

ZARZĄDZENIE NR 31/16

Wójta Gminy Chełmno

z dnia 12 września 2016 r.

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Chełmno, jednostkach pomocniczych gminy i jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych oraz regulaminu jej działania.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz 1047) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Chełmno, jednostkach pomocniczych gminy i jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych w następującym składzie:

1. Ewa Wilamowska - Przewodnicząca Komisji,
2. Bogumiła Drozd - Zastępca Przewodniczącej Komisji,
3. Danuta Jankiewicz - Członek Komisji,
4. Beata Jackowska - Członek Komisji.

§ 2. Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Chełmno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
mgr inż. Krzysztof Wypij

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Chełmno, jednostkach pomocniczych gminy i jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych

§ 1. 1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją została powołana Zarządzeniem Nr 31/16 Wójta Gminy Chełmno z dnia 12 września 2016 r.

2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Chełmno, jednostkach pomocniczych gminy i jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych.

3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym

w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

4. Do zakresu zadań Komisji należy:

1) dokonanie oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, po przeprowadzeniu oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,

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

3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalanie, złomowanie, itd.,

4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Chełmno,

5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 2. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku ustala termin i miejsce 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 Planowania i Finansów, drugi dla osoby odpowiedzialnej za środki trwałe (pozostałe środki trwałe). Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.

3. Protokół przekazywany jest Wójtowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.

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

§ 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.

5. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.



Protokół nr

z dnia

**Stałej Komisji Likwidacyjnej działającej w Urzędzie Gminy Chełmno, jednostkach
pomocniczych gminy i jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych.**Zgodnie z Zarządzeniem Nr 31/16 Wójta Gminy Chełmno z dnia 12 września 2016 r.
w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie
Gminy Chełmno oraz regulaminu jej działania, Komisja w

składzie:

1.- Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji,
2.- Członek Komisji,
3.- Członek Komisji,

rozpatrzyła wniosek z dnia

złożony przez

(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

i postanawia co następuje:

L.p.	Data zakupu	Nr. inwent. (ewidenc.)	Nazwa majątku	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi (sposób likwidacji)
	Razem:	x	x	x	x	x		x

Dodatkowe wyjaśnienia

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Stanowisko Wójta

.....

.....
(podpis i pieczęćka Wójta)

Ksycy