

ZARZĄDZENIE Nr 93/2020
Wójta Gminy Czarny Bór
z dnia 01 października 2020 roku

**w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych
w Urzędzie Gminy Czarny Bór oraz regulaminu jej działania**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 568) oraz instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 12/2013 Wójta Gminy z dnia 21 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji regulujących gospodarkę finansową Gminy Czarny Bór **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną składników majątkowych w Urzędzie Gminy Czarny Bór w następującym składzie:

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| 1. Tomasz Gromala | - Przewodniczący Komisji, |
| 2. Krzysztof Kręzel | - Członek Komisji, |
| 3. Agnieszka Lassak | - Członek Komisji. |

§ 2

Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia i zasadami określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy Czarny Bór.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czarny Bór.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 95/2015 Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych w Urzędzie Gminy Czarny Bór oraz regulaminu jej działania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin działania stałej Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Czarny Bór

§ 1

1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją zostaje powołana na czas nieokreślony, zgodnie z postanowieniami Zarządzenia.
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Czarnym Borze.
3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie trzyosobowym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji.
4. W pracach Komisji, na wniosek przewodniczącego mogą uczestniczyć inni pracownicy bez prawa głosu.
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, spalanie, złomowanie, utylizację itd.,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Czarny Bór protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji (załącznik nr 1).

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych środków trwałych o cenie jednostkowej powyżej 3.500 zł następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę (załącznik nr 2).
2. W przypadku pozostałych składników majątkowych, o cenie jednostkowej niższej niż 3.500 zł, przedłożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie jest obowiązkowe.
3. Do wniosku o którym mowa w ust. 1, dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
4. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.
5. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia niezależnego eksperta spoza Urzędu.
6. W przypadku konieczności dokonania wyceny likwidowanego majątku dopuszcza się możliwość wyceny przez wewnętrzną komisję powołaną przez Wójta tylko wówczas gdy opłata za sporządzoną wycenę przez rzeczoznawcę przewyższa wartość majątku.
7. W skład komisji o której mowa w pkt. 5 powołuje się osoby, które 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 protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
2. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach, podpisują go członkowie Komisji.
3. Protokół przekazywany jest do zaopiniowania Skarbnikowi Gminy, a następnie Wójtowi w celu ostatecznego zaakceptowania likwidacji składników majątkowych.
4. 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.

§ 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja w obecności osoby odpowiedzialnej za środki trwałe czy przedmioty małowartościowe poprzez zniszczenie, spalanie, złomowanie, utylizację itp., 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. 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.

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI

środków trwałych/ środków trwałych w używaniu/ wyposażenia*

Nr/...../20.....

W dniu Komisja Likwidacyjna w składzie:

1.....

2.....

3.....

w obecności osoby/osób* materialnie odpowiedzialnych:

1.....

2.....

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych składników majątkowych i stwierdziła, że
z uwagi na

nadają się one jedynie do likwidacji poprzez:

L.p.	Nazwa	Nr inw.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób likwidacji
RAZEM:						
słownie zł:						

Podpisy (komisja likwidacyjna):

.....

.....

.....

Podpis/y osób/osób materialnie odpowiedzialnych

.....

.....

Zatwierdzam likwidację:

Czarny Bór, dnia

.....
pieczęć i podpis kierownika jednostki

Czarny Bór, dnia

Wniosek o postawienie w stan likwidacji
środka trwałego
(dot. środków trwałych, wyposażenia)

Wnioskuje o postawienie w stan likwidacji następującego środka trwałego:

nazwa.....

numer fabryczny.....

rok zakupu.....

wartość.....

opis cech charakterystycznych:.....

.....

.....

opis przyczyny wystąpienia o postawienie w stan likwidacji:

.....

.....

.....

.....

.....
pieczęć i podpis kierownika jednostki