

ZARZĄDZENIE NR 27/2018
Wójta Gminy Kawęczyn z dnia
05.03.2018r.

w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w
Urzędzie Gminy Kawęczyn oraz regulaminu jej działania

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. Z 2017 r. poz. 1875) zarządzam co następuje:

§1

Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Kawęczyn w następującym składzie:

1. Elżbieta Tomczak – Przewodnicząca Komisji,
2. Malwina Jasiak – Zastępca Przewodniczącego.
3. Tomasz Musiałowski – Członek Komisji
4. Krzysztof Ostojński – Członek Komisji
5. Karol Michałak – członek Komisji

§2

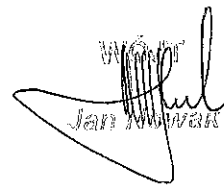
Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z Regulaminem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kawęczyn.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Jan Mowca

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych Urzędu Gminy w Kawęczynie

§1

1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją została powołana Zarządzeniem Nr .../2018 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 05.03.2018r.
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Kawęczynie.
3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodnicząca Komisji lub zastępca
4. Do zakresu 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: zgniecenie, spalanie, złomowanie, itd.,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, lub nadzór nad fizyczną likwidacją zużytych składników majątkowych stanowiących własność Urzędu Gminy w Kawęczynie,
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§2

Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

§3

Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

§4

1. 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 Budżetowo-Finansowego, drugi dla osoby odpowiedzialnej za środki trwałe (pozostałe środki trwałe). Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
3. Protokół przekazywany jest Wójtowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.

4. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Referatu Budżetowo-Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

§5

Środek trwały lub składnik wyposażenia stawiany jest w stan likwidacji lub przeznaczony do zbycia jeżeli:

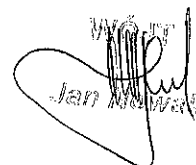
- nastąpiło naturalne lub całkowite jego zużycie (techniczne i ekonomiczne) w okresie eksploatacji,
- uległ uszkodzeniu, zniszczeniu lub zużyciu w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji, a jego naprawa lub remont są nieuzasadnione ze względów ekonomicznych,
- zginął w wyniku kradzieży,
- nie nadaje się do współpracy z innymi środkami trwałymi czy składnikami wyposażenia Urzędu a jego przystosowanie jest technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
- jest sprawny lecz technologicznie zgodnie z wymogami programowymi nieprzydatny w pracy Urzędu Gminy i nie będzie dalej użytkowany

§ 6

1. Składniki majątkowe Urzędu Gminy w Kawęczynie, co do których podjęto decyzję o zaprzestaniu dalszego ich użytkowania, mogą być zbywane odpłatnie lub nieodpłatnie, przeznaczone do likwidacji poprzez złomowanie utylizację lub fizyczną likwidację.
2. Zbywaniem składników majątkowych lub środków trwałych zajmie się Referat Rozwoju Gminy we współpracy z komisją likwidacyjną powołaną zarządzeniem nr 27/2018 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 05.03.2018r.

§ 7

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności osoby odpowiedzialnej za środki trwałe.
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.



Jan Nowak

Protokół nr

z dnia

Stałej Komisji Likwidacyjnej działającej w Urzędzie Gminy Kawęczyn

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 27/2018 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 05.03.2018 r. w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Kawęczyn oraz regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

1. - Przewodnicząca Komisji,
2. - Członek Komisji,
3. - Członek Komisji
4. - Członek Komisji
5. - Członek Komisji

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

i postanawia co następuje:

Lp.	Data zakupu	Nr inwent.(ewidenc.)	Nazwa majątku	Jednost. miary	Ilość	Cena jednost.	Wartość	Uwagi (sposób likwidacji)
1								
2								
3								
4								
	Razem	x	x	x	x	x		x

Dodatkowe wyjaśnienia

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Stanowisko Wójta

.....
(podpis i pieczęćka Wójta)