

Zarządzenie Nr 17/2016  
Wójta Gminy Puszcza Mariańska  
z dnia 28 października 2016 r.

**w sprawie powołania komisji likwidacyjnej do likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątkowych Gminy Puszcza Mariańska**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) Wójt Gminy Puszcza Mariańska zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Likwidacyjną do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątkowych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Puszcza Mariańska w składzie:

- 1) Wioleta Malowaniec – przewodniczący Komisji,
- 2) Anna Jędrzejewska – członek Komisji,
- 3) Joanna Lis – członek Komisji,
- 4) Agnieszka Malowaniec – Jeziorska – członek Komisji.

§ 2

Ustala się Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Wnioski o likwidację rzeczowych składników majątkowych należy przedłożyć Komisji Likwidacyjnej do dnia 14 listopada 2016 r.
2. Komisja dokona spisu ilościowego likwidowanego środka trwałego, wyposażenia, sprzętu lub innego rzeczowego składnika majątkowego i przedstawi Wójtowi Gminy do akceptacji spis wraz z propozycją formy likwidacji w terminie do dnia 9 grudnia 2016 r.

§ 4

Komisja dokona likwidacji składników majątkowych, o których mowa w § 3 w terminie do dnia 22 grudnia 2016r.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
Michał Staniak

Strajmałan  
31.10.2016 Malowaniec



## **Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska**

### **§ 1**

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Puszcza Mariańska.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej dwuosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący Komisji.
3. W pracach Komisji, na wniosek przewodniczącego, może uczestniczyć inny pracownik, bez prawa głosu.

### **§ 2**

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątkowych (środków trwałych, wyposażenia, sprzętu i innych) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Przewodniczącego Komisji 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. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wniosek z uzasadnieniem składa informatyk Urzędu Gminy.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Gminy lub w miejscu jego użytkowania.

### **§ 3**

1. Przewodniczący Komisji po zebraniu wniosków 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,
  - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, itp,
  - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Gminy Puszcza Mariańska ,
  - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
  - 6) wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego”, likwidacja pozostałych środków rzeczowych nie wymaga druku „Likwidacji środka trwałego”.

### **§ 4**

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.



2. Druk „Likwidacji środka trwałego” oraz protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Referatu Finansowego, drugi dla Sekretarza Gminy. Protokół likwidacyjny podpisują wszyscy członkowie Komisji.
3. Protokół wraz z drukiem „Likwidacji środka trwałego” przekazywany jest Wójtowi Gminy, w celu akceptacji likwidacji składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy protokół likwidacyjny wraz z dołączonym drukiem jest przekazywany do Referatu Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania przez Sekretarza Gminy.

## § 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 pracownika nadającego numery inwentarzowe.
3. Właściwy Pracownik 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.

W Ó J T  
*Michał Staniak*



Załącznik nr 1 do Regulaminu  
działania Komisji Likwidacyjnej

....., dnia.....

.....  
(pieczęć jednostki )

**Komisja Likwidacyjna**  
w/m

**Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych**

W .....

Wnioskuje o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

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

.....  
/imię i nazwisko, stanowisko/

.....  
/podpis/





.....

....., dnia.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

## 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 ..... Wójta Gminy Puszcza Mariańska z dnia ..... w sprawie powołania komisji likwidacyjnej do likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątkowych Gminy Puszcza Mariańska ,

komisja likwidacyjna w składzie:

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

rozpatrzyła wniosek/wnioski z dnia..... złożony/złożone przez .....

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie ..... nadają się one jedynie do likwidacji przez .....

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
<b>R a z e m</b>						

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdzam likwidację .....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)..... data .....

