

ZARZĄDZENIE NR 0050.84.2022
WÓJTA GMINY WAPNO

z dnia 19 października 2022 r.

**w sprawie powołania komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Wapno
oraz regulaminu jej działania**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) w związku z załącznikiem nr 4 do Zarządzenia Nr 0050.83.2022 Wójta Gminy Wapno z dnia 19 października 2022 roku w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Wapno, Wójt Gminy Wapno zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną w składzie:

1. Wojciech Maćkowiak – Przewodniczący,
2. Piotr Smarszcz – Zastępca Przewodniczącego,
3. Kinga Fortuniak – Członek,
4. Sylwię Repczyńską – Członek,
5. Ilonę Kruś – Członek.

§ 2. Komisja działa zgodnie z regulaminem stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 0050.56.2011 Wójta Gminy Wapno z dnia 18 listopada 2011 roku w sprawie powołania komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Wapno oraz regulaminu jej działania zmienione Zarządzeniem Nr 0050.47.2012 Wójta Gminy Wapno z dnia 15 października 2012 r., Zarządzeniem Nr 0050.58.2014 Wójta Gminy Wapno z dnia 7 października 2014 r., Zarządzeniem Nr 0050.28.2016 Wójta Gminy Wapno z dnia 18 kwietnia 2016 r., Zarządzeniem Nr 0050.66.2019 Wójta Gminy Wapno z dnia 31 października 2019 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Wapno

§ 1. 1. Komisja Likwidacyjna, zwana dalej „Komisją”, została powołana Zarządzeniem Wójta.

2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Wapno.

3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 2. 1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku ruchomego następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Przewodniczącego Gminnej Komisji Inwentaryzacyjnej lub pracownika materialnie odpowiedzialnego za powierzone mienie. Wniosek składa się w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu oraz w wersji elektronicznej przesyła się na pocztę elektroniczną Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do regulaminu.

2. Do wniosku dołącza się w miarę możliwości ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego 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 informatyka Urzędu Gminy Wapno.

§ 3. 1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku 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 zagospodarowania zbędnego składnika majątku ruchomego.
- 4) Dokonanie wyceny zbędnego składnika majątku ruchomego.
- 5) Sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 6) Wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

2. Na podstawie protokołu likwidacyjnego i dostarczonych dokumentów Komisja sporządza dowód „LT” – „Likwidacja środka trwałego” – (dla każdego środka trwałego z osobna), którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet do Referatu Finansowego, drugi dla Komisji Likwidacyjnej. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.

4. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Wójtowi Gminy Wapno, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.

5. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Wapno, protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Referatu Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania,

§ 5. 1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja.

3. Pracownik Referatu Finansowego pozbawia sprzętu numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji.

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.

**Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątku ruchomego którego właścicielem jest Urząd
Gminy Wapno**

Wnoszę o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Określenia składnika	Ilość	Numer inwentarzowy	Wartość brutto		Uzasadnienie powodu likwidacji
				jednostkowa	Ogółem	

Wapno, dnia

.....

(podpis wnioskodawcy)

Protokół Nr z dnia
Stalej Komisji Likwidacyjnej przy Urzędzie Gminy Wapno

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050.84.2022 Wójta Gminy Wapno z dnia 19 października 2022 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników mienia ruchomego w Urzędzie Gminy Wapno oraz regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

1. – Przewodniczący Komisji/Zastępca Przewodniczącego Komisji,
2. – członek Komisji,
3. – członek Komisji,

Rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez i postanawia, co następuje:

Lp.	Nazwa majątku	Numer inwentarzowy	Ilość	Jednostkowa wartość brutto w zł	Sposób likwidacji środka trwałego	Krótkie uzasadnienie decyzji
1.						
2.						
3.						
	Razem	X			X	X

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(data)

LT/20....
DOWÓD LIKWIDACJI ŚRODKA TRWAŁEGO

Nazwa środka trwałego

Numer inwentarzowy

Powód likwidacji środka trwałego

Informacje dotyczące dokumentów towarzyszących (np. numer faktury VAT sprzedaży, numer umowy sprzedaży, numer protokołu kasacyjnego, itp.)

Informacje dotyczące wartości środka trwałego:

1. Wartość początkowa zł
2. Dotychczasowe umorzenie zł

Komisja likwidacyjna:

1.
2.
3.

Decyzję komisji zatwierdzam:

.....