

Zarządzenie Nr 117/2022
Wójta Gminy Szydłowo
z dnia 17 maja 2022 roku

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych w Urzędzie Gminy Szydłowo oraz regulaminu jej działania

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątkowych w Urzędzie Gminy Szydłowo w następującym składzie:

- 1) Agata Kolasa - Cichostępska - Przewodniczący,
- 2) Izabela Karczewska - Zastępca Przewodniczącego,
- 3) Anna Witkowska- Oleszyńska – Członek,
- 4) Olga Grączewska - Członek,
- 5) Marta Urbanik- Członek.

§ 2. Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z regulaminem, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia i zasadami określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 211/2021 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 29 września 2021 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych w Urzędzie Gminy w Szydłowie oraz regulaminu jej działania.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Szydłowo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/Tobiasz Wiesiołek

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych w Urzędzie Gminy Szydłowo

§ 1. 1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją została powołana zarządzeniem nr 117/2022 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 17 maja 2022 roku.

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

3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie pięcioosobowym, w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji.

4. W pracach Komisji, na wniosek Przewodniczącego mogą uczestniczyć inni pracownicy Urzędu.

5. 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, spalenie, złomowanie, utylizację itd.,
- 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Szydłowo na podstawie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji (załącznik nr 1 do Regulaminu).

§ 2. 1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę (załącznik nr 2 do Regulaminu).

2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.

3. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.

4. W przypadku konieczności dokonania wyceny likwidowanego majątku dopuszcza się możliwość wyceny przez wewnętrzną komisję powołaną przez Wójta Gminy Szydłowo tylko wówczas gdy opłata za sporządzoną wycenę przez rzeczoznawcę przewyższa wartość majątku.

5. W skład komisji o której mowa w ust. 4 powołuje się pracowników, którzy posiadają niezbędną wiedzę i ewentualnie uprawnienia pozwalające na dokonanie właściwej wyceny.

§ 3. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

§ 4. 1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny (załącznik nr 1 do Regulaminu).

2. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

3. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach, podpisują go członkowie.

4. Protokół przekazywany jest do zaopiniowania Skarbnikowi Gminy, a następnie Wójtowi w celu ostatecznego zaakceptowania likwidacji składników majątkowych.

5. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Referatu Finansowego w celu wyksięgowania wartości danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania oraz do Referatu Organizacyjno-gospodarczego w celu dokonania odpowiednich wpisów w księgach inwentarzowych.

§ 5. 1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja w obecności osoby odpowiedzialnej za środki trwałe, czy też przedmioty małowartościowe poprzez zniszczenie, spalenie, złomowanie, utylizację itp., zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

2. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, czy też inne urządzenia, 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. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

Szydłowo, dnia

Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego

nr/20.....

Komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

potwierdza dokonanie fizycznej likwidacji środka trwałego:

Lp	Nazwa majątku	Nr inwentaryzowy	Ilość	Jednostkowa wartość brutto	Kwalifikacja: Likwidacja Tak/nie	Krótkie uzasadnienie decyzji	Uwagi (sposób likwidacji)
1							
2							
3							
4							

Podpisy komisji:

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

Wniosek o postawienie w stan likwidacji środka trwałego

(dot. środków trwałych, wyposażenia)

Wnioskuje o postawienie w stan likwidacji następującego środka trwałego:

Lp.	Nazwa przedmiotu przeznaczanego do kasacji	Nr inwentarzowy przedmiotu	Data zakupu *	Wartość księgową *	Stwierdzone wady, uszkodzenia, zużycie technologiczne	Uwagi

* wypełnia Referat Finansowy

.....
Pieczeńć i podpis
Kierownika Referatu