

ZARZĄDZENIE NR VII/14/2015  
WÓJTA GMINY TARNÓW  
z dnia 30 stycznia 2015 roku

w sprawie powołania Komisji kasacyjnej w Urzędzie Gminy Tarnów oraz ustalenie zakresu działania .

Na podstawie: art. 30 ust. 1, art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U. 2013,poz.594 z późn. zm.) oraz art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2013 , poz. 330 z późn. zm) - zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję kasacyjną w Urzędzie Gminy Tarnów w następującym składzie:

1. Pieczarka Paulina - Przewodniczący komisji,
2. Peszek Agnieszka - Zastępca Przewodniczącego,
3. Lewicka Sylwia - członek Komisji
4. Benita Pronobis - członek Komisji

§ 2.

Ustala się Regulamin działania komisji stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zadaniem komisji jest dokonanie przeglądu i oceny oraz protokolarnie skasowanie zużytego sprzętu znajdującego się na stanie Urzędu Gminy Tarnów .

§ 4.

Zarządzenie powierzam do wykonania Przewodniczącemu Komisji i Skarbnikowi Gminy.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr V/49/2008 z dnia 02 maja 2008 r.w sprawie powołania Komisji kasacyjnej

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY  
Janusz Gąbka  
Nr wpisu KRS 009

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

**§ 1**

1. Komisja dokonuje czynności kasacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Tarnów.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący Komisji lub zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. W pracach Komisji, na wniosek przewodniczącego, może uczestniczyć pracownik prowadzący sprawy gospodarcze oraz informatyk urzędu bez prawa głosu.

**§ 2**

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Wójta Gminy przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się niezbędne dokumenty w tym 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.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej kasacji przechowuje się w Urzędzie Gminy.

**§ 3**

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku od Wójta Gminy wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Termin posiedzenia Komisji nie może być dłuższy niż 30 dni od daty otrzymania wniosku.
3. Do zakresu zadań Komisji należy:
  - a) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do kasacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
  - b) zbadanie, czy zgłoszone do kasacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
  - c) ustalenie sposobu kasacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez zdemontowanie i złomowanie,
  - d) dokonanie fizycznej kasacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Tarnów,
  - e) sporządzenie protokołu kasacyjnego z przeprowadzonej kasacji dot. Składników majątkowych do wartości 3,500 zł ceny jednostkowej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,

- f) sporządzenie formularza „Kasacja środka trwałego – LT/LN” dot. składników majątkowych o wartości powyżej 3.500 zł ceny jednostkowej którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### § 4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół kasacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 i 3 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.
2. Dowód „LT/LN” wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Referatu Finansowo-Budżetowego, drugi pozostaje przy dokumentach kasacyjnych. Protokół kasacyjny i dowód „LT/LN” podpisują członkowie Komisji.
3. Protokół kasacyjny oraz dowód „LT/LN” przekazywany jest Wójtowi, w celu zatwierdzenia kasacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół kasacyjny oraz dowód „LT/LN” jest przekazywany do Skarbnika Gminy, w celu wysięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania przez Referat Spraw Społeczno - Administracyjnych.

#### § 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. W przypadku przekazania składnika majątkowego na surowce wtórne lub złomowanie do protokołu kasacji należy dołączyć stosowny dokument.
2. Fizycznej kasacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności pracownika Referat Spraw Społeczno-Administracyjnego.
3. Pracownik Referatu Spraw Społeczno - Administracyjnego pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji.
4. 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.
5. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

WÓJT GMINY

*mgr Grzegorz Koziol*

Załącznik nr 1  
do regulaminu działania  
Komisji Kasacyjnej

Tarnów, .....

.....  
.....  
( nazwa Referatu, Stanowiska pracy)

**Wójta 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, nr fabryczny, typ	Nr inwentarzowy	ilość	Cena jednostkowa	wartość	Uzasadnienie powodu kasacji

.....  
( podpis i pieczęć Kierownika referatu)

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 Komisji
2. .... - Zastępca przewodniczącego Komisji,
3. .... – członek Komisji,
4. .... – członek Komisji

rozpatrzyła wniosek z dnia ..... złożony przez .....

i postanawia zlikwidować następujące składniki majątkowe :

Lp.	Określenie składnika, rok nabycia, numer fabryczny typ	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Uzasadnienie powodu kasacji
RAZEM:					X	

Słownie : (.....)

Dodatkowe wyjaśnienia .....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

**Podpisy komisji:**

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

**ZATWIERDZAM :**

.....  
(podpis i pieczętka Wójta Gminy)

	<b>LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO</b>		<b>LT</b>
	Numer	Data	
Pieczeń			

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

--	--	--