

ZARZĄDZENIE NR 49/2021
WÓJTA GMINY DZIERŻĄŻNIA
z dnia 25 listopada 2021 r.

w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Gminy Dzierżążnia.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.) oraz art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję stałą komisję likwidacyjną zwaną dalej „komisją” do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych będących w ewidencji Urzędu Gminy Dzierżążnia oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, w następującym składzie:

- 1) Monika Konczewska - przewodniczący komisji,
- 2) Ewelina Imbir – członek,
- 3) Aneta Rogowska-Kocik – członek

§ 2. 1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisja zostaje powołana od 26 listopada 2021 roku do odwołania.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Adam Sobiecki

Uzasadnienie

Podstawowym zadaniem powołanej komisji jest wykonywanie czynności mających na celu przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych będących w ewidencji Urzędu Gminy Dzierżążnia oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

WÓJT
mgr inż. Adam Sobiecki



Załącznik
do Zarządzenia Nr 49/2021
Wójta Gminy Dzierżążnia
z dnia 25 listopada 2021 roku

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych w Urzędzie Gminy w Dzierżążni

§ 1. 1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej „Komisją” została powołana Zarządzeniem Nr 49/2021 Wójta Gminy Dzierżążnia z dnia 26 listopada 2021 roku.

2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Dzierżążnia.

3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w pełnym składzie.

4. W pracach Komisji, na wniosek przewodniczącego, może uczestniczyć pracownik prowadzący ewidencję majątku, zwany dalej „Wnioskodawcą” bez prawa głosu, lub osoba odpowiedzialna materialnie.

5. Do zakresu zadań Komisji należy:

a) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,

b) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,

c) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez zniszczenie, złomowanie itd.,

d) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych,

e) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, w zależności od rodzaju likwidowanego środka trwałego:

- druk LT „Likwidacja środka trwałego”, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu,

- protokół likwidacji pozostałych środków trwałych, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 2. 1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, pozostałych środków trwałych) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

2. Do wniosku mogą zostać dołączone ekspertyzy, opinie, dokumentacje techniczne- umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.

3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia informatyka, obsługującego Urząd Gminy w zakresie nadzoru nad systemem informatycznym.

4. Likwidacja środków trwałych może być spowodowana, poza naturalnym zużyciem, także:

- a) przypadkami losowymi – np. pożar, powódź, kradzież,
- b) decyzjami ekonomicznymi - np. zużyciem technologicznym i potrzebą wymiany urządzeń,
- c) zmianą decyzji i budową nowych środków trwałych,
- d) zepsuciem i brakiem ekonomicznego uzasadnienia naprawy.

5. Wartości niematerialne i prawne podlega likwidacji, gdy:

- a) wygasły prawa na korzystanie z licencji,
- b) jest nieprzydatne z uwagi na zmiany technologiczne,
- c) producent zakończył wsparcie techniczne (brak możliwości aktualizacji),

§ 3. 1. 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 zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu (pozostałych środków trwałych), a dowód LT „Likwidacja środka trwałego”- (dla każdego środka trwałego z osobna) zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

2. Protokół likwidacyjny sporządza się w trzech egzemplarzach, jeden komplet dla Referatu Finansowego, drugi dla komórki organizacyjnej, w której środek trwały był używany, trzeci – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

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 danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

§ 5. 1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja w obecności osoby prowadzącej ewidencję majątku poprzez zniszczenie, złomowanie lub przekazanie do utylizacji wyspecjalizowanej firmie itp., zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

2. Jeden z członków komisji likwidacyjnej pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych po przeprowadzonej likwidacji.

3. W przypadku, gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, , urządzenia, aparatura i inny sprzęt, 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.

WOJT
mgr inż. Adam Sobiecki



PROTOKÓŁ Nr
z dnia

w sprawie likwidacji rzeczowych składników majątkowych znajdujących się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Dzierżążnia.

Zgodnie z Zarządzeniem nr 49/2021 Wójta Gminy Dzierżążnia z dnia 26 listopada 2021 roku w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej oraz regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek komisji
3. – członek komisji

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez

(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

oraz dokonała w dniu przeglądu i oceny przedmiotów wyposażenia wycofanego

z użytkowania i przeznaczonego do likwidacji w

(podać miejsce użytkowanie wyposażenia)

i postanawia co następuje:

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Ilość stwierdzona	Cena jednostkowa	Wartość	Sposób likwidacji

Spis przedmiotów skasowanych zakończono na pozycji nr

Dodatkowe wyjaśnienia

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Dzierżążnia, dnia

Opinia Skarbnika:

Zatwierdzam:

.....

(Wójt Gminy)

**Do Komisji Likwidacyjnej
składników majątkowych**

Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych w Urzędzie Gminy w Dzierżaniu

Wnioskuje o likwidację niżej wymienionych składników majątkowych:

L.p.	Nazwa/określenie przedmiotu spisowego, rok nabycia, nr fabryczny(jeżeli jest)	Nr inwentarzowy	Ilość	Wartość brutto		Uzasadnienie powodu likwidacji
				jednostkowa	ogółem	
Razem		x	x	x		x

Dzierżania, dnia.....

.....
(podpis Wnioskodawcy)

LIKWIDACJA		Komórka organizacyjna	
Środka trwałego <input type="checkbox"/> LT		Symbol	
Przedmiotu nietrwałego <input type="checkbox"/> LN NR		kosztów	
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowe(y)	
Ilość sztuk			
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Komisja likwidacyjna (podpisy)		Data:	Data rozpoczęcia likwidacji
.....		Decyzję komisji zatwierdzam (data) (kierownik jednostki)	

Komórka organizacyjna			
Wpłynęło dnia Dotyczy			
..... (podpis)			
Polecenie księgowania nr z dnia			
Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Uwagi:	Zaksięgowano (data) (podpis)		

