ZARZĄDZENIE Nr WGM.0050.73.2016
WÓJTA GMINY KRZYNOWŁOGA MAŁA
z dnia 29 grudnia 2016 r.

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej sprzętu komputerowego, informatycznego i innego elektronicznego stanowiącego składniki majątku Gminy Krzynowłoga Mała

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2016 r., poz. 1870 ze zm.) Wójt Gminy Krzynowłoga Mała zarządza, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Likwidacyjną sprzętu komputerowego, informatycznego i elektronicznego stanowiącego składniki majątku Gminy Krzynowłoga Mała w następującym składzie:

1) Sylwester Gadomski – przewodniczący Komisji,
2) Wojciech Piórkowski – członek Komisji,
3) Anna Kawiecka – członek Komisji.

§ 2.

1. Komisja Likwidacyjna dokona czynności likwidacyjnych sprzętu komputerowego, informatycznego i innego elektronicznego (sprzęt komputerowy wraz z urządzeniami peryferyjnymi i częściami składowymi, sprzęt telefoniczny itp.) stanowiącego składniki majątku Gminy Krzynowłoga Mała – ewidencjonowanego przez Referat Finansów i Budżetu.
2. Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Procesu likwidacji należy dokonać w terminie do dnia 15 stycznia 2017 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu Komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Jerzy Humięcki

Załącznik Nr 1 do
zarządzenia Wójta Gminy Krzynowłoga Mała
nr WGM.0050.73.2016 z dnia 29 grudnia 2016 r.

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej w sprawie likwidacji sprzętu komputerowego, informatycznego i innego elektronicznego stanowiącego składniki majątku Gminy Krzynowłoga Mała

§1.

W związku z przeprowadzonym w dniach 30.11.2016 r. – 15.12.2016 r. przeglądem sprzętu komputerowego i informatycznego oraz oprogramowania będącego własnością Gminy Krzynowłoga Mała i przedłożonym Wójtowi Gminy wykazem sprzętu zaproponowanego do likwidacji (np. utrata zastosowania wynikająca z normalnej eksploatacji).

§ 2.

Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, który odpowiada za prawidłową organizację i przebieg likwidacji.

§ 3.

1. Sprzęt magazynowany jest w pomieszczeniach urzędu, do czasu jego przekazania do firmy dokonującą jego unieszkodliwienia.
2. Unieszkodliwianie odpadów powinno odbywać się zgodnie z zasadami ochrony środowiska.
3. Przekazanie zlikwidowanego sprzętu do firmy dokonującej jego unieszkodliwienia odbywa się w obecności Komisji.
4. Firma dokonująca unieszkodliwienia sprzętu przy jego odbiorze wystawia protokół odbioru sprzętu, którego kopie otrzymuje Urząd. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacji.

§ 4.

1. Z przeprowadzonego postępowania likwidacyjnego Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół likwidacji (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu), z przeznaczeniem:
   1) dla Komisji,
   2) dla Referatu Finansów i Budżetu.
2. Na podstawie protokołu likwidacji i dostarczonych dokumentów Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach: dowód „LT" - „Likwidacja środka trwałego" lub „LN" – „Likwidacja przedmiotu nietrwałego", którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Protokół wraz z odpowiednimi dowodami „LT" lub „LN" przekazywany jest Wójtowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, protokół likwidacji wraz z załącznikami jest przekazywany do Referatu Finansów i Budżetu, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej.

Załącznik nr 1
do Regulaminu

PROTOKÓŁ

w sprawie likwidacji sprzętu komputerowego, informatycznego i innego elektronicznego znajdującego się na stanie ewidencyjnym Gminy Krzynowłoga Mała

Komisja Likwidacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Nr ..... z dnia ..... r. w składzie:

1) .....–przewodniczący Komisji
2) ..... – członek Komisji,
3) ..... - członek komisji,

po przeprowadzonym przeglądzie sprzętu przeznaczonego do likwidacji w dniu ..... dokonała fizycznej likwidacji poprzez przekazanie do unieszkodliwienia nw. sprzęt:

Lp.	Nr inwentarzowy	Data przychodu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jedn. miary	Ilość stwierdzona	Wartość początkowa	Cena jednostkowa
OGÓŁEM:							

Spis przedmiotów skasowanych zamknięto pozycją nr .....

Dodatkowe wyjaśnienia: .....
.....
.....
.....

Załączniki:

1) protokół przekazania i odbioru zlikwidowanego sprzętu,
2) dowód LT ..... szt.
3) dowód LN ..... szt.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

Podpisy Komisji Likwidacyjnej:

1. .....
2. .....
3. .....

Zatwierdzam: .....

(podpis Wójta Gminy)

L I K W I D A C J A

Komórka organizacyjna

Środka trwałego ☐ LT
Przedmiotu nietrwałego ☐ LN
NR .....

Symbol kosztów

Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego	Nr(y) inwentarzowe(y)
Ilość sztuk	

Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej

Komisja likwidacyjna (podpisy)

Data: .....

.....

.....

Data rozpoczęcia likwidacji .....

Decyzję komisji zatwierdzam

..... (data)

..... (kierownik jednostki)

Komórka organizacyjna

Wpłynęło dnia ..... Dotyczy .....

.....

.....

..... (podpis)

Polecenie księgowania nr .....

Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma

Uwagi:

Zaksięgowano

..... (data)

..... (podpis)