

**Zarządzenie Nr 141/2019**  
**Wójta Gminy Stara Dąbrowa**  
**z dnia 07 listopada 2019 r.**

**w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej do spraw likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku Gminy Stara Dąbrowa**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309 i 1696) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Likwidacyjną do spraw likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku w następującym składzie:

- 1) Kamila Klejnowska - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Agnieszka Kaschuba - Szewczak – Członek Komisji,
- 3) Dyrektor Centrum Kultury i Rekreacji w Starej Dąbrowie – Członek Komisji,
- 4) Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie – Członek Komisji,
- 5) Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Chlebówku – Członek Komisji,
- 6) Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Starej Dąbrowie – Członek Komisji.

§ 2. Ustala regulamin działania Komisji zgodni z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 66/2007 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 08 października 2007 r. w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Sylvia Kalmus-Samsel*  
**Sylvia Kalmus-Samsel**

## REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ ŚRODKÓW TRWAŁYCH I INNYCH RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

### §1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji.
3. Likwidacja środków trwałych może być spowodowana, poza naturalnym zużyciem, także:
  - a) przypadkami losowymi – np. pożar, powódź, kradzież,
  - b) decyzjami ekonomicznymi – np. zużyciem technologicznym i potrzebą wymiany urządzeń,
  - c) zmianą decyzji i budową nowych środków trwałych,
  - d) zepsuciem i brakiem ekonomicznego uzasadnienia naprawy.

### §2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Skarbnika Gminy przez Wnioskodawcę. Wzór 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 opata 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.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Gminy.

### §3

1. Przewodnicząca Komisji po otrzymaniu wniosku od Skarbnika Gminy wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy:
  - a) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
  - b) zbadanie czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,

- c) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zniecenie, spalenie, złomowanie, sprzedanie, utylizację,
- d) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Stara Dąbrowa,
- e) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### §4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisji sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem Nr 2 do regulaminu.
2. Protokół likwidacyjny wystawia się w trzech egzemplarzach, jeden komplet dla Skarbnika Gminy, drugi dla Przewodniczącej komisji likwidacyjnej, trzeci dla Wnioskodawcy.
3. Protokół przekazywany jest Wójtowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Biura Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytku.

#### §5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników dokonuje komisja.
2. Komisja Likwidacyjna pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji.
3. 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.
4. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

.....  
(pieczęć jednostki)

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

**Skarbnik Gminy  
Stara Dąbrowa**

**WNIOSEK**

**O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH  
w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Nr inwentarzowy</b>	<b>Jednostka miary</b>	<b>Wartość początkowa</b>	<b>Wartość umorzeniowa</b>

**UZASADNIENIE WNIOSKU:**

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

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

Stara Dąbrowa, dnia .....

Protokół nr .....  
z dnia .....  
Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie.

Zgodnie z Zarządzeniem nr ..... Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia .....  
w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej do spraw likwidacji środków trwałych i innych  
rzeczowych składników majątku Gminy Stara Dąbrowa oraz regulaminu jej działania,  
Komisja w składzie:

1. ....- Przewodnicząca Komisji,
2. ....- Członek Komisji,
3. ....- Członek Komisji.

Rozpatrzone wnioski z dnia ..... złożony przez .....  
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych składników majątkowych  
(środków trwałych i wyposażenia) i stwierdza, że z uwagi na zużycie nadają się do likwidacji. Sposób  
likwidacji wraz z uzasadnieniem dla każdego składnika majątku określony został w tabeli.

Lp.	Nazwa/model	Nr inwentarzowy	Uzasadnienie decyzji (np. stopień zużycia)	Sposób likwidacji

Podpisy komisji:

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

Zatwierdzam likwidację:

.....  
(podpis i pieczęćka Wójta Gminy)