Zarządzenie Nr 185/2022

Wójta Gminy Jonkowo

z dnia 07 grudnia 2022r.

w sprawie powołania nowej Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Jonkowo oraz Regulaminu działania Komisji Likwidacyjnej

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 poz.559 z późn.zm), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

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

1. Katarzyna Domin-Przewodnicząca Komisji
2. Stanisław Drzewiecki -Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Maja Mindak-członek komisji
4. Stanisław Jankowski-członek komisji

§ 2

Ustala się regulamin działania Komisji Likwidacyjnej zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 37/2016 Wójta Gminy Jonkowo z dnia 18 sierpnia 2016 w sprawie powołania komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Jonkowo.

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2017 Wójta Gminy Jonkowo z dnia 28 lutego 2017 roku w sprawie zmiany członków komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Jonkowo.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 185/2022
Wójta Gminy Jonkowo
z dnia 07 grudnia 2022 roku

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

§1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Jonkowo.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w co najmniej trzyosobowym składzie, przy czym w pracach komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

§2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez zgłoszenie e-mailem do Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej lub jego zastępcy;
2. Do e-maila dołącza się (w przypadku ich posiadania) skany: dokumentacji technicznej, ekspertyz, opinii umożliwiających ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania;
3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji e-mail wraz z uzasadnieniem przesyła informatyk Urzędu Gminy;
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Gminy.

§3

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu e-maila 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;
   2) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, utylizację itd.;

3) dokonanie fizycznej likwidacyjnej zużytych składników majątkowych stanowiących własność Urzędu Gminy Jonkowo;
4) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu;

§4

1. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
2. Zatwierdzony protokół likwidacyjny przekazywany jest Wójtowi Gminy w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego
3. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy protokół likwidacyjny przekazywany jest do Referatu Finansowego w celu wyksięgowania wartości danego składnika majątku z ewidencji księgowej.

§5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja poprzez zniszczenie, spalenie, złomowanie, utylizację itp., zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. 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 należy dołączyć jako załącznik do protokołu likwidacyjnego.
3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego.

Załącznik Nr 1

do regulaminu działania
Komisji Likwidacyjnej
z dnia 07 grudnia 2022
roku

…….

(pieczątka Jednostki)

Protokół likwidacji środków trwałych (środków trwałych w używaniu/wyposażenia)

Zgodnie z Zarządzeniem Nr …….. Wójta Gminy Jonkowo z dnia ……...
Komisja Likwidacyjna w składzie:

1. Katarzyna Domin-Przewodnicząca Komisji
2. Stanisław Drzewiecki -Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Maja Mindak-członek komisji
4. Stanisław Jankowski-członek komisji

Rozpatrzyła informację z dnia …… przekazaną przez ……..... Dokonała w dniu …… r. oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie ……

nadają się one jedynie do likwidacji poprzez …….

W związku z powyższym dokonano likwidacji……..(środków trwałych, środków trwałych w używaniu, wyposażenia) nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa środka trwałego	ilość	Wartość początkowa	Uwagi	Sposób likwidacji
1						
2						
	suma					

Podpisy członków komisji

Zatwierdzam likwidację ……. …….dnia …….