

Zarządzenie nr 19/2014
z dnia 13 października 2014 roku
Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
w Jaworku

*w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy
oraz sposobu likwidacji środków trwałych
w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworku*

Na podstawie art. 10 *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Stałą Komisję Likwidacyjną, zwaną dalej „Komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych, będących w ewidencji w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworku zwanym dalej „Ośrodkiem”, oraz innych przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu do tego zakwalifikowanych w następującym składzie:

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 1. Danuta Laska | – Przewodniczący Komisji, |
| 2. Anna Guzek | – członek, |
| 3. Bogusława Abramowska | – członek, |
| 4. Monika Mróz | – członek. |

§ 2

1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w trybie pracy określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zbycie i likwidacja nabytych środków trwałych odbywają się na zasadach określonych w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wzór wniosku o dokonanie likwidacji składanego przez osoby odpowiedzialne za powierzone mienie zawiera Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
4. Wzór protokołu z likwidacji składników majątku zawiera Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Stałej Komisji Likwidacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(data i podpis dyrektora)

**Tryb pracy Stałej Komisji Likwidacyjnej działającej
w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworku**

§ 1

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod kierunkiem Przewodniczącego Stałej Komisji Likwidacyjnej.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji Komisja może korzystać z pomocy pracowników pomocniczych i obsługi.

§ 2

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) zwracanie się do Zarządu Powiatu w Węgrowie z prośbą o wyrażenie zgody na likwidację środka trwałego,
- 2) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od dyrektora Ośrodka lub osoby, której mienie przeznaczone do likwidacji zostało powierzone,
- 3) organizowanie pracy Komisji,
- 4) nadzór nad prawidłowością pracy Komisji,
- 5) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
- 6) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym Komisji lub jej uzupełnienia,
- 7) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
- 8) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,
- 9) sporządzenie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji, zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje, podpisywanego przez wszystkich członków Komisji.

§ 3

Do zadań członków Komisji należy:

- 1) przeanalizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez głównego księgowego i dyrektora Ośrodka wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) opracowanie planu przeprowadzenia likwidacji i jej harmonogramu,
- 3) realizacja planu likwidacji zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 4) określenie sposobu likwidacji,
- 5) takie zorganizowanie procesu likwidacji, aby nie zakłócić normalnego funkcjonowania Ośrodka,
- 6) przekazywanie Przewodniczącemu Stałej Komisji informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie

gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

§ 4

Etapy przeprowadzenia likwidacji:

1. Zapoznanie się z rodzajem przedmiotów podlegających likwidacji i wpisanie do arkusza zbiorczego z podziałem na przedmioty:
 - 1) posiadające jeszcze wartość użytkową, które można likwidować na zasadach określonych w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
 - 2) nieposiadające wartości użytkowej.
2. Spis rzeczy posiadających wartość użytkową udostępnić można kierownikom innych podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych powiatu, w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przejęciem są zainteresowani.
3. Przedmioty z listy rzeczy posiadających wartość użytkową, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt 2, przeznacza się do fizycznej likwidacji, która obejmuje również przedmioty wstępnie zakwalifikowane jako nieposiadające wartości użytkowej.

§ 5

Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest zbudowany:

1. Przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) podlegają obróbce w warsztatach Ośrodka lub przekazywane zostają mieszkańcom gminy do celów grzewczych.
2. Sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektronicznego (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również przedmiotów toksycznych w trakcie procesu spalania, określają odrębne przepisy szczegółowe.
3. Przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne), po ich trwałym fizycznym odkształceniu, sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych.

§ 6

Środki trwałe przedstawiające wartość użytkową można komisyjnie zbyć na zasadach określonych w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

1. Komisja przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT) w celu zdjęcia zlikwidowanych przedmiotów z ewidencji.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - 1) OT – przyjęcie środka trwałego,
 - 2) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
 - 3) PT – protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego,
 - 4) LT – likwidacja środka trwałego.
3. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych.

§ 8

1. Końcowy protokół z likwidacji, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
 - 1) Główny księgowy – 1 egz.
 - 2) Przewodniczący Stałej Komisji Likwidacyjnej – 1 egz.
 - 3) Sekretariat Ośrodka – 1 egz.

§ 9

Po zakończeniu likwidacji Przewodniczący Stałej Komisji Likwidacyjnej informuje dyrektora Ośrodka o jej przebiegu.

**Zasady likwidacji środków trwałych
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
w Jaworku**

§ 1

1. Zbyciu podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w Ośrodku a przedstawiające wartość użytkową.
2. Likwidacji podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostkach organizacyjnych i nieprzedstawiające wartości użytkowej.
3. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.
4. O zbyciu lub likwidacji środka trwałego decyduje dyrektor Ośrodka, na podstawie opinii konserwatora sprzętu lub rzeczoznawcy.
5. O zbyciu lub likwidacji samochodu służbowego decyduje dyrektor Ośrodka, na podstawie oceny sporządzonej przez rzeczoznawcę PZMot.

§ 2

1. Zbycie środka trwałego może nastąpić po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu w Węgrowie poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie.
2. Sprzedaż środka trwałego może nastąpić po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu w Węgrowie w drodze publicznego przetargu lub, w przypadkach określonych przepisami szczegółowymi bez przeprowadzenia przetargu.
3. Środek trwały może być po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu w Węgrowie nieodpłatnie przekazany jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną, na zasadach określonych w przepisach szczegółowych.

§ 3

1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacja) lub przetargu pisemnego (zbieranie ofert).
2. Przetarg prowadzi komisja przetargowa (prowadzący przetarg) powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej spośród pracowników tej jednostki w składzie co najmniej 3-osobowym.
3. Dyrektor Ośrodka może zlecić przeprowadzenie przetargu podmiotowi gospodarczemu dającemu rękojmię należytego wykonania zlecenia.

§ 4

1. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej, podmiot gospodarczy wymieniony w § 3 ust. 3 oraz osoby, którym ten podmiot powierzył prowadzenie przetargu.

§ 5

Przed przystąpieniem do przetargu Przewodniczący Stałej Komisji Likwidacyjnej ustala cenę oszacowania środka trwałego przy uwzględnieniu jego aktualnej wartości rynkowej. Wycena ta może być dokonana przez rzeczoznawcę.

1. Cena oszacowania nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, to nie może być niższa od początkowej wartości księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia.
2. Wartość rynkową, o której mowa w ust. 1, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

§ 6

1. Cena oszacowania jest ceną wywoławczą.
2. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, chyba że zachodzi przypadek przewidziany w przepisach szczegółowych.

§ 7

Wadium ustala się w wysokości 10 proc. ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego, tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu.

§ 8

1. Prowadzący przetarg wyznacza termin przetargu oraz ogłasza obwieszczenie o przetargu.
2. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby między datą obwieszczenia o przetargu a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

§ 9

1. Obwieszczenie o przetargu powinno w szczególności określać:
 - 1) siedzibę Ośrodka,
 - 2) siedzibę Starostwa Powiatu w Węgrowie,
 - 3) miejsce przetargu,
 - 4) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane środki trwałe,
 - 5) rodzaj, typy i liczbę sprzedawanych środków trwałych,
 - 6) wysokość ceny wywoławczej i wysokość wadium,
 - 7) sposób wpłacenia wadium we wskazanym terminie,
 - 8) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz jednostki organizacyjnej, jeżeli żaden z uczestników licytacji nie zaoferuje ceny nabycia równej co najmniej cenie wywoławczej,
 - 9) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta, zostanie zarachowane na poczet ceny.

2. W zaproszeniu do składania ofert określa się ponadto:
- 1) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres wiązania ofert,
 - 2) zastrzeżenie, że jednostce organizacyjnej przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, jeżeli uczestnicy przetargu zaoferowali tę samą cenę,
 - 3) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz jednostki organizacyjnej, jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta, uchyli się od zawarcia umowy,
 - 4) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta, zostanie zarachowane na poczet ceny.

§ 10

1. Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się w codziennej prasie krajowej lub lokalnej w zależności od wartości przedmiotu przetargu, w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu zainteresowanych oraz na widocznym miejscu w siedzibie Starostwa Powiatu w Węgrowie, a także w innych miejscach uznanych za celowe, jeżeli zaś przeprowadzenie przetargu zlecono podmiotowi gospodarczemu, o którym mowa w § 3 ust. 3 – również w siedzibie tego podmiotu.
2. Jeżeli wartość przedmiotu przetargu stanowi dziesięciokrotną kwotę określoną w odrębnych przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe, to obwieszczenie, o którym mowa w ust. 1, podlega zamieszczeniu w codziennej prasie krajowej.

§ 11

Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

§ 12

Przed przystąpieniem do licytacji uczestnicy składają wadium w wysokości przewidzianej warunkami przetargu. Wadium składa się w gotówce.

§ 13

Po wywołaniu przetargu prowadzący przetarg podaje do wiadomości:

- 1) przedmiot przetargu,
- 2) cenę wywoławczą,
- 3) wysokość wadium,
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia,
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym środka trwałego.

§ 14

Stawienie się jednego licytanta wystarczy do odbycia przetargu.

§ 15

Licytacja rozpoczyna się od wywołania ceny środka trwałego przeznaczonego do sprzedaży.

§ 16

Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywołania. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.

§ 17

1. Po ustaniu postąpień prowadzący przetarg, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
2. Z chwilą przybicia następuje sprzedaż środka trwałego na rzecz nabywcy.

§ 18

1. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia natychmiast po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni.
2. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 1 nie uiści ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia oraz złożone wadium.

§ 19

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 20

Wadium złożone przez nabywcę ulega zaliczeniu na poczet ceny nabycia. Wadium złożone przez innych uczestników przetargu podlega zwrotowi.

§ 21

1. Prowadzący przetarg sporządza z jego przebiegu protokół, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
 - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg,
 - 3) wysokość cen wywoławczych,
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za środek trwały,
 - 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy,
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie sumy, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
 - 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu,
 - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 9) podpisy osób prowadzących przetarg i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
2. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole z przetargu; taką samą wzmiankę należy uczynić o wpłaceniu w przepisany terminie ceny nabycia.

§ 22

1. Prowadzący przetarg pisemny dokonuje otwarcia ofert, ustala, które z nich uznaje się, zgodnie z obowiązującymi przepisami, za ważne oraz czy oferenci uiścili wymagane wadium, a nadto wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.

2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, prowadzący przetarg pisemny wybiera nabywcę lub postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji między tymi oferentami, wyznaczając jednocześnie termin licytacji. Do licytacji stosuje się przepisy § 12–21.

§ 23

Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.

§ 24

Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni. Przepisy § 18–20 stosuje się odpowiednio.

§ 25

Z przebiegu przetargu pisemnego sporządza się protokół. Przepis § 21 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Komisja może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzenia przetargu w przypadkach, gdy:
 - 1) środki te mają cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej,
 - 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia, nie przekracza kwoty określonej w przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe,
 - 3) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, jednostka organizacyjna może sprzedać środki trwałe po cenie najwyższej oferowanej, ale nie niższej niż 1/2 ceny oszacowania.

§ 27

1. Warunkiem nieodpłatnego przekazania środka trwałego innemu podmiotowi, niebędącemu jednostką organizacyjną podległą lub nadzorowaną, jest niemożność jego w nich użytkowania.
2. Nieodpłatnie przekazać środek trwały można tylko placówce oświatowej lub naukowej, instytucji kultury, organizacji charytatywnej albo jednostce organizacyjnej ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, policji lub straży pożarnej, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.
3. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą dyrektora Ośrodka na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i liczbę środka trwałego oraz jego wartość szacunkową.

§ 28

1. Likwidację środka trwałego przeprowadza Komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej spośród pracowników tej jednostki w składzie co najmniej 3-osobowym.

2. Z likwidacji środka trwałego Komisja sporządza protokół, który powinien w szczególności zawierać datę i miejsce sporządzenia, skład osobowy Komisji, rodzaj, typ i liczbę środka trwałego, uzasadnienie likwidacji środka trwałego, podpisy członków Komisji.
3. Wzór protokołu z likwidacji zawiera Załącznik nr 4 do Zarządzenia.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 19/2014
Dyrektora MOW w Jaworku
z dnia 13 października

.....
(pieczęć jednostki)

Wniosek do Komisji Likwidacyjnej

..... W

Stawiam wniosek o likwidację następujących składników majątkowych:

Lp.	Nazwa	Numer inwent.	Data zakupu	Cena jednostk. (zł)	Liczba (szt.)	Wartość początkowa (zł)	Wartość umorzona (zł)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Wypełnia się w trzech egzemplarzach dla: Przewodniczącego Stałej Komisji Likwidacyjnej, osoby, której mienie zostało powierzone oraz kierownika Internatu.

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis kierownika Internatu)

Akceptuję:

.....
(podpis dyrektora)

.....
(pieczęć jednostki)

Jaworek, dnia

**Protokół nr
likwidacji składników majątku**

W związku ze złożonym drugostronnie wnioskiem o likwidację Komisja Likwidacyjna Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku w składzie:

Przewodniczący:,

Członkowie:,

.....,

.....,

.....;

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osoby, której mienie zostało powierzone i stwierdziła, że składniki odwrotnie wymienione od poz. do poz. uległy:

.....

.....

(zużyciu, zniszczeniu, uszkodzeniu nienadającym się do naprawy itp.)

Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy fizycznej likwidacji przez:

.....

.....

.....

Podpisy Komisji Likwidacyjnej:

Przewodniczący:,

Członkowie:,

.....,

.....,

.....,

Zatwierdzam:

.....

(podpis dyrektora)

Księgowość				
Wpłynęło dnia:				
Podpis:				
Dotyczy:				
Treść	Konto Winien	Suma konto		Konto Ma
Uwagi:	Księgowano:			 (podpis głównego księgowego)