

ZARZĄDZENIE NR RSO.0050.125.2019
WÓJTA GMINY SITKÓWKA-NOWINY

z dnia 19 listopada 2019 r.

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami.) oraz art.26, art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351) ze zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z obowiązkiem nałożonym na kierowników jednostek w zakresie bieżącej oceny przydatności składników majątkowych w postaci wyposażenia i środków trwałych będących w użytkowaniu w danej jednostce powołuję komisję likwidacyjną w składzie:

1. Izabela Lesik - przewodnicząca komisji
2. Grażyna Górecka - z-ca przewodniczącej komisji
3. Anita Dziwoń - członek komisji
4. Andrzej Waśko - członek komisji
5. Sławomir Sobczyk - członek komisji

§ 2. Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Likwidacyjnej a nadzór nad jego realizacją powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny Nr WG.126.2015 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 30 września 2015 r. w sprawie powołania komisji likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Sitkówka-
Nowiny

Sebastian Nowackiewicz

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 1. 1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją została powołana zarządzeniem

Nr 0050..... . 2019 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 18 listopada 2019 roku.

2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie o najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

3. W pracach Komisji, na wniosek przewodniczącego, może uczestniczyć pracownik prowadzący sprawy gospodarcze, zwany dalej „Wnioskodawcą”, bez prawa głosu.

4. Do zadań Komisji należy:

- 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, 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 poprzez: zgniecenie, spalanie, złomowanie, itd.,
- 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Gminy Sitkówka-Nowiny.
- 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 2. 1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do komisji przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku 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.

§ 3. W przypadku majątku zbędnego a nadającego się do dalszego użytkowania może on zostać protokolarnie przekazany dla jednostek organizacyjnych podległych gminie.

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

§ 5. 1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu oraz dokument LT zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

2. Protokół likwidacyjny oraz dokument LT sporządza się w trzech egzemplarzach, jeden dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów, drugi dla osoby odpowiedzialnej za środki trwałe (pozostałe środki trwałe lub inne składniki majątku) a trzeci egzemplarz zatrzymuje przewodniczący Komisji. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.

3. Protokół przekazywany jest Wójtowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.

4. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół likwidacyjny wraz z dokumentem LT jest przekazywany do Referatu Planowania Budżetu i Finansów, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

§ 6. 1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

2. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, 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 sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu, lub inny dokument potwierdzający utylizację zużytego sprzętu.

Protokół nr

z dnia ,

Stalej Komisji Likwidacyjnej przy Urzędzie Gminy w Sitkówce-Nowinach

Zgodnie z zarządzeniem Nr 0050..... . 2019 Wójta Gminy Sitkówka- Nowiny z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny oraz regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

- 1 - przewodnicząca lub zastępca przewodniczącej komisji,
- 2 - członek komisji,
- 3 - członek komisji

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez.....

(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

i postanawia co następuje:

L p.	Data zakupu	Nr inwentarzowy (ewidencyjny)	Nazwa majątku	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi (sposób likwidacji)
1.								
2.								
3.								
4.								
	Razem	X	X	X		X		X

Dodatkowe wyjaśnienia

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy komisji:

1

2

3

Stanowisko Wójta:

(podpis i pieczęć Wójta)

LIKWIDACJA

środka trwałego LT

Wartości niematerialne i prawne Nr /
przedmiotu nietrwałego LN

Nazwa środka trwałego - przedmiotu nietrwałego: Wartość początkowa w zł.		Nr (y) inwentarzowy (e):		
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej; Data rozpoczęcia likwidacji:				
Komisja Likwidacyjna:			Decyzję Komisji zatwierdzam:	
	1. - Urząd Gminy 2. - Urząd Gminy 3. - Urząd Gminy			
dat		podpis	data	podpis

KSIĘGOWOŚĆ

Wpłynęło dnia podpis.....

Dotyczy.....

Polecenie księgowania nr

Treść T	K O N T O	S U M A		K O N T O
	Winien			Ma
Uwagi:	Księgowano:			