

**Zarządzenie Nr 22/2017**  
**Wójta Gminy Iłowo - Osada**  
**z dnia 2 listopada 2017 roku**

w sprawie: powołania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Iłowo - Osada oraz regulaminu jej działania

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Likwidacyjną środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada w następującym składzie:

1. Mariusz Grabiński - Przewodniczący Komisji,
2. Jacek Kowalewski - Zastępca Przewodniczącego,
3. Stanisław Rzap - członek komisji,
4. Maciej Wagner - członek komisji,
5. Katarzyna Fiedurska - członek komisji.

§ 2

Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z regulaminem, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2017 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 31 maja 2017 roku w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Iłowo - Osada oraz regulaminu jej działania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2017

z dnia 2 listopada 2017 r.

**Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada**

§ 1

1. Komisja dokonuje oceny przydatności gospodarczej poszczególnych środków trwałych i innych składników majątkowych znajdujących się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Iłowo-Osada oraz czynności likwidacyjnych związanych z ww. majątkiem na wniosek zainteresowanego pracownika Urzędu Gminy Iłowo-Osada, zwanego dalej „Wnioskodawcą”.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. W pracach Komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji może uczestniczyć każdy pracownik Urzędu Gminy Iłowo-Osada w charakterze doradczym, bez prawa głosu.

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych środków trwałych i innych składników majątkowych następuje poprzez złożenie wniosku o likwidację środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Iłowo – Osada do Komisji Likwidacyjnej przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się, np. dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania. W przypadku, gdy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.
3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia niezależnego eksperta lub pracownika, któremu powierzono realizację zadań z zakresu obsługi informatycznej tutejszego Urzędu.
4. Sprzęt nieprzydatny do dalszego użytkowania przechowuje się do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji w pomieszczeniu wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją, o których mowa w § 2 ust. 1 i ust. 2, ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

2. Do zakresu zadań Komisji należy:

- 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania i oględziny 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) kwalifikacja wnioskowanych do likwidacji środków trwałych i innych składników majątkowych w zakresie przydatności do dalszego użytkowania lub likwidacji,
- 4) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania środków trwałych i innych składników majątkowych poprzez zgniecenie, spalanie, złomowanie, itd.,
- 5) przedstawienie Wójtowi Gminy Iłowo-Osada do akceptacji protokołu z pracy ww. Komisji, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 6) po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy Iłowo-Osada dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Iłowo-Osada,
- 7) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Komisja załącza do protokołu likwidacyjnego wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
2. Po zatwierdzeniu przez Wójta protokołu likwidacyjnego przekazywany jest on do Referatu Budżetu i Finansów w celu wysięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

§ 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne, albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności pracownika odpowiedzialnego za składniki majątku.
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.
4. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.



**Załącznik nr 2 do Regulaminu**

**Protokół nr.....**

z dnia .....

z pracy Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych  
w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada

Zgodnie z Zarządzeniem nr 22/2017 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 2 listopada 2017 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Iłowo - Osada oraz regulaminu jej działania, ww. Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

rozpatrzyła wniosek z dnia ..... złożony przez .....  
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

i postanawia co następuje:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa składnika majątku</b>	<b>Numer inwentarzowy</b>	<b>Ilość</b>	<b>Jednostkowa wartość brutto w zł</b>	<b>Kwalifikacja: likwidacja tak lub nie</b>	<b>Krótkie uzasadnienie decyzji (np. stopień zużycia)</b>	<b>Uwagi (np. sposób likwidacji, miejsce przechowywania do czasu likwidacji)</b>

Dodatkowe wyjaśnienia:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**Stanowisko Wójta:**

Akceptuję stanowisko Komisji i zatwierdzam do likwidacji ww. środki trwałe i inne składniki majątkowe/ \*

Nie akceptuję stanowiska Komisji i nie wyrażam zgody na likwidację ww. środków trwałych i innych składników majątkowych. /\*

Iłowo-Osada, dnia .....

.....

(podpis i pieczęć Wójta)

/ \* niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 3 do Regulaminu

### Protokół likwidacyjny nr.....

z dnia .....

z przeprowadzonej likwidacji przez Komisję Likwidacyjną środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada

Zgodnie z Zarządzeniem nr 22/2017 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 2 listopada 2017 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Iłowo - Osada oraz regulaminu jej działania, ww. Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

po rozpatrzeniu wniosku z dnia ..... złożonego przez .....  
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

i sporządzeniu Protokołu nr ..... z dnia ..... z pracy Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada, zaakceptowanego przez Wójta Gminy Iłowo-Osada dokonała likwidacji wymienionych w poniższej tabeli środków trwałych i innych składników majątkowych:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Ilość	Jednostkowa wartość brutto w zł	Krótkie uzasadnienie decyzji (np. stopień zużycia)	Uwagi (np. sposób likwidacji)
	<b>Razem</b>	X			X	X

Dodatkowe wyjaśnienia:

.....  
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Stanowisko Wójta:

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam/\*

.....  
(podpis i pieczęćka Wójta)

/ \* niepotrzebne skreślić