

ZARZĄDZENIE NR 6/2018
WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA

z dnia 30 kwietnia 2018 r.

**w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego
w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Stałą Komisję Likwidacyjną składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej w następującym składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Justyna Przybyszewska;
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji – Szymon Czajkowski;
3. Sekretarz Komisji – Sylwia Suduł;
4. Członek Komisji – Robert Babiarz;
5. Członek Komisji – Rafał Damrat;
6. Członek Komisji – Joanna Adamska;
7. Członek Komisji – Wiesława Lipińska;
8. Członek Komisji – Karolina Majewska;
9. Członek Komisji – Mariola Musiał
10. Członek Komisji – Alina Khalaf

§ 2. Ustalam Regulamin działania Komisji zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zławieś Wielka

Jan Surdyka



**Regulamin działania Stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku
ruchomego (środków trwałych/wyposażenia i innych składników majątkowych)
w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej**

§1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodnicząca Komisji lub Zastępca Przewodniczącej Komisji.
3. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Sekretarz Komisji.

§2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji Likwidacyjnej/Sekretarza Gminy przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się, w przypadku ich posiadania: dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
3. Wniosek o likwidację sprzętu komputerowego wraz z uzasadnieniem składa informatyk Urzędu Gminy.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Gminy lub w miejscu jego użytkowania.

§3

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją, ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Rozpatrzenie wniosku powinno nastąpić w ciągu 14 dni od daty jego wpływu.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) dokonanie oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, po przeprowadzeniu oględzin 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 np.: zgniecenie, spalanie, złomowanie, itd.,

- 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej,
- 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
- 6) wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT lub druku „Likwidacja wyposażenia” LT.

§4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
2. Dowód LT oraz protokół likwidacji wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Referatu Finansowego, drugi dla Komisji Likwidacyjnej.
Protokół likwidacji podpisują członkowie Komisji.
3. Protokół wraz z dowodem LT przekazywany jest Wójtowi Gminy Zławieś Wielka, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Zławieś Wielka, protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Referatu Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

§5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w sposób określony w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja.
3. W przypadku, gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania ich utylizacji. Dokumentację dotyczącą przyjęcia do utylizacji dołącza się do protokołu likwidacyjnego.
4. Komisja pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych po przeprowadzonej likwidacji.
5. Dowodem utylizacji sprzętu elektronicznego może być również potwierdzenie jego przejęcia przez podmiot wprowadzający sprzęt, na zasadach określonych w ustawie o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.



Zławieś Wielka, dnia.....

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu/wyposażenia/

Zgodnie z Zarządzeniem nr 6/2018 Wójta Gminy Zławieś Wielka z dnia 30 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Zławieś Wielkiej oraz regulaminem jej działania,

Komisja likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.

rozpatrzyła wniosek z dnia..... złożony przez
oraz dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła,
że z uwagi na zużycie nadają się one do likwidacji. Sposób likwidacji dla każdego składnika majątku
został określony w tabeli poniżej.

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Wartość początkowa	Uwagi	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam likwidację:

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)