

**Zarządzenie Nr O/0151/48/07**  
**Wójta Gminy Kluki**  
**z dnia 01 października 2007 roku**

**w sprawie powołania Komisji do oceny stanu majątku ruchomego pod względem technicznym oraz przydatności do dalszego użytkowania.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję do przeprowadzenia oceny przydatności rzeczowych składników majątkowych, stanowiących wyposażenie Urzędu Gminy Kluki, do dalszego użytkowania, w składzie:

1. Elżbieta Pacholak - przewodnicząca
2. Elżbieta Kotlarek - członek
3. Łukasz Lasoń - członek

§ 2.

Do zadań Komisji należeć będzie:

1. Dokonanie oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego.
2. Przedstawienie propozycji dotyczącej dalszego użytkowania, albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego oraz sposobu zagospodarowania tych składników.
3. Wykonanie decyzji Wójta Gminy Kluki co do sposobu zagospodarowania majątku zbędnego i likwidacji majątku zużytego.

§ 3.

Za zbędne składniki majątku ruchomego uznaje się takie, które posiadają jedną z trzech wymienionych cech:

1. Nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki.
2. Nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna.
3. Nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

§ 4.

Za zużyte uznaje się takie składniki majątku ruchomego, które:

1. Posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna.
2. Zagrożają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższemu otoczeniu.
3. Całkowicie utraciły wartość użytkową.

4. Są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.

Podstawą uznania danego składnika majątku ruchomego za zużyty jest spełnienie przez niego jednego z wymienionych wyżej warunków.

#### § 5.

W przypadku trudności w ocenie stanu technicznego przedmiotu Komisja ma prawo złożyć do Wójta wnioski o zlecenie wykonania ekspertyzy technicznej.

#### § 6.

Przeprowadzenie likwidacji mienia Gminy Kluki, o którym mowa w § 3 i 4, odbywa się na podstawie „wniosków likwidacyjnych” (załącznik nr 1) składanych przez osobę materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie (osoba użytkująca te przedmioty) za pisemną akceptacją kierownika referatu wnioskującego.

#### § 7.

1. Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Kluki.
3. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do przeprowadzenia likwidacji lub dokonania odsprzedaży.

#### § 8.

Sprzedż składników majątku zakwalifikowanych do odsprzedaży przeprowadza właściwy referat na podstawie protokołu o którym mowa w § 7.

#### § 9.

1. Likwidację składników majątku przeprowadza Komisja w oparciu o protokół o którym mowa w § 7.
2. Z przeprowadzonych czynności ujętych w ust. 1 Komisja sporządza w 2 egzemplarzach protokół likwidacji, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Protokół likwidacji podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Kluki.

Zatwierdzony protokół likwidacyjny Komisja przekazuje osobie materialnie odpowiedzialnej za zlikwidowane składniki majątku oraz jeden egzemplarz do Referatu Finansowego, gdzie stanowi podstawę do dokonania stosownych zmian w zapisach księgowych.

§10.

1. Komisja rozpocznie prace od 15 października 2007 roku.
2. Po wykonaniu zadań określonych w § 2 komisja ulega rozwiązaniu.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOLT  
Bernard Stein

Kluki, dnia .....

.....  
pieczęć jednostki

**WNIOSEK  
O PRZEPROWADZENIE LIKWIDACJI**

**środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów,  
druków ścisłego zarachowania, przedmiotów niskocennych<sup>x/</sup>**

sporządzony przez: .....

.....  
(nazwisko, imię, stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie)

1. Opis stanu technicznego:

.....  
.....  
.....  
.....

2. Uzasadnienie likwidacji:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis osoby sporządzającej  
wniosek

.....  
podpis kierownika  
referatu wnioskującego

<sup>x/</sup> niepotrzebne skreślić

Protokół nr .....

Komisji ds. oceny stanu majątku ruchomego pod względem technicznym oraz przydatności do dalszego użytkowania z dnia .....

Pochodzenie składników majątku /środków trwałych w użytkowaniu/.....

.....

1. Skład Komisji :

a).....

b).....

c) .....

2. Komisja działając na podstawie Zarządzenia Nr .....z dnia .....  
oraz po dokonaniu szczegółowych oględzin składników majątku postanawia jak niżej :

Lp.	Nazwa składnika majątku	Wartość księgowa brutto (zł)	Stopień zużycia( %) fizyczny	Wartość użytkowa ( w %)	Kwalifikacja: likwidacja lub odsprzedaż	Proponowana cena sprzedaży (zł)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Podpisy Członków Komisji

Podpis kierownika jednostki

## Protokół likwidacji środków trwałych

/środków trwałych w użyciu/

Komisja likwidacyjna w składzie :

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek
4. ....

W oparciu o protokół nr ..... Komisji ds. oceny stanu majątku ruchomego dokonano fizycznej likwidacji n/w składników majątkowych:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Podpisy członków Komisji :

1.....

2.....

3.....

Podpis kierownika jednostki:

.....data.....