ZARZĄDZENIE NR 35/2017

WÓJTA GMINY GZY

z dnia 12 października 2017r.

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

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. l i ust.3 pkt 4 i ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Gzy w następującym składzie :

1. Sobczyńska Monika – przewodniczący Komisji
2. Jusiński Andrzej – zastępca przewodniczącego Komisji
3. Daź Marcin – członek Komisji
4. Aneta Piekutowska – członek Komisji
5. Pszczółkowska Zofia – członek Komisji

§ 2.

Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z regulaminem określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wzór protokołu z likwidacji składników majątku, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

inż. Barbara Polańska

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 35/2017
Wójta Gminy Gzy
z dnia 12 października 2017r.

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej majątku ruchomego (środki trwałe, pozostałe wyposażenie) w Urzędzie Gminy Gzy.

§ 1.

1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku ruchomego znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Gzy.

2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 2.

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy :

   1) organizowanie pracy komisji,
   2) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
   3) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
   4) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
   5) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątku,

2. Do zadań członków komisji likwidacyjnej należy :

   1) analiza dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania,
   2) określenie sposobu likwidacji,
   3) zorganizowanie procesu likwidacji, aby nie zakłócić normalnego funkcjonowania urzędu,
   4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątku ,
   5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Etapy przeprowadzenia likwidacji :

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę .
2. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny.
3. Protokół wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów, drugi dla osoby odpowiedzialnej za składniki majątku.
4. Protokół przekazywany jest Wójtowi w celu akceptacji likwidacji rzeczowych składników majątku.
5. Po zatwierdzeniu przez Wójta protokół likwidacyjny jest przekazywany do Referatu Planowania Budżetu i Finansów w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej.

§ 4.

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja poprzez trwałe zniszczenie tj. spalenie, złomowanie, zgniecenie itp.
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 baterie, akumulatory itp., 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 zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

§ 5.

1. Komisja likwidacyjna może sprzedać środki trwałe, które przedstawiają wartość użytkową bez przeprowadzenia przetargu, w przypadkach gdy :
   1) środki te mają cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej,
   2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątku, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia, nie przekracza kwoty określonej w przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe.
   3) składniki majątku nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt , można sprzedać składniki majątku po cenie najwyżej oferowanej, ale nie niższej niż ½ ceny oszacowania.

§ 6.

1. Warunkiem nieodpłatnego przekazania składników majątku innemu podmiotowi, nie będącemu jednostką organizacyjną podległą lub nadzorowaną, jest niemożność jego w nich użytkowania.

2. Nieodpłatnie składniki majątku można przekazać placówce oświatowej, organizacji charytatywnej, albo jednostce ochrony zdrowia, pomocy społecznej, policji, straży, pożarnej, instytucji kultury.

3. Nieodpłatnie przekazanie składników majątku następuje za zgodą Wójta , na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj , typ i ilość oraz wartość szacunkową.

WÓJT
inż. Barbara Polańska

.....

- .....
- .....
- .....
- .....

.....

.....

.....

.....

L.p.	Nazwa	Numer inwent.	Data zakupu	Cena jednostk. (zł)	Ilość (szt.)	Wartość początkowa (zł)	Wartość umorzona (zł)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy fizycznej likwidacji przez: .....

.....

.....

.....

.....

Podpisy:

Przewodniczący: - .....

Członkowie: - .....

- .....

- .....

Zatwierdzam

.....

(Wójt)

WÓJT

inż. Barbara Polańska