

Zarządzenie Nr 47/17
Wójta Gminy Kiwity
z dnia 31 sierpnia 2017r.

w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych w Urzędzie Gminy Kiwity oraz regulaminu jej działania

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną, zwana dalej „komisją” do przeprowadzania likwidacji składników majątkowych używanych na potrzeby Urzędu Gminy Kiwity w następującym składzie:

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. Małgorzata Kielak | - Przewodnicząca Komisji, |
| 2. Renata Gulbinowicz | - Członek Komisji. |
| 3. Janina Maziarska | - Członek Komisji . |

§2

1. Komisja działa zgodnie z regulaminem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór wniosku o likwidację zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór protokołu likwidacji zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Wiesław Tkaczuk

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

§1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Kwity.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej dwuosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodnicząca Komisji.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy.
4. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - 1) ustalenie zasadności likwidacji lub zbycia składnika majątkowego,
 - 2) ustalenie przyczyn zniszczenia lub zgubienia składnika majątkowego oraz ewentualnej winy osoby odpowiedzialnej.,
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Kwity,

§2

Zgłoszenie likwidacji rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialno-prawne) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez osobę materialnie odpowiedzialną.
Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§3

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego zarządzenia. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
3. 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.
4. Protokół przekazywany jest Wójtowi, w celu akceptacji likwidacji składnika majątkowego.
5. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Referatu Finansowego, gdzie sporządzany jest dokument LT-likwidacja środka trwałego przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych.
6. Na podstawie dokumentu LT dokonuje się usunięcia rzeczy z ewidencji oraz wyksięgowania jej wartości z kont księgowych i przeniesienia do ewidencji pozabilansowej.
7. Do ewidencji pozabilansowej służy konto „Środki trwałe w likwidacji”

§5

1. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje się zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
2. Dokument fizycznej likwidacji stanowi podstawę do wyksięgowania jej wartości z ewidencji pozabilansowej.
3. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej 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.
4. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.
5. W przypadku kradzieży dowodem potwierdzającym likwidację środka jest protokół (lub inny dokument) Policji lub Prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie kradzieży.

Protokół Nr*

z dnia
z likwidacji składników majątkowych Urzędu Gminy Kiwity

Komisja w składzie:

1. Małgorzata Kielak – Przewodnicząca Komisji,
2. Renata Gulbinowicz – Członek Komisji,
3. Janina Maziarska – Członek Komisji,

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez o
likwidację składników majątkowych. (imię i nazwisko Wnioskodawcy)

Dokonała oględzin środków wymienionych we wniosku i stwierdziła, że z uwagi na**:
- zużycie, zniszczenie, uszkodzenie nienadające się do naprawy, wygaśnięcie licencji
oprogramowania, inne
nie nadają się do dalszego użytkowania i wnioskuje o likwidację poprzez :

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Numer inwentarzowy	Data zakupu	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
	Razem	X	X			X

*(Uwaga: Protokół należy składać oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użyczeniu, wyposażenia ujętego w ewidencji pozabilansowej, wartości niematerialnych i prawnych)

** zaznaczyć prawidłowe

W dniu Komisja dokonała likwidacji składników majątkowych poprzez ich zniszczenie w sposób:

(połamanie, spalenie, utylizację, unieszkodliwienie, złomowanie, sprzedaż, itp.**)

Dodatkowe wyjaśnienia

Podpisy Komisji Likwidacyjnej:

1.
2.
3.

Podpis osoby odpowiedzialnej

Zatwierdzam likwidację

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)