

ZARZĄDZENIE NR 141/2019
Wójta Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 4 listopada 2019 roku

w sprawie powołania: **Stalej Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego Gminy Skarżysko Kościelne.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019, poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019, poz. 351)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Stałą Komisję Likwidacyjną składników majątku ruchomego Gminy Skarżysko Kościelne w następującym składzie:

1. Piotr Piwowarczyk - przewodniczący komisji,
2. Monika Michalska - zastępca przewodniczącego komisji,
3. Grzegorz Pypeć - członek komisji,

§ 2.

Ustala się Regulamin działania Stalej Komisji Likwidacyjnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Skarżysko Kościelne.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik

Regulamin działania Stałej Komisji Likwidacyjnej majątku ruchomego (środków trwałych, wyposażenia, urządzeń placów zabaw itp./ Gminy Skarżysko Kościelne

§ 1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Gminy Skarżysko Kościelne.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący Komisji, zastępca Przewodniczącego Komisji oraz członek komisji, a ponadto pracownicy urzędu lub przedstawiciele jednostek organizacyjnej gminy, których z zakresu obowiązków dotyczy dany środek trwały,
3. W pracach Komisji, na wniosek przewodniczącego, mogą uczestniczyć pracownicy prowadzący sprawy gospodarcze, zwani dalej „Wnioskodawcami”, bez prawa głosu.

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia, urządzeń placów zabaw itp.) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Sekretarza Gminy przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się w przypadku ich posiadania: dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
3. Urządzenia wyposażenia placów zabaw zgłasza do likwidacji pracownik inwestycji lub pracownik jednostki organizacyjnej na terenie której znajduje się urządzenie,
4. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wnioski z uzasadnieniem składa informatyk Urzędu Gminy.
5. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Gminy lub w miejscu jego użytkowania.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku od Sekretarza Gminy wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin 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,
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie (karta przekazania odpadu), itp, oraz ustalenie czy jest to odpad niebezpieczny,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Gminy Skarżysko Kościelne i załączenie do protokołu likwidacji, jeśli jest to wymagane, karty przekazania odpadu,
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 6) wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT, likwidacja pozostałych środków trwałych nie wymaga druku LT.

§ 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. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Referatu Finansowego, drugi dla Referatu Organizacyjnego lub komórki organizacyjnej której dotyczy. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji uczestniczący w czynnościach likwidacji.
3. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Wójtowi Gminy, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Referatu Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania przez Referat Organizacyjny.

§ 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności pracownika Referatu Organizacyjnego i/lub komórki organizacyjnej gminy.
3. Pracownik Referatu Organizacyjnego pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych po przeprowadzonej likwidacji.
4. 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.
5. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
działania Stałej Komisji Likwidacyjnej

....., dnia.....

.....
(pieczęć jednostki)

**Sekretarz Gminy
Skarżysko Kościelne**

Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych

W

Wnioskuje o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

| Lp. | Nr. Inwentarzowy | Nazwa środka trwałego | Ilość | Wartość początkowa | Uzasadnienie powodu likwidacji |
|-----|------------------|-----------------------|-------|--------------------|--------------------------------|
| | | | | | |

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

....., dnia.....

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu/wyposażenia/

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Zgodnie z Zarządzeniem nr 141/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 4 listopada 2019r. w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego Gminy Skarżysko Kościelne oraz regulaminu jej działania, komisja likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

rozpatrzyła wnioski/wnioski z dnia..... złożony/złożone przez

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

| Lp. | Nazwa środka | Nr inwent. | Ilość | Wartość początkowa | Uwagi | Sposób fizycznej likwidacji |
|------------------|--------------|------------|-------|--------------------|-------|-----------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| R a z e m | | | | | | |

Podpisy członków komisji:

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

Dokonać wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofać z użytkowania przez Referat Organizacyjny

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)..... data