

Zarządzenie Nr 59 /2019

Wójta Gminy Lipnik

z dnia 30 lipca 2019 roku

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

Na podstawie art.30 ust.1 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 351) zarządzam co następuje:

§1

Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Lipniku w następującym składzie:

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. Wojciech Zdyb | -przewodniczący komisji |
| 2. Magdalena Zimoląg | -z-ca przewodniczącego komisji |
| 3. Roman Gawlak | -członek komisji |
| 4. Karolina Szczecina | -członek komisji |

§2

Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2012 Wójta Gminy w Lipniku z dnia 1 czerwca 2012 roku w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Lipniku.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy w Lipniku.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lipnik


mgr Andrzej Grządziel

Wojciech Zdyb

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

§1

1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisja została powołana Zarządzeniem Nr 59/2019 Wójta Gminy w Lipniku z dnia 30 lipca 2019 roku w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Lipniku oraz regulaminu jej działania.
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Lipniku – ewidencjonowanego przez Referat Finansowy.
3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym.

§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 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 informatyka Urzędu Gminy.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Gminy w Lipniku.

§3

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

2. Do zakresu zadań Komisji należy:

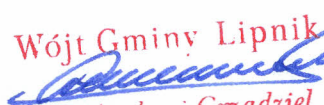
- 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
- 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
- 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez zgniecenie, spalenie, złomowanie, itd.,
- 4) dokonywanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy w Lipniku,
- 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 regulaminu.
3. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Referatu Finansowego, drugi dla Referatu Organizacyjnego. Protokół 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, 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 zużytych składników majątku dokonuje Komisja.
3. Pracownik Referatu Organizacyjnego 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.
5. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

Wójt Gminy Lipnik

mgr Andrzej Grządziel

Wniosek
o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych
w Urzędzie Gminy w Lipniku

Wnoskuje o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Określenie składnika, rok nabycia, numer fabryczny (jeżeli jest)	Ilość	Numer inwentarzowy	Wartość brutto		Uzasadnienie powodu likwidacji
				jednostkowa	ogółem	

Lipnik, dnia.....

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Protokół Nr

z dnia.....

Stalej Komisji Likwidacyjnej przy Urzędzie Gminy w Lipniku

Zgodnie z zarządzeniem Nr Wójta Gminy w Lipniku z dnia.....

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Lipniku oraz regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

rozpatrzyła wniosek z dnia....., złożony przez.....

.....

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)

i postanawia co następuje:

Dodatkowe wyjaśnienia:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.

Stanowisko Wójta:.....

.....
(podpis i pieczętka Wójta)

Data:.....

.....
pieczęć jednostki

LT...../20.....

DOWÓD LIKWIDACJI ŚRODKA TRWAŁEGO

Nazwa środka trwałego.....

Numer inwentarzowy.....

Powód likwidacji.....

.....
Informacje dotyczące dokumentów towarzyszących (np. numer Faktury Vat sprzedaży,
numer protokołu kasacyjnego itp.).....

Informacje dotyczące wartości środka trwałego:

1. wartość początkowazł
2. dotychczasowe umorzeniezł

Komisja likwidacyjna:

1.
2.
3.
4.

Decyzję komisji zatwierdzam:

.....

(podpis i pieczęćka Wójta)

.....

Data:.....

pieczęć jednostki

PT...../20.....

**PROTOKÓŁ NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA -
PRZYJĘCIA SKŁADNIKA RZECZOWEGO**

Na
podstawie.....znak.....

z dnia.....przekazuje się nieodpłatnie środek rzeczowy o niżej
określonych celach:

Nazwa środka rzeczowego.....

Numer inwentarzowy.....

Przekazujący.....

Pieczęć

Przekazujący.....

Pieczęć

Informacje dotyczące wartości środka trwałego:

1. wartość początkowazł
2. dotychczasowe umorzeniezł

Osoby zdające:

1.
2.

Imię i nazwisko

podpis

Osoby przyjmujące:

1.
2.

Imię i nazwisko

podpis