

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Zakrzewie oraz regulaminu jej działania.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję likwidacyjną składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Zakrzewie w następującym składzie:

- 1) Marzena Kotas – Przewodniczący Komisji,
- 2) Katarzyna Matuszewska – Członek Komisji,
- 3) Teresa Kłos - Członek Komisji,
- 4) Kamil Nowak - Członek Komisji,
- 5) Jolanta Kupiszewska - Członek Komisji.

§ 2. Komisja likwidacyjna działa zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Zakrzewo.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 3/2019 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 4 stycznia 2019 r. w sprawie powołania stałej Komisji likwidacyjnej w Urzędzie Gminy w Zakrzewie i określenia zakresu jej działania.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Artur Nenczak

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

§ 1.

1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją została powołana Zarządzeniem Nr 35/2024 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 5 lipca 2024 roku w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Zakrzewie oraz regulaminu jej działania.
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Zakrzewie – 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 Zakrzewie.

§ 3.

1. Przewodniczący Komisji po utrzymaniu 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) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy w Zakrzewie,
- 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, 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, protokoły likwidacyjne wraz z dołączonym dowodem „LT” są przekazywane do Referatu Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.
- Pracownik na stanowisku ewidencji środków trwałych pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych po przeprowadzeniu kasacji.

§ 5.

Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju środka trwałego oraz materiału, z którego jest wykonany tj.:

- 1) Przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie palenia toksycznych gazów) podlegają, po ich połamaniu, przekazaniu do spalenia lub usunięcia do kontenera na odpady komunalne.
- 2) Przedmioty wykonane z innych materiałów po ich demontażu usuwa się do kontenera na odpady.
- 3) Wartości niematerialne i prawne likwiduje się poprzez odinstalowanie programów ze stanowisk komputerowych i serwerów. Nośniki danych, napędy przenośne, klucze USB i inne nośniki wymienne z wersjami instalacyjnymi programów likwiduje się przez fizyczne zniszczenie.
- 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.

§ 6.

1. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać innej jednostce organizacyjnej gminy oraz placówce oświatowej, instytucji kultury, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych, osobom fizycznym, które wykazą ważny interes.
2. Nieodpłatnemu przekazaniu podmiotowi, o którym mowa w ust. 1 podlegają środki trwałe, które całkowicie utraciły swoją wartość użytkową.
3. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą Wójta na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość szacunkową.


WÓJT
Artur Nenczak

WÓJT
Artur Nenczak

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia.....
(miejscowość, data)

PROTOKÓŁ

Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy w Zakrzewie

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji,
2. - Członek Komisji,
3. - Członek Komisji,
4. - Członek Komisji,
5. - Członek Komisji,

po zapoznaniu się z wnioskiem z dnia
dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków
i stwierdziła

W związku z powyższym dokonano likwidacji następujących środków:

Lp.	Nazwa środka	Rok zakupu	Nr inwentarzowy	Cena w zł	Ilość	Wartość	Określenie zniszczenia
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Uwagi Komisji:

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

ZATWIERDZAM:

.....


WÓJT
Artur Nenczak

Komórka organizacyjna	Likwidacja środka trwałego (pozostałych środków trwałych)		LT
			Nr..... z dnia.....
Nazwa środka trwałego		Nr inwentarzowy:	Symbol KŚT
Ilość sztuk:		Data:	Wartość początkowa:
Przyczyny likwidacji:			Wartość umorzenia:
Komisja Likwidacyjna:		Zatwierdził:	
Uwagi:			Ilość załączników
Księgowość:			
Treść	Konto Wn	Suma	Konto Ma
Uwagi:	Księgowano:		Skarbnik:

WÓJT
Artur Nenczak