

**ZARZĄDZENIE NR 87/2018
Wójta Gminy Niechlów
z dnia 29 czerwca 2018 roku**

w sprawie: powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku gminnego w Gminie Niechlów.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018, poz. 994 ze zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2018, poz. 395 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątku gminnego w Gminie Niechlów w następującym składzie:

- | | | |
|----------------------|---|----------------|
| 1. Pankiewicz Lidia | - | przewodniczący |
| 2. Zabłocki Grzegorz | - | członek |
| 3. Knap Marta | - | członek |

§ 2

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

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 76/2016 Wójta Gminy Niechlów z dnia 01 sierpnia 2016 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Niechlów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT
GMINY NIECHLÓW**
Beata Pona
Beata Pona

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

§ 1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Niechlów.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący Komisji lub zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. W pracach Komisji, na wniosek przewodniczącego, może uczestniczyć pracownik prowadzący sprawy gospodarcze, zwany dalej „Wnioskodawcą”, bez prawa głosu.

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Sekretarza Gminy 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 wniosek 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

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku od Sekretarza Gminy wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji 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,
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalanie, złomowanie, itp.,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Niechlów ,
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 6) wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT, likwidacja pozostałych środków trwałych nie wymaga druku LT.

§ 4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.
2. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny wystawia się w jednym egzemplarzu dla Referatu Finansowego. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.

3. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Wójtowi Gminy, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.

4. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” 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 zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności pracownika Referatu Finansowego.

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.

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu/

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo - wartościowej).

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.

dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środka trwałego/środków trwałych w użytkowaniu/wyposażenia) zniszczonych/nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
Razem						

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpis członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

.....

.....

Zatwierdzam likwidację:

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

....., data

(miejsowość i data)