

w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątkowych w Urzędzie Gminy Krokowa.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątkowych w Urzędzie Gminy Krokowa w następującym składzie:

1. Krzysztof Roślowski - Przewodniczący komisji,
2. Adam Dettlaff – Zastępca Przewodniczącego komisji,
3. Karolina Majcher- członek komisji,
4. Celina Dej - członek komisji.

§ 2

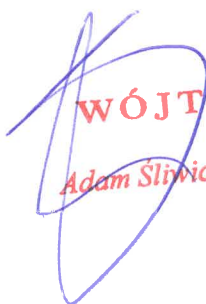
Ustala się Regulamin działania komisji likwidacyjnej składników majątkowych w Urzędzie Gminy Krokowa zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Adam Śliwicki

REGULAMIN
DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO.

§1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Krokowej.
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) zmianą decyzji i budową nowych środków trwałych,
 - d) 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 Skarbnika Gminy przez Wnioskodawcę. Wzór stanowi **załącznik Nr 1** do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku 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 Niezależnego eksperta spoza Urzędu.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Gminy.

§3

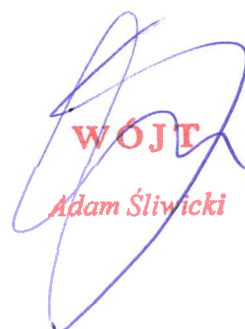
1. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca po otrzymaniu wniosku od Skarbnika Gminy wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy :
 - 1/ analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
 - 2/ ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników,
 - 3/ dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Krokowa,
 - 4/ 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 Referatu Finansowego.
3. Protokół przekazywany jest Wójtowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Referatu Finansowego, 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 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 Udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.



WÓJT
Adam Śliwicki

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

Skarbnik Gminy Krokowa

**WNIOSEK
O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
w Urzędzie Gminy Krokowa**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość umorzeniowa

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

egz. 1 – przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej
egz. 2 – osoba, której mienie zostało powierzone

Krokowa, dnia

**Protokół nr
z dnia
Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Krokowa.**

Zgodnie z Zarządzeniem nr 0050.41.2021 Wójta Gminy Krokowa z dnia 15.02.2021 w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątkowych Gminy Krokowa 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	Kwalifikacja: Likwidacja (Tak lub Nie)	Krótkie Uzasadnienie Decyzji (np. stopień zużycia)	Uwagi (sposób likwidacji)
Razem		X			X	X	X

Dodatkowe wyjaśnienia

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam

.....
Wójt