

**ZARZĄDZENIE NR WG - PLF.0050.155.2024**  
**WÓJTA GMINY NOWINY**

z dnia 9 grudnia 2024 r.

**w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Nowiny  
oraz wprowadzenia Regulaminu działania Komisji Likwidacyjnej  
środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników  
majątkowych w Urzędzie Gminy Nowiny**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 1465 z późn.zm.) oraz art. 26, art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) 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. Wojciech Kasprzyk - członek komisji
5. Paweł Gromada - członek komisji
6. Agnieszka Paszkowska - członek komisji.

**§ 2.** Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z Regulaminem, którego treść stanowi załącznik 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 Nowiny Nr WG.0050.116.2023 z dnia 30 października 2023 r. w sprawie powołania komisji likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Nowiny.

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

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

- § 1.** 1. Skład Komisji Likwidacyjnej określony zostaje Zarządzeniem Wójta Gminy.
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 dostarczonego wniosku 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, spalanie, 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 Likwidacyjnej. Wniosek składa pracownik. Wniosek jest również potwierdzany przez Kierownika Referatu. 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 wniosku 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 podpisują członkowie Komisji.

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

3. Protokół likwidacyjny oraz dokument LT sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden dla Referatu Budżetu i Finansów, drugi dla osoby odpowiedzialnej za środki trwałe (pozostałe środki trwałe lub inne składniki majątku), trzeci egzemplarz zatrzymuje przewodniczący Komisji Likwidacyjnej, bądź jego zastępca.

4. Po otrzymaniu zatwierdzonego protokołu likwidacyjnego oraz dokumentu LT Referat Budżetu i Finansów wyksięgowuje dany składnik 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.

**Załącznik Nr 1**  
do Regulaminu działania Komisji Likwidacyjnej  
środków trwałych, pozostałych środków  
trwałych i innych składników  
majątkowych w Urzędzie Gminy Nowiny  
wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy  
Nr WG-PLF.0050.155.2024 z dnia 9 grudnia 2024r.

**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
				jednostkowa	ogółem	
	Razem	X		x		X

Nowiny, dnia .....

.....  
(podpis pracownika oraz kierownika referatu)

**Załącznik Nr 2**  
do Regulaminu działania Komisji Likwidacyjnej  
środków trwałych, pozostałych środków  
trwałych i innych składników  
majątkowych w Urzędzie Gminy Nowiny  
wprowadzonego  
Zarządzeniem  
wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy  
Nr WG-PLF.0050.155.2024 z dnia 9 grudnia 2024r.

**Protokół nr.....  
z dnia.....  
Komisji Likwidacyjnej przy Urzędzie Gminy w Nowinach**

Zgodnie z Zarządzeniem Nr WG-PLF.0050.155.2024 Wójta Gminy Nowiny z dnia 9 grudnia 2024 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku w Urzędzie Gminy Nowiny oraz regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

- 1 ..... - przewodnicząca komisji,
- 2 ..... - zastępca przewodniczącej komisji,
- 3 ..... - członek komisji,
- 4 ..... - członek komisji,
- 5 ..... - członek komisji,
- 6 ..... - członek komisji

rozpatrzyła wniosek z dnia .....złożony przez .....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

i postanawia co następuje:

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

Lp.	Data zakupu	Nr inwentarzowy (ewidencyjny)	Nazwa majątku	Jednostka miary	Ilość	Cena jednost	Wartość	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. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Zatwierdzam:

(podpis i pieczęć Wójta)

**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu działania Komisji Likwidacyjnej  
środków trwałych, pozostałych środków  
trwałych i innych składników  
majątkowych w Urzędzie Gminy Nowiny  
wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy  
Nr WG-PLF.0050.155.2024 z dnia 9 grudnia 2024r.

**L I K W I D A C J A**

1. środka trwałego - **LT**
2. wartości niematerialnych i prawnych - **LTW**
3. przedmiotu nietrwałego - **LN**

**Nazwa środka trwałego/wart. niem. i praw./ przedmiotu nietrwałego:**

.....  
.....

**Nr(y) inwentarzowy (e):**

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

**Wartość początkowa:** .....

**Stanowisko Komisji Likwidacyjnej:**

**Data likwidacji:**

**Komisja Likwidacyjna: skład i podpisy:**

**Decyzję Komisji zatwierdzam:**

	1	..... -przewodnicząca komisji,	.....		
	2	.....-zastępcą przewod.komisji,	.....		
	3	..... - członek komisji,	.....		
	4	..... - członek komisji,	.....		
	5	..... - członek komisji,	.....		
	6	..... - członek komisji,	.....		
data				data	podpis

		Podpis osoby, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym:	
Uwagi:			Liczba załączników:
<b>Polecenie księgowania</b>			
Numer:	Data:	Stopa % umorzenia:	
		Kwota umorzenia:	
Klasyfikacja składnika majątku:		<b>Konto Winien:</b>	<b>Kwota:</b>
Numer inwentarzowy:		<b>Z a k s i ę g o w a n o:</b>	
		Podpis:	Data: