

ZARZĄDZENIE Nr 55/2023
Burmistrza Jedwabnego
z dnia 28 lipca 2022 roku
w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej, celem likwidacji zużytych
środków trwałych, będących w ewidencji Urzędu Gminy Jedwabne

Na podstawie art. 33 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. u. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 3 ust 1 pkt 32 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Powołuję Komisję Likwidacyjną, zwaną dalej „Komisją”, do przeprowadzenia likwidacji składników majątkowych, będących w ewidencji Gminy Jedwabne w składzie:

- 1) Sławomir Miciura - przewodniczący
- 2) Ewa Ostatkiewicz – członek
- 3) Monika Serafińska – członek
- 4) Olga Sulewska – członek

§2

1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na podstawie Regulaminu określonego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór wniosku składanego przez osoby odpowiedzialne za powierzone mienie zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i stanowi podstawę wszczęcia procedury i działania Komisji.

3. Wzór protokołu z likwidacji składników majątkowych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się przewodniczącemu Komisji likwidacyjnej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Jedwabnego

Adam Mariusz Niebrzydowski



Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej majątku w Urzędzie Gminy Jedwabne

§1. 1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych składników majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Jedwabne.

2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji.

§ 2. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych środków trwałych majątku następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji Likwidacyjnej przez Wnioskodawcę.
Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 3. 1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

2. Do zakresu zadań Komisji należy:

- 1) dokonywanie oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, po przeprowadzeniu oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątkowego,
- 2) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania środka trwałego majątku,
- 3) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych środków trwałych majątku,
- 4) z przeprowadzonej likwidacji Komisja sporządza protokół likwidacji zgodnie z **załącznikiem nr 2** do regulaminu oraz druk LT -Likwidacja środka trwałego, który po zaopiniowaniu przez Skarbnika Gminy jest przekazywany Burmistrzowi Gminy w celu ostatecznego zaakceptowania likwidacji składników majątkowych.
- 5) Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do przeprowadzenia likwidacji, który w 1 egz. należy przekazać do Referatu Finansów, Planowania i Budżetu wraz z załącznikami, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej.

§ 4. 1. Fizycznej likwidacji zużytych składników dokonuje Komisja Likwidacyjna, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacji.

2. W przypadku, gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja przekazuje je specjalistycznemu pomiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu.

3. Fizyczna likwidacja środków trwałych i wyposażenia jest przeprowadzana poprzez:

- rozbiórkę zalecaną wyspecjalizowanym firmom (budowle, budynki),
- oddanie do skupu surowców wtórnych (złom),
- oddanie do wyspecjalizowanych punktów zajmujących się utylizacją (pojazdy, sprzęt elektroniczny, sprzęt AGD),
- fizyczne zniszczenie i wywiezienie na składowisko odpadów komunalnych.

4. Fizycznej likwidacji środków trwałych i wyposażenia dokonuje Komisja przy obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone środki trwałe i wyposażenie.

.....

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ GMINY JEDWABNE

Lp.	Nazwa	Nr inwentaryzacyjny	Data zakupu	Cena	Ilość	Wartość początkowa
1.						
2.						
3.						

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencją środków

Wyrażam zgodę:

.....

Przewodniczący komisji

Protokół

likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątkowych

W związku ze złożonym wnioskiem o likwidację, Komisja Likwidacyjna Gminy Jedwabne w składzie:

1. Sławomir Miciura – przewodniczący
2. Ewa Ostatkiewicz – członek
3. Monika Serafińska – członek
4. Olga Sulewska - członek

Przeprowadziła postępowanie likwidacyjne następujących składników majątkowych:

- 1.
- 2.
- 3.

Podpisy:

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

Akceptuję:

(podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam likwidację:

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)