

Zarządzenie nr 70/2011
Wójta Gminy Garbatka-Letnisko
z dnia 19 października 2011 r.
w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego
w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko oraz określenia zasad jej działania

na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142 poz. 1591) w związku z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz § 42 ust. 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko w następującym składzie:

Przewodniczący Komisji - Henryk Banaś,

Członkowie: Teresa Przerwa,
 Monika Krawczyk,
 Elżbieta Muszyńska.

§ 2

1. Komisja Likwidacyjna wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w jej pracach obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej.
2. W pracach Komisji, na wniosek Przewodniczącego, może uczestniczyć pracownik prowadzący ewidencję księgową składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy, bez prawa głosu.

§ 3

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych składników majątku ruchomego, następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez pracownika Urzędu Gminy, bezpośrednio / materialnie odpowiadającego za składnik majątku. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. W przypadku sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych przeznaczonych do likwidacji wymagana jest ekspertyza lub opinia informatyka, w uzasadnionych przypadkach niezależnego eksperta spoza Urzędu Gminy. W przypadku gdy wartość powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, ww dokumentacja nie jest wymagana.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Do zadań Komisji likwidacyjnej 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, z zastrzeżeniem, iż kasacji/zniszczeniu podlegają składniki majątkowe, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na:

- całkowite lub w znacznym stopniu zużycie,
- zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
- nieopłacalność ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego,
- przestarzałość techniczną.

3) Dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko.

4) Sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia – protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.

5) Wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

3. Protokół wraz z dowodem LT przekazywany jest Wójtowi Gminy Garbatka-Letnisko, w celu akceptacji likwidacji składnika majątku ruchomego.

4. Dokument likwidacji środka trwałego oraz protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet do Referatu Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania, drugi dla wnioskującego pracownika.

§ 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. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy bądź urządzenia, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przejścia 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.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 26/2000 Wójta Gminy z dnia 2 listopada 2000r. w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom Referatów lub kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi oraz Sekretarzowi Gminy Garbatka-Letnisko.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk

Wniosek
o likwidację składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko

Wnioskuje o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Określenie składnika	Ilość	Numer inwentarzowy	Uzasadnienie powodu likwidacji

Garbatka-Letnisko, dnia

.....

/ podpis Wnioskodawcy/

Protokół Nr

z dnia

Stałej Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko

Zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Garbatka-Letnisko nr z dnia w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko oraz regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

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

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez

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.

Stanowisko Wójta Gminy Garbatka-Letnisko:

.....

/ podpis i pieczęć Wójta/

Komórka organiz.	Likwidacja Środka Trwałego - L T nr.		
Symbol kosztów			
Nr inwent : Nazwa : Symbol : KŚT : Grupa :			
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Data rozpoczęcia likwidacji			
Komisja likwidacji data podpisy		Decyzję komisji zatwierdzam data dyrektor	
Księgowość			
Wpłynęło dnia podpis Dotyczy Polecenie księgowania nr			
Treść	Konto Wn	Suma	Konto Ma
Uwagi:	Księgowano:		Podpis Gł. Księgowego