

ZARZĄDZENIE NR 37./2020
Wójta Gminy Puszcza Mariańska
z dnia 16 października 2020 r.

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska

Na podstawie: art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019, poz. 351 z późn.zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Powołuję się Komisję Likwidacyjną składników majątku trwałego Gminy Puszcza Mariańska i wyposażenia ruchomego w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska w następującym składzie:

1. Wioleta Malowaniec - Przewodniczący Komisji,
2. Agnieszka Malowaniec – Jeziorska – Z-ca przewodniczącego Komisji,
3. Paulina Rombek - członek Komisji,
4. Bogusława Gołębiowska - członek Komisji,
5. Beata Kuźma – członek Komisji.

§ 2.

Ustala się Regulamin działania komisji zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Komisja Likwidacyjna, po zebraniu do dnia 5 listopada 2020 r. wniosków o likwidację od odpowiedzialnych materialnie pracowników, sporządzi protokół likwidacji i przedstawi do zatwierdzenia Wójtowi Gminy w terminie do dnia 25 listopada 2020 r.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Michał Staniak

Agnieszka
K. Malowaniec

Załącznik
do Zarządzenia Nr ../2020
Wójta Gminy Puszcza Mariańska
z dnia 16 października 2020r.

**REGULAMIN
DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ**


§1

1. Komisja likwidacyjna zwana dalej Komisją , dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska zwanego dalej Urzędem.
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) 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 Komisji przez Wnioskodawcę. Wzór stanowi **załącznik Nr 1** do regulaminu.
2. Do wniosku należy dołączyć dokumentację (jeśli taka występuje) umożliwiającą ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest akceptacja i opinia informatyka Urzędu.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania jego lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie.

§3

1. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca po otrzymaniu wniosku o którym mowa w § 2 ust. 1 , 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 : zgniecenie, spalanie, złomowanie, sprzedanie,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących
- 

własność Gminy (Urzędu),

- 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 wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Skarbnika Gminy a drugi dla Wójta Gminy.
3. Protokół przekazywany jest Wójtowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Skarbnika Gminy, 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, przekazania jako odpad komunalny, przekazania 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 przekazuje do Urzędu celem zlecenia przez Urząd specjalistycznemu podmiotowi dokonania utylizacji. Dokumentację dotyczącą przyjęcia do utylizacji należy załączyć do protokołu likwidacyjnego.
3. 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 Komisji Likwidacyjnej

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

Komisja Likwidacyjna
Urząd Gminy Puszcza Mariańska

WNIOSEK
O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska

Lp.	Nazwa przedmiotu	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Dokumentacja	uwagi

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....

(podpis osoby składającej wniosek)

egz. 1 – przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej

egz. 2 – osoba, której mienie zostało powierzone



Załącznik nr 2
Regulaminu Komisji Likwidacyjnej

Zatwierdzam

.....
Wójt Gminy

Puszcza Mariańska , dnia

Protokół nr
z dnia
Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska

Zgodnie z Zarządzeniem nr Wójta Gminy Puszcza Mariańska z dnia
w sprawie powołania komisji likwidacyjnej składników majątkowych Gminy Puszcza Mariańska oraz
regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

1. – przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji,
2. – członek komisji,
3. – członek komisji

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

i postanawia co następuje:

Lp.	Nazwa Majątku	Nr Inwentarzowy	Ilość	Jednostkowa wartość brutto w zł	Likwidacja: Tak lub Nie	Uzasadnienie decyzji Komisji	Uwagi (sposób likwidacji)
Razem		X			X	X	X

Dodatkowe wyjaśnienia

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.