0151-33/10

ZARZĄDZENIE Nr 33/10

WÓJTA GMINY BARTNICZKA

z dnia 26 października 2010 r.

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku* w Urzędzie Gminy Bartniczka *oraz regulaminu jej działania

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 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.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2009 r. nr 152, poz.1223 z późn. zm.) **Wójt Gminy Bartniczka zarządza, co następuje:**

§ 1. Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątku Urzędzie Gminy Bartniczka w następującym składzie:
1. Benedykt Kamiński - przewodniczący komisji,
2. Czesław Przeracki - zastępca przewodniczącego komisji,
3. Gabriela Chyżyńska - członek komisji,
4. Marek Ojdowski - członek komisji,
5. Jerzy Szramka – członek Komisji,
6. Joanna Grzywaczewska - członek komisji.

§ 2. Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bartniczka.
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Wiesław Biegański

Załącznik Nr 1 do
zarządzenia Wójta Gminy Bartniczka nr 33/10
z dnia 26.10.2010 r.

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Bartniczka

§ 1. 1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją została powołana zarządzeniem Wójta Gminy Bartniczka z dnia 26 października 2010 roku.
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Bartniczka - ewidencjonowanego przez Wydział Finansowy.
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 (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się dokumentację umożliwiającą ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania np.: oceny techniczne, ekspertyzy, opinie lub opinie informatyka urzędu, a w przypadku braku możliwości uzyskania tych dokumentów notatkę służbową użytkownika lub osoby sprawującej pieczę nad składnikiem majątkowym, w tym w szczególności kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.
§ 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, 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, spalenie, złomowanie, itd.,
4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Bartniczka,
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 mniejszego 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 regulaminu.
3. Dowód „LT" oraz protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Wydziału Finansowego, drugi dla Komórki użytkującej dotychczas likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
4. Protokół wraz z dowodem „LT" przekazywany jest Wójtowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.

5. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT" jest przekazywany do Wydziału 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 likwidacyjna.

3. 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.

4. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

Wójt
Wiesław Bieganski