

ZARZĄDZENIE Nr 33/2019
WÓJTA GMINY WODZISŁAW
z dnia 15 kwietnia 2019 r.

w sprawie powołania komisji likwidacyjnej składników majątkowych w Urzędzie Gminy Wodzisław

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym, (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątkowych w Urzędzie Gminy Wodzisław w następującym składzie :

1. Leszek Król - przewodniczący komisji,
2. Ernest Urbański – zastępca przewodniczącego Komisji,
3. Andrzej Szydłowski – członek komisji,
4. Agnieszka Marzec – członek Komisji,
5. Iwona Musiał – sekretarz Komisji .

§ 2

Ustala się Regulamin działania komisji likwidacyjnej składników majątkowych w Urzędzie Gminy Wodzisław zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

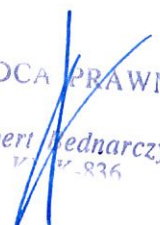
Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA GMINY
WODZISŁAW
mgr Dominik Łukasik


SEKRETYARZ GMINY
mgr Renata Kozłowska


RADCA PRAWNY
Robert Bednarczyk
17 836

Załącznik

do Zarządzenia Nr 33/2019

Wójta Gminy Wodzisław

z dnia 15 kwietnia 2019 r.

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO.

§1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Wodzisławiu.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Likwidacja środków trwałych może być spowodowana, poza naturalnym zużyciem, także:
 - a) przypadkami losowymi – np. pożar, powódź, kradzież,
 - b) decyzjami ekonomicznymi - np. zużyciem technologicznym i potrzebą wymiany urządzeń,
 - c) zmianą decyzji i budową nowych środków trwałych,
 - d) zepsuciem i brakiem ekonomicznego uzasadnienia naprawy.

§2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Skarbnika Gminy przez Wnioskodawcę. Wzór 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 przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia niezależnego eksperta spoza Urzędu.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Gminy.

§3

1. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca po otrzymaniu wniosku od Skarbnika Gminy wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. 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 : spalenie, złomowanie, sprzedanie,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Wodzisław,
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu,

§4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem Nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.
2. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Skarbnika Gminy, a drugi dla Referatu Finansowego.
3. Protokół przekazywany 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 użytkowania.

§5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje komisja w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. 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.
3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.


WÓJT GMINY
WODZISŁAW
mgr Dominik Łukasik

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

**Skarbnik Gminy
Wodzisław**

WNIOSEK

**O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
w Urzędzie Gminy Wodzisław**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość umorzeniowa

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

egz. 1 – przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej
egz. 2 – osoba, której mienie zostało powierzone

Zatwierdzam

.....
Wójt Gminy

