

ZARZĄDZENIE NR191/2020.....
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia14.08..... 2020 r.

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Czerwonak i określenia zakresu jej działania

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z ust. 26 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Czerwonak, wprowadzonej zarządzeniem nr 270/2019 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 31 grudnia 2019 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Likwidacyjną w Urzędzie Gminy Czerwonak, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- 1) Wiesława Kantorska – przewodniczący Komisji;
- 2) Ewa Dux – zastępca przewodniczącego Komisji;
- 3) Monika Pludra – członek;
- 4) Bartłomiej Kucharski – członek.

§ 2. Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy w szczególności:

- 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika majątku do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego;
- 2) sprawdzenie zasadności, czy zgłoszone do likwidacji składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczane przed zniszczeniem itp.;
- 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonej likwidacji;
- 4) ustalenie sposobu likwidacji lub sposobu zagospodarowania zgłoszonych do likwidacji składników majątku;
- 5) przedstawienie Wójtowi propozycji dalszego postępowania ze składnikami majątku;
- 6) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątku;
- 7) przekazanie protokołu likwidacji wraz z dokumentacją do Wydziału Księgowości i Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. 1. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji.

2. Komisja spotyka się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Przewodniczący Komisji, po otrzymaniu wniosku o likwidację, ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

§ 4. Za udział w pracach komisji przysługuje wynagrodzenie w formie dodatku specjalnego.

§ 5. 1. Składnikami majątku ruchomego Urzędu Gminy Czerwonak są:

- 1) środki trwałe (o wartości powyżej 10.000 zł);
- 2) pozostałe środki trwałe (o wartości powyżej 500 zł do 10.000 zł) oraz meble, niezależnie od ceny;
- 3) wyposażenie będące w ewidencji ilościowej (o wartości do 500 zł);
- 4) programy komputerowe.

2. Wycofanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia i programów komputerowych przyjętych przed 1 stycznia 2018 r. po niższych kwotach do odpowiednich ewidencji, należy zdejmować ze stanu po kwocie przyjęcia.

3. Składniki majątku uznaje się za nieprzydatne jeżeli:

- 1) nie są wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością urzędu;
- 2) posiadają trwałe wady lub uszkodzenia, których wartość naprawy przekracza wartość składnika majątku;
- 3) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników;
- 4) są technicznie przestarzałe, a ich modernizacja byłaby ekonomicznie nieopłacalna;
- 5) nie są kompatybilne ze sprzętem użytkowanym w urzędzie.

4. Zbędne lub zużyte składniki majątku mogą być przedmiotem:

- 1) sprzedaży;
- 2) nieodpłatnego przekazania celem dalszego użytkowania;
- 3) darowizny;
- 4) likwidacji.

5. Zbędne lub zużyte składniki majątku, przekazuje się w pierwszej kolejności, nieodpłatnie, jednostkom organizacyjnym gminy i instytucjom kultury, na podstawie protokołu przekazania środka trwałego (dowód „PT”). W przypadku składników posiadających dokumentację techniczną lub instrukcję obsługi, składnik przekazuje się razem z niezbędną dokumentacją lub instrukcją.

6. Zbędne lub zużyte składniki majątku mogą być również przekazane jednostkom pomocniczym gminy, organizacjom pożytku publicznego, zakładom opieki zdrowotnej, innym jednostkom organizacyjnym.

7. Fizycznej likwidacji składników dokonuje się poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacji albo w trybie sprzedaży na surowce wtórne.

8. Po przeprowadzonej likwidacji pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych.

9. W przypadku gdy przedmiotem likwidacji jest sprzęt, urządzenia lub wyposażenie, które podlega utylizacji, zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja zleca wykonanie likwidacji specjalistycznemu podmiotowi, co potwierdzone jest odpowiednią dokumentacją.

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

§ 6. 1. Komórki organizacyjne na bieżąco zgłaszają potrzebę likwidacji składników majątkowych na wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wniosek przekazywany jest do Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

3. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, po sprawdzeniu poprawności wypełnienia wniosku, przekazuje go Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

4. Oceny zużycia pozostałych środków trwałych tzw. wyposażenia, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej (o wartości do 500 zł) z wyjątkiem mebli, dokonuje wydział merytoryczny będący użytkownikiem ww. wyposażenia, poprzez sporządzenie „Protokołu oceny zużycia” na wniosku stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia, który należy przekazać do Komisji Likwidacyjnej. Komisja Likwidacyjna po zatwierdzeniu „Protokołu oceny zużycia”, dokonuje likwidacji wykazanych pozostałych środków trwałych.

§ 7. 1. Komisja Likwidacyjna na podstawie oględzin i wymaganych dokumentów sporządza protokół likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

3. Protokół likwidacji sporządza się w terminie do 14 dni, od dnia posiedzenia Komisji.

4. Do każdego likwidowanego składnika majątku, z wyjątkiem wyposażenia będącego w ewidencji ilościowej (o wartości do 500 zł), sporządza się w trzech egzemplarzach dowód „LT”, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

5. Protokół likwidacji wraz z dowodami „LT” przekazywany jest Wójtowi w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.

6. Po zatwierdzeniu protokołu likwidacji przez Wójta, Komisja Likwidacyjna przekazuje:

- 1) w przypadku środków trwałych – dwa egzemplarze dowodu „LT” do Wydziału Księgowości w celu wyksięgowania składnika majątku z ewidencji księgowej oraz programu „Środki trwałe”;
 - 2) w przypadku pozostałych środków trwałych – jeden egzemplarz dowodu „LT” do Wydziału Księgowości w celu wyksięgowania z ewidencji księgowej oraz jeden egzemplarz do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w celu zdjęcia z ewidencji składnika w programie „Pozostałe środki trwałe”;
 - 3) w przypadku wyposażenia będącego w ewidencji ilościowej – jedną kopię „Protokołu likwidacji” do Wydziału Księgowości w celu wykreślenia z ewidencji księgowej oraz jedną kopię do właściwego wydziału merytorycznego w celu wykreślenia pozycji z księgi inwentarzowej.
7. Przekazania zbędnych lub zużytych składników majątku nadających się do dalszej eksploatacji dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego, który zostaje złożony do Wójta. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
8. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do 30 dni od daty wpływu.
9. Przekazanie składników majątku dokonuje się na podstawie dowodu „PT”, obowiązującego w Urzędzie Gminy Czerwonak.
- § 8. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 9. Traci moc zarządzenie nr 143/2017 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 16 maja 2017 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Czerwonak i określenia jej zakresu działania.
- § 10. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

WÓJT
Marcin Woithanek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 191/2020

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 14.08. 2020 r.

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Czerwonak,

Komisja Likwidacyjna

WNIOSEK O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH UŻYTKOWANYCH W URZĘDZIE GMINY CZERWONAK

Wnoskuje o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Nazwa/model	Nr inwentarzowy	Wartość	Uzasadnienie powodu likwidacji
1	2	3	4	5

.....
data i podpis kierownika komórki/samodzielnego stanowiska

.....
data i podpis pracownika
Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego

.....
data i podpis Kierownika
Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 191/2020

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 14.08. 2020 r.

**PROTOKÓŁ OCENY ZUŻYCIA
POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH DO WARTOŚCI 500,00 ZŁ (Z WYJĄTKIEM MEBLI)**

WYDZIAŁ:

Lp.	Nazwa wyposażenia	Ilość/jm	Cena jednostkowa	Książka ewidencji wyposażenia		Wartość brutto
				strona	pozycja	
1	2	3	4	5	6	7

Ilość pozycji: Razem wartość brutto :

słownie:

Uwagi :

.....
(opisać przyczynę – okoliczności ich zużycia)

.....

.....

Wydział wnioskuję o likwidację i zdjęcie wyżej wymienionego wyposażenia z ewidencji wyposażenia.

.....

Podpis Kierownika Wydziału

Komisja Likwidacyjna po zatwierdzeniu Protokołu oceny zużycia przystępuje do likwidacji wyżej wymienionego wyposażenia.

Podpis członków komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 191/2020

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 14.08. 2020 r.

Protokół nr

z dnia

Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Czerwonak

Zgodnie z zarządzeniem nr Wójta Gminy Czerwonak z dnia w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Czerwonak i określenia zakresu jej działania,

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.

rozpatrzyła:

1. wniosek nr z dnia złożony przez:

.....
(dane wnioskodawcy)

2. wniosek nr z dnia złożony przez:

.....
(dane wnioskodawcy)

3. wniosek nr z dnia złożony przez:

.....
(dane wnioskodawcy)

Komisja stwierdziła zasadność wniosków o likwidację :

Lp.	Nazwa/model	Numer inwentarzowy /pozycja z księgi inwentarzowej	Uzasadnienie decyzji	Sposób likwidacji	Wartość księgowa	Umorzenie	Amortyzacja	Wartość

Dodatkowe ustalenia i wyjaśnienia Komisji Likwidacyjnej:

1.
2.
3.
4.

Podpis członków komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam likwidację :

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 191/2020

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 14.08. 2020 r.

.....
(Nazwa jednostki)

DOWÓD LT

LIKWIDACJA		Komórka organizacyjna
Środka trwałego - <input type="checkbox"/> LT		Nr
Pozostałych środków trwałych - <input type="checkbox"/> LN		
Nazwa środka trwałego - przedmiotu nie trwałego		Nr(y) inwentarzowe(y)
1.		1.
Wartość początkowa:		
Umorzenie:		
Ilość sztuk :		
Stanowisko Komisji Likwidacyjnej		
Komisja likwidacyjna (podpisy)	Data:	1. Data rozpoczęcia likwidacji
	Decyzję komisji zatwierdzam	
	data	Kierownik jednostki

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 191/2020

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 14.08. 2020 r.

....., dnia

Dane wnioskodawcy:

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

**Komisja Likwidacyjna
Urząd Gminy Czerwonak
Ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak**

Wniosek

Wnioskuje o nieodpłatne/odpłatne* przekazanie niżej wymienionego sprzętu, wycofanego z eksploatacji w Urzędzie Gminy Czerwonak:

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

Powyższy sprzęt będzie użytkowany w celu – uzasadnienie wniosku:

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

* niepotrzebne skreślić

.....
podpis wnioskodawcy