

ZARZĄDZENIE NR 67/2017

**Wójta Gminy Kętrzyn
z dnia 25 sierpnia 2017 roku**

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2016, poz. 446), **zarządzam co następuje:**

§ 1. Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Kętrzyn w następującym składzie:

1. Robert Skórka - przewodniczący komisji,
2. Jagoda Pyrka - członek komisji,
3. Małgorzata Paskudzka - członek komisji,

§ 2. Ustala się Regulamin działania komisji Likwidacyjnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3 Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Kętrzyn nr 32/2009

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kętrzyn.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

mgr inż. Paweł Bobrowski

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej majątku ruchomego (środków trwałych/ wyposażenia i innych składników majątkowych) w Urzędzie Gminy Kętrzyn

§ 1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Kętrzyn.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej dwuosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący Komisji.
3. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - 1) analiza 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 przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, itp,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Kętrzyn,
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji Likwidacyjnej przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się w przypadku ich posiadania: dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
3. Do sprzętu komputerowego przeznaczanego do likwidacji wnioski z uzasadnieniem składa informatyk Urzędu Gminy.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Gminy lub w miejscu jego użytkowania.

§ 3

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

§ 4

1. Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
2. Protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Referatu Finansowego, drugi dla Komisji. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
3. Protokół przekazywany jest Wójtowi Gminy, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.

4. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy protokół likwidacyjny jest przekazywany do Referatu Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

§ 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się poprzez zniszczenie zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności osoby odpowiedzialnej za środki trwałe.
3. 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.
4. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

W Ó J T

mgr inż. Paweł Bobrowski

Kętrzyn, dnia

Komisja Likwidacyjna

W N I O S E K

w sprawie wycofania z użytkowania rzeczowych składników majątku

Zgłaszam niżej wymieniony składniki majątkowe do likwidacji:

Rubryki 1-5 i 8 wypełnia użytkownik (osoba odpowiedzialna)

Rubryki 6-7 wypełnia Dział Księgowości

Lp	Nazwa	Numer Inwentarzowy	Numer Fabryczny (seryjny)	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi (powód likwidacji)
1	2	3	4	5	6	7	8

UWAGI:

.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Sprawdzono w ewidencji księgowej:

.....
(podpis księgowej)

W Ó J T

mgr inż. Paweł Bobrowski

PROTOKÓŁ nr z dnia

Komisji Likwidacyjnej dotyczący likwidacji rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia)

Zgodnie z Zarządzeniem nr 67/2017 Wójta Gminy Kętrzyn z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Kętrzyn oraz regulaminu jej działania,

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.

rozpatrzyła wniosek/wnioski z dnia..... złożony/złożone przez dokonując analizy przydatności rzeczowych składników majątku.

W związku z powyższym dokonano likwidacji:

Lp	Nazwa środka	Numer Inwentarzowy	Numer Fabryczny (seryjny)	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa	Uwagi	Sposób likwidacji fizycznej
1	2	3	4	5	6	7	8

Dodatkowe wyjaśnienia:

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano

Podpisy Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Decyzja wójta:

Podpis:

Uwaga:

Protokół sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – każdy na prawach oryginału, które otrzymują:

- Komisja Likwidacyjna
- Referat Księgowości i Finansów;

W Ó J T

mgr inż. Paweł Bobrowski