

Zarządzenie Nr 97/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock
z dnia 1 grudnia 2010 r.

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu działania komisji likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych stanowiących własność Gminy Wąchock

Na podstawie art.30 ust.1 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142,poz.1591 z późniejszymi zmianami) oraz art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U.z 2002 r. Nr 76,poz.694 z późniejszymi zmianami)

zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin działania komisji likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych stanowiących własność Gminy Wąchock stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wąchock.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Jarosław Samela

Załącznik nr 1 do
zarządzenia nr 97/2010
z dnia 1. grudnia 2010 roku

Regulamin działania komisji likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych stanowiących własność Gminy Wąchock

I.

1. Komisję likwidacyjną zwaną dalej Komisją powołuje zarządzeniem Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock.
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych środków trwałych i innych składników majątkowych stanowiących własność Gminy Wąchock.
3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.
4. W pracach komisji, na wniosek przewodniczącego, może uczestniczyć pracownik składający wniosek o likwidację mienia ruchomego, zwany dalej „wnioskodawcą”, bez prawa głosu.

II.

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych środków trwałych i innych składników majątkowych następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do komisji przez wnioskodawcę.
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji pozostaje w miejscu dotychczasowym.

III.

1. Przewodniczący komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia komisji w ciągu 7 dni.
2. Do zakresu zadań komisji należy:
 - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania,
 - 2) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania środków trwałych i innych składników majątkowych poprzez:
 - a) fizyczne zniszczenie (zgniecenie, spalanie, itd.) lub
 - b) sprzedaż lub
 - c) zlecenie dokonania likwidacji osobom trzecim lub
 - d) zlecenie dokonania likwidacji przedsiębiorcom, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 39 poz.251 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2005 r. Nr 180 poz.1495 z późniejszymi zmianami) lub
 - e) inny sposób likwidacji.
 - 3) sporządzenie karty przekazania odpadów określonej w art. 36 ustawy z dnia 27

kwietnia 2001 r. o odpadach(Dz. U. z 2005 r. Nr.180 poz.1495 z późniejszymi zmianami),która stanowi załącznik nr 5


- 4) sporządzenie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 5) sporządzenie protokołu fizycznej likwidacji składnika majątkowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3
- 5) wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

IV.

1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów komisja sporządza protokół zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty. Protokół podpisują członkowie komisji.
2. Protokół przekazywany jest Burmistrzowi, w celu akceptacji sposobu likwidacji składnika majątkowego.
3. W przypadku przeznaczenia składnika majątkowego do sprzedaży protokół komisji przekazywany jest do wnioskodawcy, który przeprowadza procedurę sprzedaży składnika majątkowego.
3. Na podstawie protokołu likwidacyjnego(załącznik nr 3) i dostarczonych dokumentów lub faktury sprzedaży komisja sporządza dowód „LT” – „Likwidacja środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny wystawia się w trzech egzemplarzach po jednym komplecie dla: referatu finansowego, wnioskodawcy, akt komisji.
5. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza, protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do referatu finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątkowego z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

V.

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych dokonuje się w trybie opisanym w III części pkt.2 ppkt 2 po pozbawieniu sprzętu numerów inwentarzowych w obecności wnioskodawcy.
2. Na wniosek przewodniczącego komisji likwidacyjnej pracownik referatu finansowego odpowiedzialny za środki trwałe pozbawia likwidowany sprzęt numerów inwentarzowych przed przeprowadzeniem kasacji.
3. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami komisja przeprowadza postępowanie w sprawie zlecenia specjalistycznemu podmiotowi dokonanie utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
4. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

BURMISTRZ

mgr Jarosław Stępień

załącznik nr 1
do regulaminu

**Wniosek
o likwidację środków trwałych i innych składników majątkowych
stanowiących własność Gminy Wąchock**

Wnioskuje o likwidację niżej wyszczególnionych środków trwałych i innych składników majątkowych:

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

Proponowany sposób likwidacji

Wąchock, dnia

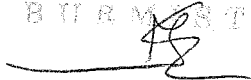
.....
(podpis Wnioskodawcy)

Potwierdzam zgodność danych zawartych we wniosku z ewidencją środków trwałych.

Wąchock, dnia

.....
(podpis pracownika referatu finansowego)

BURMISTRZ


mgr Jarosław Samela

Protokół nr

I. Zgodnie z zarządzeniem nr / 2010 Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock z dnia2010 r. w sprawie powołania komisji likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych stanowiących własność Gminy Wąchock oraz regulaminu jej działania

Komisja w składzie:

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

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez

(imię i nazwisko Wnioskodawcy-stanowisko)

i postanawia co następuje:

Lp.	Nazwa majątku	Nr inwentarzowy	ilość	Jednostkowa wartość brutto w zł	Kwalifikacja likwidacyjna lub nie	Krótkie uzasadnienie decyzji (np.stopień zużycia)	Uwagi (sposób likwidacji)
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem		x					x

Dodatkowe wyjaśnienia

.....
Data.....

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.

Stanowisko Burmistrza:

.....
.....
(data, podpis i pieczęć Burmistrza)

BURMISTRZ

mgr Jarosław Samela

Załącznik nr 3 do regulaminu

Protokół likwidacyjny nr

Zgodnie z zarządzeniem nr / 2010 Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock z dnia2010 r. w sprawie powołania komisji likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych stanowiących własność Gminy Wąchock oraz regulaminu jej działania

Komisja w składzie:

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

Stwierdza że :

I. Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za środki trwałe

.....

(imię, nazwisko, stanowisko)

usunął numery inwentarzowe z składników majątkowych podlegających likwidacji.

II. Dokonano fizycznej likwidacji w dniu

należymy wymienionych środków trwałych i innych składników majątkowych;

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

poprzez

LT Nr

Podpisy komisji :

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

BURMISTRZ

mgr Jurek Samela

LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		
pieczęć		
Nazwa		
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość po zmianach
Numer inwentarzowy		Umorzenie
Zespół Likwidacyjny (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Zatwierdzający (pieczęć, podpisy)
Uagi		

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR

z dnia

	Kwota	Winien	Ma
Wartość BTUTTO			
Umorzenie			
Wartość Netto			

Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

B O R N I S T R Z

mgr Jarosław Samela

**Załącznik nr 5
do regulaminu**

KARTA RZEKAZANIA ODPADU		
	Nr karty ^a	Rok kalendarzowy
Posiadacz odpadów, który przekazuje odpad ^{b,c}	Prowadzący działalność w zakresie transportu odpadu ^{b,d}	Posiadacz odpadów, który przejmuje odpad ^b
Adres ^c	Adres ^{d,e}	Adres ^e
Telefon/faks	Telefon/faks ^d	Telefon/faks
Nr REGON	Nr REGON ^d	Nr REGON
Miejsce przeznaczenia odpadów ^f		
Kod odpadu	rodzaj odpadu	
Data/miesiąc ^g	Masa przekazanych odpadów (Mg) ^h	Numer rejestracyjny pojazdu, przyczepy lub naczepy ^{d,i}
Potwierdzam przekazanie odpadu	Potwierdzam wykonanie usługi transportu odpadu ^d	Potwierdzam przyjęcie odpadu
Data, pieczęć i podpis	Data, pieczęć i podpis	Data, pieczęć i podpis

8 11 2013

mgr Jarosław Samela