

Zarządzenie Nr RG.0152/38/2010
Wójta Gminy Grodziec
z dnia 27 września 2010 roku

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Grodźcu 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 (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz § 4 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010r. (Dz. U. z 2010r. nr 114, poz. 761) w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe

z a r z ą d z a m:

§ 1

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

1. Justyna Rzepczak - Przewodniczący komisji,
2. Aneta Torczyńska - członek komisji,
3. Jarosław Nowak - członek komisji,

§ 2

Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z Regulaminem, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA GMINY
Piotr Juszczyk

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

§ 1

1. Komisja Likwidacyjna zwana jest w treści niniejszego Regulaminu „Komisją”.
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Grodźcu.
3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w pełnym składzie.

§ 2

1. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - 1) ocena składnika majątku pod kątem dalszej przydatności do dalszej eksploatacji, a w razie konieczności orzeczenie o braku możliwości wykorzystania składników majątku,
 - 2) sporządzenie spisu likwidowanego majątku,
 - 3) dokonanie likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy w Grodźcu,
 - 4) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji,
2. Do sprzętu komputerowego i elektronicznego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia niezależnego eksperta spoza Urzędu.

§ 4

1. Dowód likwidacji majątku oraz protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Referatu Finansowego, drugi dla Komisji Likwidacyjnej.
2. Protokół likwidacyjny majątku przekazywany jest Wójtowi Gminy, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
3. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem likwidacyjnym majątku jest przekazywany do Referatu Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.
4. W przypadku gdy przedmiotem likwidacji jest sprzęt komputerowy, 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.

WÓJTA GMINY
Piotr Juszcak