majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury.
8. Do darowizny przepisy pkt 2 – 5 stosuje się odpowiednio.
9. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie pkt 1 – 6, określa się według wartości początkowej.
10. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie pkt 7 – 9, określa się według wartości księgowej.
11. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowanego ten składnik majątku.
12. Składniki majątku ruchomego, których dopuszczenie do obrotu handlowego wymaga uzyskania certyfikatu zgodności, mogą być przekazane nieodpłatnie podmiotom wykonującym stosowne badania, jeżeli koszt uzyskania certyfikatu zgodności przekraczałaby spodziewane wpływy ze sprzedaży tych składników, a mogą one być wykorzystane do celów badawczych.

WÓJT  
mgr inż. Grzegorz Czopla



### Zasady likwidacji składników majątku ruchomego

1. Środki trwale wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie i nieprzedstawiające wartości użytkowej podlegają likwidacji.
2. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie, co najmniej 3 – osobowym powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
3. Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i majątku, z którego przedmiot jest zbudowany, i tak:
  - przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) podlegają, po ich połamaniu, przekazaniu do zakładu energetyki cieplnej z przeznaczeniem do spalania. Na tę okoliczność sporządza się protokół likwidacji.
  - sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektrycznego (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również przedmiotów toksycznych w trakcie procesu spalania, określają odrębne przepisy szczegółowe;
  - przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne), po ich trwałym fizycznym odkształceniu sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych. Jeżeli w pobliżu siedziby jednostki działa kilka punktów skupu, dokonuje się porównania oferowanych cen zakupu i sprzedaje się uzyskanych złom do punktu oferujących cenę najwyższą (oferty cenowe załącza się do końcowego protokołu z przeprowadzenia likwidacji). Uzyskane w wyniku sprzedaży środków finansowych wpłaca się na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu i metali kolorowych
4. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
  - 1) datę zniszczenia;
  - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
  - 3) przyczynę zniszczenia;
  - 4) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
5. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym oprócz danych, o których mowa w pkt 4, zamieszcza się informacje dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

WÓJT  
  
mgr inż. Grzegorz Czupka