

w sprawie powołania stałej Komisji kasacyjnej w Urzędzie Gminy Tarnów określenie trybu jej pracy oraz sposobu kasacji środków trwałych w Urzędzie Gminy Tarnów.

Na podstawie: art. 33 ust. 3 i 5, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz U. 2016.446 z późn. zm.) oraz art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.2016.1047 z późn. zm.) - zarządzam co następuje:

§ 1.

Powoluję stałą komisję kasacyjną zwana dalej „Komisją” środków trwałych i pozostałych będących w ewidencji Urzędu Gminy Tarnów, a zakwalifikowanych do kasacji, w następującym składzie :

1. Paulina Pieczarka - przewodnicząca komisji,
2. Monika Tracz - zastępca przewodniczącego,
3. Paulina Baciak - członek,
4. Mateusz Gdowski - członek
5. Józef Stojak - członek

§ 2.

Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie kasacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie prac określonych w zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zadaniem komisji jest dokonanie przeglądu i oceny oraz protokolarne skasowanie zużytego sprzętu znajdującego się na stanie Urzędu Gminy Tarnów oraz rzeczy ruchomych przejmowanych przez gminę na mocy odrębnych ustaw i przepisów wykonawczych

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu stałej komisji kasacyjnej.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr VII/15/2015 z dnia 30 stycznia 2015 r. oraz Nr VII/20/2017 z dnia 21 lutego 2017 r.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych
w Urzędzie Gminy Tarnów**

§ 1

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczyć przewodniczący Komisji lub zastępcą przewodniczącego komisji.
2. Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy :
 - 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego,
 - 2) organizowanie prac komisji oraz nadzór nad jej prawidłowością,
3. Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do kasacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
 - 2) zbadanie, czy zgłoszone do kasacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
 - 3) ustalenie sposobu kasacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania składników majątku, poprzez przekazanie na surowce wtórne, złomowanie, przekazanie do utylizacji,
 - 4) dokonanie fizycznej kasacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Tarnów,
 - 5) sporządzenie protokołu kasacyjnego z przeprowadzonej kasacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 6) wypełnienie druku „Kasacja środka trwałego” LT, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Przy kasacji mienia będącego w użyczeniu w niepublicznych jednostkach oświatowych Gminy Tarnów w pracach komisji uczestniczy Zastępca Dyrektora Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli lub wyznaczony pracownik.

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku 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 kasacji wymagana jest opinia niezależnego eksperta spoza Urzędu.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

§ 4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół kasacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.
2. Dowód „LT” oraz protokół kasacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Referatu Finansowo-Budżetowego drugi dla Komisji Kasacyjnej. Protokół kasacyjny podpisują członkowie Komisji.
3. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Wójtowi, w celu akceptacji kasacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół kasacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Referatu Finansowo-Budżetowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

§ 5

1. Fizycznej kasacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole kasacyjnym.
2. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej kasacji 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 kasacyjnego.
3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

WÓJTA GMINY

mgr Grzegorz Kozłowski

Tarnów, dnia

Wójt Gminy Tarnów
w/m

**Wniosek o kasację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych w
Urzędzie Gminy w Tarnowie**

Wnoszę o kasację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Określenie składnika, rok nabycia, numer fabryczny typ	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa	wartość	Uzasadnienie powodu kasacji

Podpis osoby składającej wniosek.....

Podpis Kierownika Referatu

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Kozioł

Protokół nr
z dnia
Komisji Kasacyjnej w Urzędzie Gminy Tarnów

Zgodnie z Zarządzeniem nr Wójta Gminy Tarnów z dnia w sprawie powołania Komisji Kasacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Tarnów oraz regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

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

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

i postanawia co następuje:

Lp	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	cena jednostkowa	wartość	Sposób likwidacji, krótkie uzasadnienie decyzji (np. stopień zużycia)
Razem:						

Dodatkowe wyjaśnienia

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

WÓJTA GMINY
mgr Grzegorz Kozioł

Zatwierdzam :

.....
(Wójt Gminy)

	LIKwidACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		LT	
	Numer	Data		
Pieczęć				
Nazwa		Numer inwentarzowy		
Orzeczenie Komisji kasacyjnej				
Data rozpoczęcia kasacji				
Data	Komisja kasacyjna - podpisy	Decyzję Komisji kasacyjnej zatwierdzam		
		Data	Pieczałka i podpis Wójta	
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
Uwagi				
		Zaksięgowano		
Skarbnik lub Główny Księgowy		Podpis		Data

WÓJTA GMINY
mgr Andrzej Kozioł