

ZARZĄDZENIE NR 120.20.2011
Wójta Gminy Siennica
z dnia 01 lipca 2011r.

sprawie: powołania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzania oceny stanu mienia – środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wyposażenia, stanowiących własność Gminy Siennica oraz zasad przeprowadzania ich likwidacji.

Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn zm.) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn zm.)

§1

Do przeprowadzania w trakcie roku obrotowego oceny stanu mienia – środków trwałych pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wyposażenia, stanowiących własność Gminy Siennica ,
powołuję Stałą Komisję w następującym składzie:

- 1) Przewodnicząca: **Wiesława Pieńkowska**
- 2) Zastępca : **Magdalena Lewandowska**
- 3) Członkowie:
Cabaj Elwira
Elżbieta Królak
Renata Nowakowska
Katarzyna Klimiuk
Anna Słodownik
Joanna Gójska
Stanisław Duszczyk
Leszek Dąbrowski
Grażyna Osica
Renata Andruk
Artur Czajka

§2

Celem działania Komisji jest dokonywanie oceny zużycia i przydatności do użytku środków trwałych , pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wyposażenia stanowiących własność Gminy Siennica.

§3

Zarządzam następującą procedurę postępowania w sprawie dokonania oceny zużycia i przydatności do użytku środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wyposażenia :

1. Użytkownik określonego składnika majątku, w tym również na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innej o podobnym charakterze, zgłasza Przewodniczącemu Komisji potrzebę przeprowadzenia oceny środków trwałych.
2. Przewodniczący Stałej Komisji do przeprowadzania inwentaryzacji oraz oceny mienia wyznacza co najmniej trzech członków ze składu komisji.
3. Komisja, w drodze oględzin, dokonuje kwalifikacji przedmiotów objętych wnioskiem o likwidację co do dalszego używania, naprawy lub likwidacji.
4. Komisja sporządza protokół oceny stanu składników majątku, który zawiera listę przedmiotów przeznaczonych do likwidacji.(Zał.Nr 1)

5. Protokół oceny przydatności składników majątku podpisują: Przewodniczący Komisji oraz wszyscy jej członkowie.
6. Protokół, o którym mowa w pkt 4, Komisja przedstawia Wójtowi Gminy, który podejmuje ostateczną decyzję o likwidacji wnioskowanych środków trwałych lub wyposażenia.
7. Protokół likwidacji stanowi podstawę do przeprowadzenia fizycznej likwidacji środków trwałych lub wyposażenia.
8. Sposób fizycznej likwidacji poszczególnych przedmiotów ustala i nadzoruje Komisja.
9. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do wykreślenia zlikwidowanego składnika majątku z ewidencji środków trwałych stanowiących własność Gminy Siennica.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Siennica.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Zieliński

PROTOKÓŁ OCENY PRZYDATNOŚCI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU GMINNEGO

sporządzony w dniu.....

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

w obecności.....

stwierdza, że niżej wyszczególnione przedmioty stały się niezdatne do użytku, w skutek czego postanawia wykreślić je z ewidencji.

Lp	Nr inwentarzowy	Nazwa i opis przedmiotu	ilość	Wartość księgowa brutto	Proponowany sposób likwidacji	Opinia komisji

Podpisy Komisji.

1.
2.
3.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

1.

Zatwierdzam:

.....

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 120.20.2011
Wójta Gminy Siennica
z dnia 01 lipca 2011r.

PROTOKÓŁ Z LIKWIDACJI MIENIA

W dniudokonano likwidacji następującego sprzętu:

1. Nr inwentarzowy:
2. Nr inwentarzowy:
3. Nr inwentarzowy:
4. Nr inwentarzowy:

Wyżej wymieniony sprzęt był technicznie przestarzały, a jego naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.

Zgodnie z przepisami ustawy z 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.), Wójt Gminy Siennica po zapoznaniu się z opinią komisji powołanej do oceny stanu mienia, podjął decyzję o likwidacji wyżej wymienionego sprzętu przez przekazanie odpowiedniemu organowi prowadzącemu działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

Przekazania sprzętu dokonał

Podpis upoważnionego pracownika:

Podpis odbierającego majątek:

.....