

**ZARZĄDZENIE NR 7/2018
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 26 stycznia 2018 r.

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku Gminy Wielkie Oczy oraz regulaminu jej działania

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. Nr 1875 z późn. zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. Nr 2342 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątku Gminy Wielkie Oczy w następującym składzie:

1. Pałczyński Zbigniew - przewodniczący komisji,
2. Janeczko Mariusz - zastępca przewodniczącego komisji,
3. Kuchciak Robert - członek komisji,
4. Bołotiuch Krzysztof - członek komisji.

§ 2. Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z Załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 1/2012 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 2 stycznia 2012 roku w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Wielkich Oczach oraz regulaminu jej działania.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Tomasz Lorenc

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2018

Wójta Gminy Wielkie Oczy

z dnia 26 stycznia 2018 r.

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy w Wielkich Oczach

§ 1. 1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją została powołana zarządzeniem 7/2018 Wójta Gminy z dnia 26.01.2018 roku.

2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Gminy Wielkie Oczy.

3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

4. W pracach Komisji, na wniosek Przewodniczącego, może uczestniczyć pracownik prowadzący sprawy gospodarcze, zwany dalej "Wnioskodawcą", bez prawa głosu.

5. Do zakresu zadań Komisji należy:

- 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika 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 poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, itd.,
- 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Gminy w Wielkich Oczach,
- 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 (środków trwałych, wyposażenia) 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, elektronicznego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia niezależnego eksperta spoza Urzędu.

§ 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 likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

2. Protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Referatu Finansowego, drugi dla osoby odpowiedzialnej za środki trwałe (pozostałe środki trwałe). Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.

3. Protokół przekazywanych 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 używania.

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

2. Jeden z członków Komisji Likwidacyjnej pozbawia sprzętu numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji.

3. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności osoby odpowiedzialnej za środki trwałe.

4. W przypadku gdy przedmiotem fizycznym 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.

5. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektrycznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Tomasz Lorenc

Załącznik Nr 1 do Regulaminu do Zarządzenia Nr 7/2018
Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 26 stycznia 2018 r.

Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych w

Wnioskuje o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Określenie składnika, rok nabycia, numer fabryczny (jeżeli jest)	Numer inwentarzowy	Ilość	Wartość brutto		Uzasadnienie powodu likwidacji
				jednostkowa	ogółem	
	Razem	X	X	X		X

Wielkie Oczy, dnia

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Protokół nr
z dnia
Stalej Komisji Likwidacyjnej przy Urzędzie Gminy w Wielkich Oczach

Zgodnie z zarządzeniem nr 7/2018 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 26.01.2018 r, w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku Gminy Wielkie Oczy oraz regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

1. Pałczyński Zbigniew - przewodniczący komisji,
2. Janeczko Mariusz - zastępca przewodniczącego komisji,
3. Kuchciak Robert - członek komisji,
4. Bołotuch Krzysztof - członek komisji.

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

i postanawia co następuje:

Lp.	Data zakupu	Nr inwent. (ewidenc.)	Nazwa majątku	Jedn. miary	Ilość	Cena jedn.	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.
4.

Stanowisko Wójta

.....
.....
(podpis i pieczętka Wójta)