

Zarządzenie Nr 47.2012
Wójta Gminy Przytyk
z dnia 13 września 2012

w sprawie: **zasad przeprowadzania likwidacji rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) w Urzędzie Gminy Przytyk.**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Przytyk oraz pracownicy materialnie odpowiedzialni za powierzone mienie zobowiązani są do okresowej (co najmniej raz w roku) oceny przydatności rzeczowych składników majątku.

2. W przypadku stwierdzenia braku przydatności poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje pisemne złożenie wniosku do Komisji Likwidacyjnej w sprawie wycofania z użytkowania zbędnych składników majątku.

§ 2

Do przeprowadzenia likwidacji wyposażenia i środków trwałych stanowiących własność Urzędu Gminy Przytyk powołuję Stałą Komisję Likwidacyjną w następującym składzie:

Przewodniczący komisji- Szczęśniak Alina
Członek komisji – Wrzecion Wojciech
Członek komisji- Rogulska Monika
Członek komisji- Midzio Agnieszka

§ 3

Upoważniam komisję do przeprowadzenia likwidacji wszystkich składników majątku Gminy.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej po otrzymaniu zgłoszenia ustala termin i miejsce przeprowadzenia likwidacji o czym powiadamia członków Komisji i osobę materialnie odpowiedzialną

2. Obowiązek przestrzegania przepisów o rachunkowości w zakresie likwidacji majątku dotyczy zarówno użytkownika środka trwałego, jak i członków komisji.

3. Ustala sposób likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników przez np.: spalenie, złomowanie, zakopanie
4. Przy likwidacji środków trwałych takich jak: komputery, drukarki, maszyny, silniki, aparaty, lodówki, sprzęt audiowizualny niezbędna jest ekspertyza rzeczoznawcy.
5. Komisja likwidacyjna dokonuje oględzin zgłoszonego składnika majątkowego i sporządza protokół- wniosek dotyczący likwidacji rzeczowych składników majątku.
6. Po zakończonym postępowaniu w sprawie wycofania z użytkowania rzeczowych składników majątku Przewodniczący Komisji przedkłada protokół Wójtowi Gminy w celu wydania orzeczenia o nieprzydatności składników majątku do dalszego użytkowania i po otrzymaniu pozytywnej decyzji przekazuje protokół Przewodniczącemu Komisji Kasacyjnej.

§ 5

W celu przeprowadzenia kasacji powołuję Komisję Kasacyjną w składzie :

Przewodniczący komisji- Lesiak Henryk
Członek komisji – Bienias Ewa
Członek komisji - Pakuła Agnieszka

Upoważniam komisję do przeprowadzenia kasacji wszystkich składników majątku Gminy.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji Kasacyjnej po otrzymaniu protokołu podpisanego przez członków Komisji Likwidacyjnej zbiera członków i dokonuje kasacji.
2. Sposób fizycznego zniszczenia rzeczowych składników majątku powinien być zgodny z ustaleniami zawartymi w protokole likwidacyjnym.
3. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory które muszą być likwidowane – utylizowane zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja może udzielić zlecenia specjalistycznemu podmiotowi celem dokonania likwidacji, Dokumentacja dotycząca zlecenia stanowić będzie załącznik do protokołu kasacyjnego.
4. Z przeprowadzonej kasacji sporządza się protokół kasacji który powinien być podpisany przez członków Komisji i zatwierdzony przez Wójta Gminy Przytyk.
5. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do wykreślenia zlikwidowanego składnika majątku z ewidencji środków trwałych i wyposażenia stanowiącego własność Gminy.
6. Przewodniczący Komisji Kasacyjnej przekazuje oryginał protokołu Skarbnikowi Gminy a kopię osobie materialnie odpowiedzialnej.

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącym poszczególnych Komisji. .

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
Dariusz Wolczyński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 47.2012
Wójta Gminy Przytyk
z dnia 13 września 2012 roku.

.....
nazwa komórki organizacyjnej – użytkownika

.....
miejscowość i data

SPIS SPRZĘTU PRZEZNACZONEGO DO KASACJI

rubryki: 1-5 wypełnia użytkownik

rubryki: 6-8 wypełnia księgowość budżetowa

Lp	Nazwa sprzętu	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny	Ilość	Cena	Wartość	Uwagi, indeks materiałowy
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
(podpis i pieczęć pracownika)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

.....dnia

Powyższy protokół zatwierdza się:

.....
Wójt Gminy

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 47.2012
Wójta Gminy Przytyk
z dnia 13 września 2012 roku

.....
pieczęć

PROTOKÓŁ kasacyjny nr
w sprawie odpisania rzeczowych składników majątkowych
ze stanu ewidencyjnego

Komisja w składzie:

- 1. Przewodniczący
- 2. Członek
- 3. Członek

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

Na podstawie zatwierdzonego protokołu nr z dnia dokonała kasacji przedmiotów uznanych za zniszczone - nie nadające się do dalszego użytku poprzez ich
.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena	Wartość	Symbol, Nr ewid.	U w a g i odpisy w ks.inw.
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>
R a z e m :						

Wnioski Komisji :

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

Komisja zleciła przekazać na złom pozostałe części o wadze : kg

Podpisy członków Komisji :

1.....

2.....

3.....

....., dnia

Powyższy protokół zatwierdza się:

.....
Skarbnik Gminy

.....
Wójt Gminy

Powyższe zmiany zaksięgowano w księgach inwentarzowych.

.....
Pracownik ds. ewidencji środków trwałych