

**Zarządzenie Nr 98/24
Wójta Gminy Hyżne**

z dnia 04.11.2024r.

w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej, określenie trybu jej pracy oraz zasad i sposobu likwidacji składników majątkowych Gminy Hyżne

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z póź. zm.), art. 4, 5, i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z póź. zm.) oraz §21 pkt. 2 Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i inwentaryzacji stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 22/16 Wójta Gminy Hyżne z dnia 15 grudnia 2016 roku w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i inwentaryzacji **Wójt Gminy Hyżne postanawia co następuje:**

§ 1

Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną, zwaną dalej „Komisją” do oceny przydatności i przeprowadzania likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Hyżne, w następującym składzie:

- 1) Anna Żołnierczyk - przewodniczący komisji,
- 2) Beata Czerwonka - zastępca przewodniczącego komisji,
- 3) Dorota Pecka - członek komisji,

§ 2

Ustala się Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 119/20 Wójta Gminy Hyżne z dnia 4 września 2020 r. w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz zasad i sposobu likwidacji składników majątkowych Gminy Hyżne.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

5. Złow
Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
odm. Wójtostwa Hyżne

WÓJT GMINY
Bartłomiej Kuchta

Załącznik
do Zarządzenia Nr 98/24
Wójta Gminy Hyżne
z dnia 4 listopada 2024 roku

REGULAMIN DZIAŁANIA STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ

§1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Hyżne.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej 3 osobowym, przy czym w pracach komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) dokonanie oceny przydatności składnika do dalszego używania, po przeprowadzeniu oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątkowego oraz analiza dostarczonej dokumentacji;
 - 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: sprzedaż, zgniecenie, spalenie, złomowanie, utylizację itp.;
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy w Hyżnem;
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu i protokołu fizycznej likwidacji, który stanowi **załącznik Nr 3**.

§2

1. Osoba odpowiedzialna materialnie za dany składnik majątku jest jednocześnie Wnioskodawcą likwidacji składników majątkowych. Działa w porozumieniu z pracownikiem użytkującym dany składnik majątku.
2. W przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie przeprowadzania inwentaryzacji, że składniki rzeczowe majątku:
 - 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki,
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym,
 - 3) posiadają wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia,
 - 4) całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - 5) są technicznie przestarzałe,

następuje pisemne złożenie wniosku przez osobę odpowiedzialną za składniki majątku o wycofanie z użytkowania wraz z pisemnym uzasadnieniem, celem zaakceptowania i zatwierdzenia przez Wójta Gminy Hyżne. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie użytkowników danego składnika – 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.
4. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia osoby np. pracownika posiadającego stosowną wiedzę i wykształcenie informatyczne. Komisja może żądać opinii eksperta spoza Urzędu.
5. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Gminy.

§3

1. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Protokoły dotyczące likwidacji wystawia się w 3 egzemplarzach, jeden egzemplarz do Referatu Budżetu i Finansów, drugi dla wnioskującego o likwidację, a trzeci dla Komisji Likwidacyjnej.
3. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie komisji uczestniczący w likwidacji składników majątku.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Hyżne, protokół likwidacyjny wraz z dołączonymi dowodami przekazywany jest do Referatu Budżetu i Finansów, w celu wysięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

§4

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 dany składnik.
3. Pracownik prowadzący ewidencję analityczną, która objęty jest likwidowany przedmiot wykreśla go z ewidencji po przeprowadzonej fizycznej likwidacji.
4. Dowodem dokonania fizycznej likwidacji składników majątkowych jest Protokół fizycznej likwidacji składników majątkowych, sporządzony przez Komisję Likwidacyjną zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulator itp. podlegają one utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

7. Faktycznej likwidacji składników majątku dokonuje w przypadku:

- 1) Fizycznej likwidacji przedmiotów wskazanych w Tabeli 1 – pracownik odpowiedzialny materialnie za dane składniki,
- 2) Utylizacji przedmiotów wskazanych w Tabeli 2 – zgodnie z odrębnymi przepisami – pracownik odpowiedzialny materialnie za dane składniki,
- 3) Nieodpłatnego przekazania przedmiotów nadających się do dalszego użytkowania – pracownik ds. księgowości w Referacie Budżetu i Finansów.

WÓJTA GMINY

Bartłomiej Kuchta

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

adv. Wojciech Wróbel

W. Stev

Załącznik Nr 1
do Regulaminu działania
Komisji Likwidacyjnej

WNIOSEK Nr

Do Komisji Likwidacyjnej w sprawie likwidacji rzeczowych składników majątkowych
zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu Gminy w Hyżnem

(Uwaga! Wniosek należy składać oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia ujętego w ewidencji pozabilansowej)

Wnioskodawca (osoba odpowiedzialna materialnie):

1. Imię i nazwisko Aneta Rybka
2. Stanowisko
3. Wnoszę o likwidację:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwent.	Rok produkcji	Wartość brutto	Umorzenie	Lokalizacja składnika
1	Szafka mała	Brak		Brak	brak	Pokój 12
2	Kalkulator CITIZEN 345FP	Brak		Brak	brak	Pokój 12

4. Uzasadnienie likwidacji: sprzęt zużyty, nie nadający się do dalszego użytku

Hyżne, dnia 16.10.2020 r.

Podpis Wnioskodawcy

Uzgodniono ze Skarbnikiem

Protokół likwidacji

Środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia ujętego w ewidencji pozabilansowej (przedmioty niskocenne), wartości niematerialnych i prawnych

(Uwaga! Protokół należy sporządzić oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, przedmiotów niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych)

Komisja Likwidacyjna w Składzie:

1. - przewodniczący/zastępca przewodniczącego
2. - członek
3. – członek

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

1.

Po zapoznaniu się z wnioskiem nr z dnia dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych składników majątkowych i stwierdziła, że (opisać stan przedmiotów oraz ocenić ich przydatność do dalszego użytkowania)

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

W związku z powyższym Komisja Likwidacyjna wnioskuje o:

- 1) Dokonanie fizycznej likwidacji przedmiotów wskazanych w Tabeli 1,
- 2) Utylizację przedmiotów wskazanych w Tabeli 2 zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) Sprzedaż przedmiotów nadających się do dalszego użytkowania wskazanych w Tabeli 3,
- 4) Nieodpłatne przekazanie przedmiotów nadających się do dalszego użytkowania wskazanych w Tabeli 4.

Tabela 1.

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji

Słownie wartość w złotych:

Tabela 2.

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji

Słownie wartość w złotych:

Tabela 3.

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji

Słownie wartość w złotych:

Tabela 4.

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji

Słownie wartość w złotych:

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Zatwierdzam likwidację

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Regulaminu działania
Komisji Likwidacyjnej

PROTOKÓŁ FIZYCZNEJ LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

W dniu w obecności Komisji Likwidacyjnej
w składzie:

1. - przewodniczący/zastępca przewodniczącego
2. - członek
3. - członek

Dokonano fizycznej likwidacji składników majątkowych wymienionych poniżej.

Tabela

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji

Protokół zakończono na pozycji

Podpisy członków Komisji Likwidacyjnej:

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