

**Zarządzenie Nr 50/2018  
Wójta Gminy Boniewo  
z dnia 27 grudnia 2018r.**

**w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej do likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątkowych Urzędu Gminy w Boniewie**

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2018, poz. 994 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuję Komisję Likwidacyjną do likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątkowych Urzędu Gminy w Boniewie w następującym składzie:

1. Grażyna Kwiatkowska
2. Anna Kawulska
3. Dariusz Lis
4. Jadwiga Rakowska

**§ 2**

Ustala się Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej składników majątku Urzędu Gminy w Boniewie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr inż. Marek Klimkiewicz

**REGULAMIN**  
**DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO.**

**§1**

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Boniewie.
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. 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.

**§2**

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku /środków trwałych, wyposażenia/ następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Sekretarza Gminy przez Wnioskodawcę. Wzór stanowi **załącznik Nr 1** do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, 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, kserokopiarek i sprzętu RTV przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia Niezależnego eksperta spoza Urzędu.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Gminy.

**§3**

1. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca po otrzymaniu wniosku od Sekretarza Gminy wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce 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/ zbadanie czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
  - 3/ ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez : zgniecenie, spalanie, złomowanie, sprzedanie,

- 4/ dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Boniewo,
- 5/ sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu,
3. Jeżeli Komisja Likwidacyjna uzna, że dany środek trwały nie nadaje się do dalszego użytkowania w Urzędzie, ale jest zdatny do dalszego użytkowania, nie dokonuje jego likwidacji, ale podejmuje decyzję o innym jego zagospodarowaniu. W tym przypadku środek trwały może zostać: sprzedany w drodze przetargu lub rokowań, nieodpłatnie przekazany do jednostki organizacyjnej gminy, odsprzedany na rzecz pracownika Urzędu.

#### §4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem Nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.
2. Protokół likwidacyjny wystawia się w trzech egzemplarzach, jeden komplet dla Sekretarza Gminy, drugi dla Referatu Planowania i Finansów a trzeci pozostaje w dokumentacji Komisji
3. Protokół przekazywany jest Wójtowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Referatu Planowania i Finansów, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

#### §5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje komisja w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, 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 stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

.....  
(pieczęć jednostki)

....., dnia .....

Sekretarz Gminy Boniewo

WNIOSEK

O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH  
w Urzędzie Gminy Boniewo

| Lp. | Nazwa przedmiotu | Nr inwentarzowy | Jednostka miary | Wartość początkowa | Wartość umorzeniowa |
|-----|------------------|-----------------|-----------------|--------------------|---------------------|
|     |                  |                 |                 |                    |                     |
|     |                  |                 |                 |                    |                     |
|     |                  |                 |                 |                    |                     |
|     |                  |                 |                 |                    |                     |

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

egz. 1 – przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej  
egz. 2 – osoba, której mienie zostało powierzone

Zatwierdzam

.....  
Wójt

Boniewo, dnia .....

Protokół nr .....  
z dnia .....  
Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy w Boniewie.

Zgodnie z Zarządzeniem nr ..... Wójta Gminy Boniewo z dnia .....  
w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątkowych Gminy Boniewo oraz  
regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

- 1. .... – przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji,
- 2. .... – członek komisji,
- 3. .... – członek komisji

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

i postanawia co następuje:

| Lp.   | Nazwa<br>Majątku | Nr<br>Inwentarzowy | Ilość | Jednostkowa<br>Wartość<br>Brutto<br>w zł | Kwalifikacja:<br>Likwidacja<br>Tak<br>lub Nie | Krótkie<br>Uzasadnienie<br>Decyzji (np.<br>Stopień<br>Zużycia) | Uwagi<br>(sposób<br>likwidacji) |
|-------|------------------|--------------------|-------|------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|       |                  |                    |       |                                          |                                               |                                                                |                                 |
|       |                  |                    |       |                                          |                                               |                                                                |                                 |
|       |                  |                    |       |                                          |                                               |                                                                |                                 |
|       |                  |                    |       |                                          |                                               |                                                                |                                 |
|       |                  |                    |       |                                          |                                               |                                                                |                                 |
| Razem |                  | X                  |       |                                          | X                                             | X                                                              | X                               |

Dodatkowe wyjaśnienia  
.....  
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

- Podpisy Komisji:
- 1. ....
  - 2. ....
  - 3. ....
  - 4. ....