



Wójt Gminy Stare Babice

05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32,
tel. 22 722-95-81, fax 22 722-90-21;

Sekretariat: tel. 22 722-94-51, 22 722-92-49, fax 22 730-80-88.

www.stare-babice.pl, gmina@stare-babice.waw.pl

Zarządzenie Nr 145/2020 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 21 lipca 2020 r.

w sprawie powołania oraz trybu działania stałej Komisji ds. likwidacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Stare Babice

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713), oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję stałą Komisję ds. likwidacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Stare Babice, zwaną dalej „Komisją” w następującym składzie:

- 1) Dariusz Michalski – Przewodniczący,
- 2) Joanna Nałęcz – Zastępca Przewodniczącego,
- 3) Artur Pietrzyk – Członek komisji,
- 4) Agnieszka Trojanowska – Członek komisji.

§ 2.

Wprowadza się Regulamin działania Komisji w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 297/10 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 21 kwietnia 2010 r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątkowych ujętych w ewidencji Urzędu Gminy Stare Babice i trybu jej działania, zmienione Zarządzeniem nr 176/2016 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 16 września 2016 r. w sprawie zmiany składu stałej komisji likwidacyjnej składników majątkowych ujętych w ewidencji Urzędu Gminy Stare Babice i trybu jej działania.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stare Babice.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Tomasz Sunka
Sławomir Sunka

**Regulamin działania stałej Komisji ds. likwidacji składników majątkowych
w Urzędzie Gminy Stare Babice**

§ 1. 1. Komisja ds. likwidacji składników majątkowych Urzędu Gminy Stare Babice zwana dalej „Komisją” dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Stare Babice.

2. Komisja wykonuje powierzone zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca.

3. W pracach Komisji, na wniosek Przewodniczącego, może również uczestniczyć Wnioskodawca bez prawa głosu.

4. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątkowych (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Wnioskodawcami mogą być odpowiednio:

- 1) w przypadku składników majątku ruchomego użytkowanego przez pracownika komórki organizacyjnej – kierownicy tych komórek,
- 2) w przypadku składników majątku gminnego, innego niż wskazany w pkt. 1), które w wyniku realizacji zadań gminy stały się nieprzydatne lub zbędne – kierownicy komórek organizacyjnych które realizowały dane zadanie,
- 3) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

6. Wnioskodawcy są zobowiązani do złożenia wniosku o dokonanie oceny przydatności gospodarczej oraz likwidację majątku niezwłocznie po stwierdzeniu braku przydatności danego składnika majątkowego.

§ 2. 1. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po otrzymaniu wniosku ustala z pozostałymi członkami termin rozpatrzenia wniosku, o czym powiadamia Wnioskodawcę.

2. Do zakresu zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie oceny stopnia zużycia i przydatności składników majątkowych do dalszej eksploatacji, a także celowości dokonania likwidacji danego składnika majątkowego zgłoszonego przez Wnioskodawcę,
- 2) bezpośrednio po przeprowadzeniu oceny określonej w pkt 1 sporządzenie wniosku o likwidację składnika majątkowego lub w przypadku braku celowości likwidacji, sporządzenie odmowy przeprowadzenia likwidacji i przekazanie jej do Wnioskodawcy,
- 3) przedłożenie wniosku o likwidację Wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyrażenia zgody na likwidację składnika majątkowego,
- 4) po wyrażeniu zgody przez Wójta na przeprowadzenie likwidacji, nadzorowanie i koordynowanie procesu fizycznej likwidacji składników majątkowych.
- 5) sporządzenie protokołu likwidacji zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty. Do podpisanego przez Komisję protokołu likwidacji Komisja dołącza:

- a) wypełniony i podpisany dla każdego środka oddzielnie dowód „LT” – „Likwidacja środka trwałego”. Dowód „LT” sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla: 1 egzemplarz dla Wnioskodawcy, 2 egzemplarze dla Referatu Finansowo-Księgowego;
- b) inne dokumenty poświadczające przeprowadzenie fizycznej likwidacji składnika majątkowego (np. protokół utylizacji przez firmę zewnętrzną, rachunek za wywóz na składowisko odpadów itp.);
- 6) po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT”, który jest przekazywany do Referatu Finansowo-Księgowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

§ 3. Nieodpłatne przekazanie lub odsprzedaż składników majątkowych może nastąpić na prośbę zainteresowanego po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy Stare Babice.

§ 4. Komisja może dokonywać okresowych kontroli i przeglądów składników majątkowych objętych działaniem Komisji.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu działania stałej Komisji ds. likwidacji
składników majątkowych w Urzędzie Gminy Stare Babice

.....
(pieczęć referatu)

Stare Babice, dnia

Przewodniczący Komisji
ds. likwidacji składników majątkowych
w Urzędzie Gminy Stare Babice

**Wniosek
o dokonanie czynności związanych z likwidacją
składników majątkowych**

Lp.	Określenie składnika, rok nabycia, numer fabryczny (jeżeli jest)	Ilość	Numer inwentarzowy	Wartość brutto		Uzasadnienie powodu likwidacji
				jednostkowa	ogółem	

.....
(podpis, pieczęć osoby przygotowującej
wniosek dla Wnioskodawcy)

.....
(podpis, pieczęć Wnioskodawcy)

.....
(popis, pieczęć osoby potwierdzającej
Ujęcie majątku w księgach)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu działania stałej Komisji ds. likwidacji
składników majątkowych w Urzędzie Gminy Stare Babice

Protokół Nr
z dnia

Komisji ds. likwidacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Stare Babice

Zgodnie z zarządzeniem Nr Wójta Gminy Stare Babice z dnia w sprawie powołania stałej Komisji ds. likwidacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Stare Babice oraz regulaminem 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, stanowisko służbowe Wnioskodawcy)

i postanawia co następuje:

Lp.	Nazwa majątku	Numer inwentarzowy	Ilość	Jednostkowa wartość brutto w złotych	Kwalifikacja: Likwidacja tak lub nie	Krótki uzasadnienie decyzji (np. stopień zużycia)	Uwagi (sposób likwidacji)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
	Razem						

Dodatkowe wyjaśnienia
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)