

ZARZĄDZENIE NR 6/18
WÓJTA GMINY KUŹNICA
z dnia 10 grudnia 2018 roku

**w sprawie powołania stałej Komisji likwidacyjnej składników majątkowych w Urzędzie
Gminy Kuźnica oraz regulaminu jej działania**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432), art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669 i 1693), oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 398, 650, 1629 i 2212) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję likwidacyjną składników majątkowych w Urzędzie Gminy Kuźnica w następującym składzie:

1. Krystian Zieziula - przewodniczący komisji,
2. Krzysztof Kujawski - członek komisji,
3. Maciej Jarosz - członek komisji.

§ 2

Komisja likwidacyjna działa zgodnie z Regulaminem działania Komisji likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Kuźnica, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia i zasadami określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy Kuźnica.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kuźnica.

§ 4

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Kuźnica nr 21/2017 z dnia 15 września 2017 r. w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych w Urzędzie Gminy Kuźnica oraz regulaminu jej działania.

§ 5



Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do zarządzenia Nr 6/18
Wójta Gminy Kuźnica
z dnia 10 grudnia 2018 r.

Regulamin działania Komisji likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Kuźnica

§ 1.

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Kuźnica.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie trzyosobowym, w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący Komisji.
3. W pracach Komisji, na wniosek przewodniczącego mogą uczestniczyć inni pracownicy Urzędu Gminy Kuźnica bez prawa głosu.
4. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika majątkowego do dalszego użytkowania a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
 - 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników majątkowych poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, utylizację itd.,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, spisanie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji (załącznik nr 3).

§ 2.

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątkowych (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez wnioskodawcę (załącznik nr 1).
2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątkowych do ewentualnego dalszego użytkowania.

3. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie dokumentacji, o której mowa w ust. 2 przekracza wartość ocenianego składnika majątkowego, dokumentacja nie jest wymagana.
4. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia informatyka Urzędu Gminy Kuźnica.
5. W przypadku konieczności dokonania wyceny likwidowanego składnika majątkowego dopuszcza się możliwość wyceny przez wewnętrzną komisję powołaną przez Wójta, gdy opłata za sporządzoną wycenę przez rzeczoznawcę przewyższa wartość majątku.
6. W skład komisji o której mowa w pkt. 5 powołuje się pracowników, którzy posiadają niezbędną wiedzę i ewentualnie uprawnienia pozwalające na dokonanie właściwej wyceny.


§ 3.

Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

§ 4.

1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół z przeprowadzenia oceny wartości użytkowej (załącznik nr 2) oraz protokół likwidacyjny (załącznik nr 3). Do protokołu likwidacyjnego dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
2. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach, podpisują go członkowie Komisji.
3. Protokół likwidacyjny przekazywany jest do zaopiniowania Skarbnikowi Gminy a następnie Wójtowi w celu ostatecznego zaakceptowania likwidacji składników majątkowych.
4. Po zaakceptowaniu przez Wójta, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Referatu Finansowego w celu wyksięgowania wartości danego składnika majątkowego z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

§ 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych dokonuje Komisja w obecności osoby odpowiedzialnej za środki trwałe czy przedmioty małowartościowe poprzez zniszczenie, spalenie, złomowanie, utylizację itp., 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 udziela się zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również
- 

zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.


WÓJT
mgr inż. Paweł Miśkaś

Wniosek

o przeprowadzenie likwidacji (zbycia) składników rzeczowych majątku ruchomego użytkowanych w.....

Wnioskuje o likwidację niżej wymienionych składników rzeczowych majątku ruchomego:

L.p.	Określenie składnika	Ilość	Numer inwentarzowy	Uzasadnienie powodu likwidacji (zbycia)
1				
2				
3				
4				

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Imię i nazwisko

Podpis Wnioskodawcy.....

.....

Miejscowość i data

Decyzja Wójta

.....

.....

miejscowość i data

pieczęć i podpis



Protokół

**z przeprowadzenia oceny wartości użytkowej składników rzeczowych majątku
ruchomego użytkowego w**

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Dokonała w dniu oceny przydatności wymienionych składników rzeczowych
majątku ruchomego w oparciu o wnioski komórki organizacyjnej
..... z dnia

L.p.	Nazwa środka	Numer inwentarzowy	Ilość	Opis zużycia	Przeznaczenie
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Uwagi (propozycje)

.....

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

.....

miejsowość i data



Protokół

likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego w

(Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej)

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Zgodnie z protokołem przeprowadzonej oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego użytkowego w Urzędzie z dnia Komisja dokonała likwidacji (środków trwałych, środków w użytkowaniu itp.) jak niżej:

L.p.	Nazwa środka	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób likwidacji	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							

W uwagach wpisać np. nr dokumentu przekazania, sprzedaży, utylizacji.

Wycenił:

Sprawdził:

.....
miejsowość i data

Podpisy członków komisji

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdzam:

.....
pieczęć i podpis Wójta

