

ZARZĄDZENIE Nr 125. 2020
WÓJTA GMINY BANIE
z dnia 26 października 2020 r.

w sprawie powołania Stałej Komisji likwidacyjnej składników majątkowych w Gminie Banie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym t.j. z dnia 21 kwietnia 2020 r. (Dz.U. z 2020 r., poz. 713) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Stałą Komisję Likwidacyjną w następującym składzie:

1. Agnieszka Butryn – Przewodnicząca Komisji
2. Kejs Emilia – Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Wójcik Kalina – Członek Komisji
4. Świeboda Justyna – Członek Komisji
5. Bucińska Agnieszka – Członek Komisji

§ 2. Ustala się Regulamin działania komisji Likwidacyjnej składników majątkowych w Gminie Banie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 62.2019 z dnia 12 czerwca 2019 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Arkadiusz Augustyniak

**REGULAMIN
DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ SKŁADNIKÓW MAJATKOWYCH**

§ 1.

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Gminie w Baniach .
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracy Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. 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;
 - e) zaniechania inwestycji

§ 2.

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia, zaniechania inwestycji) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Wójta Gminy Banie przez Wnioskodawcę. Wzór stanowi **załącznik Nr 1** do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opis przyczyn braku przydatności, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.
3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia Informatyka.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Gminy.
5. Likwidacja zaniechanej inwestycji na podstawie pisemnego uzasadnienia – wniosku pracownika inwestycji w którym opisane są przyczyny zaniechania inwestycji.

§ 3.

1. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca po zatwierdzeniu wniosku przez wójta wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. 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: zgniecenie, spalenie, złomowanie, sprzedanie , itp.,
 - d) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Banie,
 - e) protokół likwidacji zaniechanej inwestycji uwzględniający opinie pracownika merytorycznego zajmującego się inwestycjami,
 - f) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.
1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja w trybie sprzedaży na surowce wtórne lub poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacji.
2. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt (np. komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory), który podlega utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca procesu utylizacji stanowić będzie załącznik do protokołu.
3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu przekazano zużyty sprzęt przy zakupie nowego.

§ 4.

1. Na podstawie oględzin i uzyskanych dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny. Do protokołu załącza się niezbędne dokumenty.
2. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet do księgowości drugi na stanowisko merytoryczne.
3. Protokół przekazywany jest wójtowi celem akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta protokół jest przekazywany na odpowiednie stanowiska w celu wyksięgowania danego składnika z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu
Komisji Likwidacyjnej**

Banie, dnia

Wójt Gminy Banie

**WNIOSEK
O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
w Gminie Banie**

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość umorzeniowa

UZASADNIENIE WNIOSKU:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

wniosek)

(podpis osoby składającej

Egz.1 – Przewodniczący stałej Komisji Likwidacyjnej

Egz.2 – osoba, której mienie zostało powierzone

Zatwierdzam:

.....

Wójt

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu
Komisji Likwidacyjnej**

Banie, dnia

**Protokół Nr
z dnia
Komisji Likwidacyjnej w Gminie Banie**

Zgodnie z Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Banie z dnia w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych Gminy Banie oraz regulaminu jej działania, Komisja w składzie :

1. – Przewodniczący/ zastępca Przewodniczącego Komisji
2. – Członek komisji
3. - Członek komisji

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

W związku z powyższym dokonano likwidacji
.....

nieprzydatnych, jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób likwidacji
Razem		X				x

Dodatkowe wyjaśnienia:

.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy komisji:

zatwierdzam likwidację (wójt)