

Zarządzenie Nr 1180/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Syców

z dnia 31 stycznia 2024 r.

w sprawie powołania Komisji ds. oceny przydatności i likwidacji składników majątkowych.

Na podstawie art.30 ust.1 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.z 2023 r. poz. 120 ze zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Powołuję komisję ds. oceny przydatności i likwidacji składników majątkowych (zwana dalej Komisją) w składzie:

1. Joanna Wysocka-Chwał - przewodnicząca
2. Alina Strózik - zastępca przewodniczącego
3. Jakub Walas
4. Karolina Mezglewska

§ 2. Komisja działa zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy w Sycowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Syców

Dariusz Maniak

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy w Sycowie nr 1180/2024 z dnia 31 stycznia 2024 r

Regulamin działania Komisji w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie.

§ 1.

1. Komisji została powołana Zarządzeniem nr 1180/2024 Burmistrza Miasta i Gminy w Sycowie z dnia 31 stycznia 2024 r. w sprawie powołania Komisji w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie.
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie – ewidencjonowanego przez Referat Księgowości.
3. Komisja wykonuje powierzone zadania w składzie co najmniej dwuosobowym.

§ 2.

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje na pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku 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 przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia informatyka Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie.

§ 3.

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - a) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątku, zużytego lub zbędnego,
 - b) zbadanie czy zgłoszone do likwidacji składniki były używane zgodnie z przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem,
 - c) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez zgniecenie, spalanie, złomowanie,
 - d) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Miasta i Gminy Syców,
 - e) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - f) wypełnieniu druku „Likwidacji środka trwałego” – LT, którego wzór stanowi załącznik nr 3 regulaminu.

§ 4.

1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny

zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

2. Na podstawie protokołu likwidacyjnego i dostarczonych dokumentów Komisja sporządza dowód LT – „Likwidacja środka trwałego” (dla każdego środka trwałego z osobna), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Dowód LT oraz protokół likwidacyjny przekazywany jest Burmistrzowi i Miasta i Gminy w Sycowie w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątku.
4. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza protokoły likwidacyjne wraz z dołączonym dowodem LT są przekazywane do Referatu Księgowości, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.
Członkowie Komisji pozbawiają sprzęt numerów inwentarzowych po przeprowadzonej likwidacji.

§ 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 zużytych składników dokonuje Komisja.
3. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt elektroniczny oraz inne przedmioty wymagające utylizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami – przekazuje się firmie specjalistycznej, zajmującej się odbiorem danego typu odpadów.
4. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty przekazano przy zakupie nowego.

**Wniosek
o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych w Urzędzie Miasta
i Gminy w Sycowie.**

Wnioskuje o likwidację niżej wymienionych składników majątkowych:

Lp.	Określenie składnika majątku, rok nabycia, numer fabryczny (jeżeli jest)	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość brutto	Uzasadnienie powodu likwidacji
1.						
2.						
3.						
4.						

Podpis wnioskodawcy

Syców, dnia

Protokół likwidacji środków trwałych w użytkowaniu nie nadających się do dalszego użytkowania spisany w dniu r.

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Rozpatrzyła wniosek z dnia, złożony przez

Wnioskuje o likwidację niżej wymienionych składników majątkowych:

Lp.	Określenie składnika majątku, rok nabycia, numer fabryczny (jeżeli jest)	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość brutto	Uzasadnienie powodu likwidacji
1.						
2.						
3.						
4.						

i postanawia co następuje:

Przedmioty wymienione w poz. Skutek długoletniego korzystania uległy zniszczeniu, posiadają widoczne ślady zużycia i nie nadają się do bezpiecznego użytkowania. Zgonie z ekspertyzą koszt remontu przekracza wartość zakupu nowego sprzętu, a ich stan techniczny stwarza realne zagrożenie dla użytkowników,jest spróchniała ma połamane elementy. W/w urządzenie/a ze względu na zły stan techniczny zostały przekazane do Punktu selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w SGK.

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Opinia Głównego Księgowego:

W oparciu o uzasadnienie Komisji likwidacyjnej, proszę o spisanie z ewidencji ksiąg inwentarzowych środków4. trwałych w używaniu / sprzętu wymienionych w protokole.

.....

Decyzja Burmistrza:

Uwzględniając w/w okoliczności, akceptuję decyzję Komisji. likwidacyjnej i postanawiam o spisaniu z ewidencji sprzętu z poz. na kwotę zł, słownie:.....

Załącznik nr 3 do regulaminu

Komórka organizacyjna	LT <i>LIKWIDACJA SKŁADNIKA MAJĄTKU</i> nr /		
Symbol kosztów			
Nazwa składnika majątku:		Nr inwentarzowy:	
Liczba sztuk: 1			
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej:			
Komisja Likwidacyjna		Decyzję komisji zatwierdzam:	
Przewodniczący:		(data)	
Z-ca Przewodniczącego:			
Członek:.....			
Osoba Materialnie Odpowiedzialna:			
Księgowość			
Wpłynęło dnia Podpis			
Dotyczy			
Polecenie księgowania nr			
Treść	KONTO	SUMA	KONTO
	Winien		Ma
Uwagi	Księgowano		(podpis)