

ZARZĄDZENIE NR 82/2011
WÓJTA GMINY ŁĘCZYCA
z dnia 30 września 2011 roku

**w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
Gminy Łęczycy.**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz.1591; zmiany Dz. U. z 2002 roku Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz.1806 oraz Dz. U. z 2003 roku Nr 80 poz.717 oraz Nr 162 poz.1568, z 2004 r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203, Nr 167 poz.1759; z 2005 r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457; z 2006 r. Nr 17 poz.128, Nr 181 poz.1337; z 2007 roku Nr 173 poz.1218 ; z 2008 roku Nr 180 poz.1111, Nr 223 poz.1458; Dz. U. z 2009 roku Nr 52 poz.420 Nr 157 poz.1241; Dz. U. z 2010 roku Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz.230, Nr 106 poz.675; z 2011 roku Nr 21 poz.113); postanawiam, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Łęczycy
- 2) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy, który na podstawie odrębnych przepisów jest odpowiedzialny za gospodarowanie mieniem jednostki, a w Urzędzie Gminy w Łęczycy Wójta Gminy;
- 3) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są lub nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione.
- 4) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 5) nie nadających się do dalszego użytkowania – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które po ocenie stanu technicznego jednoznacznie nadają się do likwidacji:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub

c) nie nadają się do dalszego użytku, tj. straciły całkowicie wartość użytkową, a ich naprawa byłaby nieopłacalna.

6) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego - należy przez to rozumieć:

a) wartość tego składnika, ustaloną przez kierownika jednostki z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie – dla składników rzeczowego majątku ruchomego określonych w pkt.3 i 4;

b) wartość początkową tego składnika, ustaloną przez kierownika jednostki z należytą starannością na podstawie ksiąg rachunkowych, ze wskazaniem stopnia jego zużycia (umorzenia) – dla składników rzeczowych majątku ruchomego określonych w pkt.5 ;

7) równowartości kwoty wyrażonej w euro - należy przez to rozumieć kwotę obliczoną w złotych na podstawie średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego na dzień ustalenia wartości składnika;

8) składnik rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości - należy przez to rozumieć składnik o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 6.000 euro.

Rozdział 2

Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

§ 2.

1. Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostki mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jej stronie

§ 3.

1. Jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późn. zm.) składników rzeczowych majątku ruchomego, które:

- nie są lub nie będą wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub

- nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub
- posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
- całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- są technicznie przestarzałe,

- powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego, lub zużytego lub nie nadającego się do dalszego użytkowania, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 6 lub likwidacji oraz przedstawia propozycję wyceny składników majątkowych. Wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

3. W skład komisji powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.

4. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego oraz propozycji zagospodarowania i wyceny tych składników wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia

5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, komisja załącza wykaz zbędnych, lub zużytych lub nie nadających się do dalszego użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników lub likwidacji. Wzór wykazu stanowi **załącznik Nr 3**.

§ 4.

1. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego, lub zużytego lub nie nadającego się do dalszego użytkowania oraz o sposobie jego zagospodarowania lub likwidacji decyduje kierownik jednostki, z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Po dokonaniu wyboru sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego kierownik jednostki ustala wartość jednostkową poszczególnych składników.

§ 5.

1. Jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w danej jednostce oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łęczycy na okres 14 dni informację o zbędnych, lub zużytych lub nie nadających się do dalszego użytkowania składnikach rzeczowych majątku ruchomego wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

2. Nie podlega do podania do publicznej wiadomości informacja o nieodpłatnym przekazaniu zbędnych, lub zużytych lub nie nadających się do dalszego użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego, dokonywanym pomiędzy jednostkami organizacyjnym Gminy Łęczycyca.

§ 6.

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, lub oddania w najem, lub oddania w dzierżawę, lub nieodpłatnego przekazania lub darowizny.

2. Przy gospodarowaniu zbędnymi lub zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności potrzeby jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1 i ust.2, po wyczerpaniu procedur określonych w niniejszym zarządzeniu, mogą być zlikwidowane na zasadach określonych w § 24 niniejszego zarządzenia.

4. Nie nadające się do dalszego użytkowania składniki rzeczowe majątku ruchomego, po ocenie stanu technicznego podlegają likwidacji:

5. Decyzja o zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej równowartość w złotych kwoty 6.000 euro, obliczonej na dzień podjęcia decyzji o zagospodarowaniu w sposób, o którym mowa w ust. 1 i 4, jest podejmowana przez Wójta Gminy na wniosek kierownika jednostki, a w Urzędzie Gminy w Łęczycyca na wniosek komisji, o której mowa w § 3.

Rozdział 3

Sprzedaż, dzierżawa oraz wynajem składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 7.

Jednostka sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego, w tym o znacznej wartości, w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej „przetargiem”

§ 8.

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki. Wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 9.

1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości określonej w § 1 pkt.6 lit. a oraz przelicza się na walutę euro wg zasad określonych w § 1 pkt.7.
2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą niż cena wywoławcza, z zastrzeżeniem § 18.

§ 10.

Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 11.

1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
2. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

§ 12.

Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego;
- 4) nazwę, rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego;
- 5) cenę wywoławczą,
- 6) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
- 7) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
- 8) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 9) informację o przesłankach odrzucenia oferty;
- 10) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 13.

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz na stronie internetowej jednostki.
2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w danej jednostce i w Urzędzie Gminy w Łęczycy.

3. Ogłoszenie o przetargu składników rzeczowych majątku ruchomego o znacznej wartości zamieszcza się w sposób określony w ust.1 i 2 oraz w prasie lokalnej.

§ 14.

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta, numer kontaktowy;
- 2) nazwę jednostki, do której skierowana jest oferta;
- 3) nazwę składników rzeczowych majątku ruchomego objętych ofertą;
- 4) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
- 5) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
- 6) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.

2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 15.

1. Przetarg przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) Etap pierwszy – część jawna , w której komisja:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
 - b) ustala liczbę zgłoszonych ofert
 - c) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
 - d) informuje zgromadzonych oferentów o oferowanych cenach
- 2) Etap drugi – część niejawna, w której Komisja:
 - a) bada oferty pod względem formalno-prawnym
 - b) wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę

2. W razie ustalenia przez komisję w toku niejawnego badania ofert, iż oferta wymaga uzupełnienia danych formalnych, komisja wzywa na piśmie oferenta do uzupełnienia oferty w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania do uzupełnienia oferty. Uzupełnienie danych w ofercie nie dotyczy ceny. W przypadku nie uzupełnienia oferty w wyznaczonym terminie, oferta podlega odrzuceniu.

3. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą najkorzystniejszą cenę, komisja przetargowa unieważnia przetarg.

§ 16.

1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwy sposób, niezgodny z § 14 ust.2 ;
 - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 14 ust. 1, lub są one niekompletne, lub nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę, z uwzględnieniem zasad określonych w § 15 ust.2.
2. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 17.

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przetargu.

§ 18.

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o 20% ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 19.

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności określenie:
 - 1) miejsca i czasu przetargu;
 - 2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej;
 - 3) przedmiot przetargu;
 - 4) wysokość ceny wywoławczej;
 - 5) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie, określające wykaz oferentów wraz z zaproponowaną ceną;
 - 6) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 7) wybór najkorzystniejszej oferty, określający imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę oraz cenę nabycia;
 - 8) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
 - 9) Wniosek o unieważnienie przetargu, w przypadku gdy:
 - a) nie złożono ani jednej oferty;
 - b) złożono co najmniej dwie najkorzystniejsze oferty o tej samej wartości;
 - c) złożono tylko jedną ofertę lub kilka ofert, które podlegają odrzuceniu z przyczyn określonych w § 16 ust.1
2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty jedynym kryterium wyboru jest cena.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, akceptuje kierownik jednostki i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
4. Kierownik jednostki podaje, niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, do publicznej wiadomości informację o wyniku przetargu poprzez zamieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łęczyca, na stronie internetowej danej jednostki, na tablicy informacyjnej w danej jednostce i w Urzędzie Gminy w Łęczycy.
5. Kierownik jednostki, a w Urzędzie Gminy w Łęczycy przewodniczący komisji przetargowej, niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu, o którym mowa w ust.1, nie później niż w ciągu 7 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu, przedkłada Wójtowi Gminy i kupującemu umowę sprzedaży celem zawarcia. Ustala się, iż sprzedającym będzie Gmina Łęczyca. Wzór umowy sprzedaży stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego zarządzenia.
6. Kierownik jednostki, a w Urzędzie Gminy w Łęczycy przewodniczący komisji przetargowej, przekazuje w dniu zawarcia umowy do Urzędu Gminy w Łęczycy na właściwe stanowisko 1 egzemplarz podpisanej umowy wraz z zatwierdzonym protokołem z postępowania przetargowego i wyboru najkorzystniejszej oferty, celem wystawienia faktury VAT w imieniu sprzedającego – Gminy Łęczyca.
7. Zawarta umowa wraz z kopią faktury VAT jest podstawą do dokonania odpowiednich zapisów w urządzeniach księgowych jednostki, celem zdjęcia sprzedanego majątku ruchomego ze stanu.

§ 20.

1. Kupujący jest zobowiązany zapłacić cenę sprzedaży po zawarciu umowy, na podstawie faktury VAT, wystawionej przez właściwego pracownika Urzędu Gminy w imieniu sprzedającego – Gminy Łęczyca, w terminie określonym w umowie sprzedaży, nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania faktury.
2. Sprzedający zobowiązuje się wydać Kupującemu przedmiot sprzedaży w miejscu i na zasadach określonych w umowie sprzedaży, niezwłocznie po dokonaniu zapłaty przez Kupującego ceny przedmiotu sprzedaży, określonej w ust.1, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty wpływu środków finansowych na rachunek bankowy budżetu Gminy Łęczyca.
3. Zapłata, o której mowa w ust.1, następuje na rachunek bieżący budżetu Gminy i stanowi dochód Gminy.

§ 21.

Do oddania w najem lub dzierżawę składników rzeczowego majątku ruchomego przepisy o sprzedaży tych składników stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Nieodpłatne przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 22.

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego na realizację zadań publicznych na czas oznaczony, lub nieoznaczony lub bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu:

- 1) innej jednostce organizacyjnej gminy
- 2) innej jednostce samorządu terytorialnego
- 3) organizacjom pozarządowym, o których mowa w art.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 29 maja 2003 roku Nr 96, poz.873 z późn. zm.)

2. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego jednostkom, o których mowa w ust.1 pkt.2 i 3, może nastąpić na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności: ustawy o finansach publicznych (m.in. art.216 ust.2 pkt.5 i art.220), ustawy o samorządzie gminnym (m.in.art.9 ust.1, art.10 ust.2) czy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu, złożony do kierownika jednostki, po spełnieniu zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 2) nazwę, siedzibę i adres jednostki, do której kierowany jest wniosek
- 3) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
- 4) wskazanie celu przeznaczenia składnika rzeczowego majątku ruchomego,
- 5) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
- 6) do wniosku organizacje określone w ust.1 pkt.3 załączają dokument rejestrowy

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 i 4, jest rozpatrywany w terminie nie później niż 60 dni od daty jego wpływu.

6. Jeżeli nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego dotyczy jednostek określonych w ust.1 pkt.2 i 3, po wyczerpaniu procedur określonych w odrębnych

przepisach, o których mowa w ust.2, podstawą do przekazania tego składnika jest umowa oraz protokół zdawczo-odbiorczy.

7. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust.6, zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego oraz rok nabycia;
- 3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich cenę jednostkową i wartość, a także wartość umorzenia.
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 5) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
- 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
- 7) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego wykorzystany będzie zgodnie z przeznaczeniem i nie będzie zbyty;
- 8) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

7. Nieodpłatnego przekazania składników rzeczowych majątku ruchomego jednostkom organizacyjnym gminy dokonuje się na wniosek kierownika jednostki, na podstawie dowodu PT (Protokół przekazania).

8. Wartość jednostkową przekazanego nieodpłatnie składnika rzeczowego majątku ruchomego ustala się wg zasad określonych w § 1 pkt. 6 lit. b.

§ 23.

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego organizacjom pozarządowym, o których mowa w art.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 29 maja 2003 roku Nr 96, poz.873 z późn. zm.) na realizację zadań publicznych, określonych w w/w ustawie.

2. Do czynności darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego przepisy § 22 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Likwidacja składników rzeczowych majątku ruchomego nie nadających się do dalszego użytkowania

§ 24.

1. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego nie nadających się do dalszego użytkowania, w rozumieniu przepisu określonego w § 1 pkt.5, dokonuje się w trybie:

- 1) sprzedaży na surowce wtórne, lub
- 2) zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna, lub
- 3) oddanie do wtórnego wykorzystania, z możliwością demontażu, jako pomoce naukowe, dydaktyczne lub do innego wykorzystania.

2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego nie nadające się do dalszego użytkowania, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2007 r. Nr 39, poz. 251, z późn. zm.), są unieszkodliwiane. Unieszkodliwienie składników rzeczowych majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 276, z późn. zm.) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach.

3. Likwidacji składników, o których mowa w ust.1 dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki. Wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji likwidacyjnej stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego zarządzenia.

4. Podstawą do dokonania likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego jest zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół z przeprowadzonej oceny tych składników w trybie określonym w § 3 i § 4 wraz z wykazem tych składników.

5. Z czynności likwidacji komisja likwidacyjna sporządza protokół (LT) zawierający następujące dane:

- 1) datę likwidacji;
- 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz wartość umorzenia ;
- 3) sposób likwidacji;
- 4) w przypadku likwidacji w sposób określony w ust. 1 pkt.1 i 3 i w ust.2 komisja załącza właściwy dowód
- 5) w przypadku zniszczenia komisja załącza protokół zniszczenia ;
- 6) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.
- 7) Protokół LT zatwierdza kierownik jednostki.

6. Komisja przekazuje dowody: protokół likwidacji (LT), protokół zniszczenia, dowody oddania na surowce wtórne bądź do utylizacji, protokół oddania do wtórnego wykorzystania zlikwidowanych składników rzeczowych majątku ruchomego, właściwemu pracownikowi komórki finansowej celem dokonania zmian w urządzeniach księgowych jednostki bądź dokonania innych właściwych czynności prawnych.

7. W przypadku, gdy czynność likwidacji związana jest z czynnością opodatkowaną podatkiem od towarów i usług (VAT) np. oddanie na surowce wtórne, kierownik jednostki, a w Urzędzie Gminy w Łęczycy przewodniczący komisji likwidacyjnej, przekazuje w dniu dokonania czynności prawnych, do Urzędu Gminy w Łęczycy na właściwe stanowisko dowód, celem wystawienia faktury VAT w imieniu sprzedającego – Gminy Łęczycy.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 25.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek.

2. Kierownik jednostki odpowiada za prawidłowe wykonanie zarządzenia w myśl art.53 ust.1, w związku z art.69 ust.1 pkt.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz art.4 pkt.2 ustawy z dnia 17 grudnia o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.)

§ 26.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.