

ZARZĄDZENIE NR KW.120.17.2020

WÓJTA GMINY DARŁOWO

z dnia 22 grudnia 2020 r.

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy Darłowo

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Likwidacyjną sprzętu komputerowego w następującym składzie:

- 1) Katarzynę Ossowską
- 2) Rafał Kunysz
- 3) Maciej Rudnikowski
- 4) Emil Gawęda

§ 2. Ustala Regulamin działania Komisji zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Darłowo

Radosław Głażewski

REGULAMIN DZIAŁANIA
KOMISJI LIKWIDACYJNEJ SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO
w Urzędzie Gminy Darłowo

§ 1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Darłowo.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący Komisji lub zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Kierownika administracyjnego przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się, w przypadku ich posiadania: dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
3. Zbędne składniki majątku ruchomego do czasu ich zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w pokoju nr 10 w Urzędzie Gminy Darłowo.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji, po otrzymaniu od Kierownika administracyjnego wniosku wraz z niezbędną dokumentacją, ustala termin 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) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, przekazanie do utylizacji itp.,
 - 3) dokonanie fizycznej likwidacji sprzętu komputerowego stanowiącego własność Urzędu Gminy Darłowo,
 - 4) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 5) wypełnienie druku **LT – likwidacja środka trwałego**; likwidacja pozostałych środków trwałych nie wymaga wystawienia druku LT.

§ 4

1. Na podstawie oględzin zbędnego sprzętu komputerowego Komisja sporządza protokół likwidacyjny, o którym mowa w §3 ust. 2.4. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.

2. Dowód „LT”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu wraz z protokołem likwidacyjnym wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Działu Księgowości, drugi dla Kierownika administracyjnego. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
3. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Wójtowi Gminy Darłowo, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Darłowo protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Działu Księgowości, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania przez Kierownika administracyjnego.

§ 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności Kierownika administracyjnego.
3. Kierownik administracyjny pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych po przeprowadzonej likwidacji.
4. 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.
5. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

....., dnia

.....
(pieczęć jednostki)

**Kierownik administracyjny
Urzędu Gminy Darłowo**

Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych

W

Wnoskuję o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa środka trwałego	Ilość	Wartość początkowa	Uzasadnienie powodu likwidacji

.....
...
(podpis wnioskującego)

....., dnia

(pieczęć jednostki)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu/wyposażenia/

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Zgodnie z Zarządzeniem nr KW.120.12.2020 Wójta Gminy Darłowo z dnia 22 grudnia 2020 roku w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy Darłowo, Komisja Likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.

rozpatrzyła wniosek/wnioski z dnia złożony/ złożone przez
..... i dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych. Komisja stwierdziła, że z uwagi na zużycie
nadają się one jedynie do likwidacji poprzez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Wartość początkowa	Uwagi	Sposób fizycznej likwidacji

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam likwidację:
 (pieczęć i podpis kierownika jednostki) (data)

Załącznik nr 3
 do Regulaminu działania
 Komisji Likwidacyjnej
 sprzętu komputerowego

Komórka organizacyjna		LIKWIDACJA		
Symbol kosztów		SKŁADNIKA MAJĄTKU RUCHOMEGO - LT		
		Wyposażenia LN	NR	
Nazwa składnika majątku ruchomego:				
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej Zdjąć ze stanu Data rozpoczęcia likwidacji				
(data)	Komisja Likwidacyjna		Decyzję Komisji ZATWIERDZAM	
	1 (podpisy)		(data) (podpis)	
Księgowość				
Wpłynęło dnia..... Podpis				
Dotyczy				
Polecenie księgowania nr				
Treść	KONTO	SUMA		KONTO
	Winien			Ma
Uwagi	Księgowano		(podpis)	