

**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*



**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.

### 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
<b>OGÓŁEM:</b>							

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)

<b>L I K W I D A C J A</b>		Komórka organizacyjna
Środka trwałego <input type="checkbox"/> LT	NR .....	Symbol kosztów
Przedmiotu nietrwałego <input type="checkbox"/> LN		
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)

<b>Komórka organizacyjna</b>			
Wpłynęło dnia ..... Dotyczy .....			
.....			
..... (podpis)			
Polecenie księgowania nr .....			
Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Uwagi:	Zaksięgowano		
	..... (data) (podpis)		