

Zarządzenie Nr WGM.0050.76.2019
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała
z dnia 20 listopada 2019 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych
Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym, (Dz. U. z 2019 r. poz.506, poz.1309, poz. 1696, poz. 1815)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną składników majątkowych Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej w następującym składzie :

1. Wojciech Piórkowski - Przewodniczący komisji,
2. Sylwester Gadomski – Zastępca Przewodniczącego komisji,
3. Anna Kawiecka – członek komisji,
4. Daniel Szczerbacki - członek komisji,
5. Łukasz Szymański - członek komisji.

§ 2

Ustala się Regulamin działania komisji likwidacyjnej składników majątkowych Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
mgr Jerzy Humiński

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr WGM.0050.76.2019
Wójta Gminy w Krzynowłodze Małej
z dnia 20 listopada 2019 r.

REGULAMIN
DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO.

§1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Likwidacja środków trwałych może być spowodowana, poza naturalnym zużyciem, także:
 - a) przypadkami losowymi – np. pożar, powódź, kradzież,
 - b) decyzjami ekonomicznymi - np. zużyciem technologicznym i potrzebą wymiany urządzeń,
 - c) zmianą decyzji i budową nowych środków trwałych,
 - d) zepsuciem i brakiem ekonomicznego uzasadnienia naprawy.

§2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku /środków trwałych, wyposażenia/ następuje poprzez pisemne złożenie przez Wnioskodawcę/osobę której powierzono mienie/ wniosku do Wójta Gminy, po uprzednim uzgodnieniu z Skarbnikiem Gminy. Wzór stanowi **załącznik Nr 1** do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.
3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia Niezależnego eksperta spoza Urzędu.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Gminy.

§3

1. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca po otrzymaniu wniosku od Skarbnika Gminy wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy :
 - a) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
 - b) zbadanie czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
 - c) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez : zgniecenie, złomowanie, sprzedanie, demontaż, oddanie do punktu utylizacji.
 - d) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej,

- e) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu,

§4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem Nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.
2. Protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Wnioskodawcy a drugi dla Referatu Finansowego.
3. Protokół przekazywany jest Wójtowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Referatu Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

§5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje komisja w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami Komisja Udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

WÓJT
mgr Jerzy Hmiński

Załącznik Nr 1

Do Regulaminu Komisji Likwidacyjnej

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

Wójt Gminy w Krzynowłodze Małej

WNIOSEK

O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej

Lp.	Nazwa przedmiotu	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość umorzeniowa

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

.....
(sprawdził - skarbnik gminy)

Zatwierdzam

.....
Wójt

egz. 1 – przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej
egz. 2 – wnioskodawca

WÓJT
mgr Jerzy Humięcki

Załącznik nr 2

do Regulaminu Komisji Likwidacyjnej

....., dnia

Protokół nr**z dnia****Komisji Likwidacyjnej Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej**

Zgodnie z Zarządzeniem nr Wójta Gminy w Krzynowłodze Małej z dnia
w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątkowych Urzędu Gminy w
Krzynowłodze Małej oraz regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

1. – przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji,
2. – członek komisji,
3. – członek komisji

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

i postanawia co następuje:

Lp.	Nazwa Majątku	Nr Inwentarzowy	Ilość	Jednostkowa Wartość Brutto w zł	Kwalifikacja: Likwidacja Tak lub Nie	Krótkie Uzasadnienie Decyzji (np. Stopień Zużycia)	Uwagi (sposób likwidacji)
Razem		X			X	X	X

Dodatkowe wyjaśnienia

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.

egz. 1 – referat finansów i budżetu

egz. 2 – wnioskodawca