

**ZARZĄDZENIE NR WG.0050.116.2023**  
**WÓJTA GMINY NOWINY**

z dnia 30 października 2023 r.

**w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Nowiny.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art.26, art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W związku z obowiązkiem nałożonym na kierowników jednostek w zakresie bieżącej oceny przydatności składników majątkowych w postaci wyposażenia i środków trwałych będących w użytkowaniu w danej jednostce powołuję komisję likwidacyjną w składzie:

- |                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| 1. Alina Jedynak           | - przewodnicząca komisji       |
| 2. Monika Urbańska-Milcarz | - z-ca przewodniczącej komisji |
| 3. Agnieszka Żurawek       | - członek komisji              |
| 4. Tomasz Bucki            | - członek komisji              |
| 5. Oskar Dobrowolski       | - członek komisji              |
| 6. Agnieszka Paszkowska    | - członek komisji              |

**§ 2.** Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej a nadzór nad jego realizacją powierzam Zastępcy Wójta Gminy.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny Nr WG.126.2015 z dnia 28 września 2021 r. w sprawie powołania komisji likwidacyjnej.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do zarządzenia Nr WG.0050.116.2023

Wójta Gminy Nowiny

z dnia 30 października 2023 r.

**Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Nowiny.**

**§ 1.** 1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją została powołana zarządzeniem Nr WG.0050.116.2023 Wójta Gminy Nowiny z dnia 30 października 2023 roku.

2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy. 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, zwany dalej „Wnioskodawcą”, bez prawa głosu.

4. Do zadań Komisji należy:

- 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
- 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
- 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, itd.,
- 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Gminy Nowiny.
- 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.

**§ 2.** 1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do komisji 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 likwidacji wymagana jest opinia niezależnego eksperta spoza Urzędu.

**§ 3.** W przypadku majątku zbędnego a nadającego się do dalszego użytkowania może on zostać protokolarnie przekazany dla jednostek organizacyjnych podległych gminie.

**§ 4.** Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

**§ 5.** 1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu oraz dokument LT zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

2. Protokół likwidacyjny oraz dokument LT sporządza się w trzech egzemplarzach, jeden dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów, drugi dla osoby odpowiedzialnej za środki trwałe (pozostałe środki trwałe lub inne składniki majątku), prowadzącej sprawę a trzeci egzemplarz zatrzymuje przewodniczący Komisji, bądź jego zastępca. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.

3. Protokół przekazywany jest Wójtowi w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.

4. Po zatwierdzeniu przez Wójta protokół likwidacyjny wraz z dokumentem LT jest przekazywany do Referatu Planowania Budżetu i Finansów w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej.

§ 6. 1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

2. W przypadku, gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, 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.

Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu, lub inny dokument potwierdzający utylizację zużytego sprzętu.

**Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych w Urzędzie Gminy Nowiny.**

Wnioskuje o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

| Lp. | Określenie składnika, rok nabycia, numer fabryczny (jeżeli jest) | Numer inwentarzowy | Ilość | Wartość brutto |       | Uzasadnienie powodu likwidacji |
|-----|--|--------------------|-------|----------------|-------|--------------------------------|
|     |  |                    |       | jednostkow     | ogóle |                                |
|     |  |                    |       |                |       |                                |
|     |  |                    |       |                |       |                                |
|     |  |                    |       |                |       |                                |
|     |  |                    |       |                |       |                                |
|     |  |                    |       |                |       |                                |
|     |  |                    |       |                |       |                                |
|     |  |                    |       |                |       |                                |
|     |  |                    |       |                |       |                                |
|     |  |                    |       |                |       |                                |
|     |  |                    |       |                |       |                                |
|     |  |                    |       |                |       |                                |
|     |  |                    |       |                |       |                                |
|     | Razem  | X                  | X     |                |       | X                              |

Nowiny, dnia .....

.....

(podpis Wnioskodawcy)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr WG.0050.116.2023

Wójta Gminy Nowiny

z dnia 30 października 2023 r.

**Protokół nr.....**

**z dnia.....**

**Stalej Komisji Likwidacyjnej przy Urzędzie Gminy w Nowinach**

Zgodnie z zarządzeniem Nr WG.0050.116.2023 Wójta Gminy Nowiny z dnia 30.10.2023 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku w Urzędzie Gminy Nowiny oraz regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

- 1 - przewodnicząca lub zastępca przewodniczącej komisji,
- 2 - członek komisji,
- 3 - członek komisji

rozpatrzyła wniosek z dnia      złożony przez.....

(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

i postanawia co następuje:

| Lp. | Data zakupu | Nr inwentarzewy (ewidencyjny) | Nazwa majątku | Jednostka miary | Ilość | Cena jednostkowa | Wartość | Uwagi (sposób likwidacji) |
|-----|-------------|-------------------------------|---------------|-----------------|-------|------------------|---------|---------------------------|
| 1.  |             |                               |               |                 |       |                  |         |                           |
| 2.  |             |                               |               |                 |       |                  |         |                           |
| 3.  |             |                               |               |                 |       |                  |         |                           |
| 4.  |             |                               |               |                 |       |                  |         |                           |
|     | Razem       | X                             | X             | X               |       | X                |         | X                         |

Dodatkowe wyjaśnienia

.....  
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy komisji:

- 1
- 2
- 3

Stanowisko Wójta:

(podpis i pieczęć Wójta)

|   |    |                                      |                              |        |
|---|----|--------------------------------------|------------------------------|--------|
|   |    | <b>L I K W I D A C J A</b>           |                              |        |
|   |    | środka trwałego <b>LT</b>            |                              |        |
|   |    | wartości niematerialne i prawne Nr / |                              |        |
|   |    | przedmiotu nietrwałego <b>LN</b>     |                              |        |
| Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego: |    | Nr (y) inwentarzowy (e):             |                              |        |
| Wartość początkowa w zł.                        |    |                                      |                              |        |
| Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej:               |    |                                      |                              |        |
| Data rozpoczęcia likwidacji:                    |    |                                      |                              |        |
| Komisja Likwidacyjna:                           |    |                                      | Decyzję Komisji zatwierdzam: |        |
|   | 1. | - Urząd Gminy                        | .....                        |        |
|   | 2. | - Urząd Gminy                        | .....                        |        |
|   | 3. | - Urząd Gminy                        | .....                        |        |
| data  |    | podpis                               | data                         | podpis |

|                                 |               |  |       |           |
|---------------------------------|---------------|--|-------|-----------|
| Podpisy zespołu przyjmującego:  |               | Podpis osoby, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym: |       |           |
|                                 |               |  |       |           |
| Uwagi:                          |               | Liczba załączników:  |       |           |
|                                 |               | -  |       |           |
| Polecenie księgowania           |               |  |       |           |
| Numer:                          | Data:         | Stopa % umorzenia:   |       |           |
|                                 |               |  |       |           |
| Symbol układu klasyfikacyjnego: | Konto Winien: | Kwota:   |       | Konto Ma: |
|                                 |               |  |       |           |
| Numer inwentarzowy:             |               | Z a k s i ę g o w a n o:   |       |           |
|                                 |               | Podpis:  | Data: |           |
| Stanowisko kosztów:             |               |  |       |           |