

**ZARZĄDZENIE Nr 116/2020**

**Wójta Gminy Borowie  
z dnia 31 grudnia 2020r.**

***w sprawie powołania Komisji likwidacyjnej składników rzeczowych majątku ruchomego  
w Urzędzie Gminy Borowie oraz ustalenia zasad jej działania***

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020, poz.713 z późn.zm.) oraz Uchwały Nr XXVI/116/2016 Rady Gminy Borowie z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek budżetowych Gminy Borowie **zarządzam co następuje;**

**§ 1**

Powołuję Komisję Likwidacyjną składników rzeczowych majątku ruchomego, będących w użytkowaniu Urzędu Gminy Borowie i jednostek oświatowych w składzie:

- |                                  |   |                                  |
|----------------------------------|---|----------------------------------|
| 1) Marta Serzysko                | - | Przewodnicząca Komisji           |
| 2) Małgorzata Wielgosz Górzowska | - | Zastępca Przewodniczącej Komisji |
| 3) Artur Zieliński               | - | Członek Komisji                  |
| 4) Karolina Grążka               | - | Członek Komisji                  |
| 5) Marcin Ositek                 | - | Członek Komisji                  |
| 6) Ewelina Anczarska             | - | Członek Komisji                  |

**§ 2**

Ustalam Regulamin działania Komisji likwidacyjnej, zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 65/04 Wójta Gminy Borowie z dnia 17 grudnia 2004 roku w sprawie powołania Komisji likwidacyjnej.

**§ 4**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnik Gminy i Przewodniczącej Komisji.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 roku.

**WÓJT GMINY**  
*mgr inż. Wiesław Gąska*



## **Regulamin działania Komisji likwidacyjnej składników rzeczowych majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Borowie**

### **§ 1**

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Borowie, Zespole Oświatowym w Borowiu, Zespole Szkół w Głóskowie i Publicznej Szkole Podstawowej w Iwowie.
2. Komisja likwidacyjna ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Komisja likwidacyjna wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach komisji każdorazowo musi uczestniczyć jej Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

### **§ 2**

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia, itp.) następuje przez osoby odpowiedzialne za powierzone mienie poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji likwidacyjnej według wzoru określonego w **załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu.

### **§ 3**

Do zakresu zadań Komisji likwidacyjnej należy:

- 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu stwierdzenia braku przydatności składnika do dalszego użytkowania, a 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, sprzedanie,
- 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych,
- 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
- 6) wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT służącego do udokumentowania likwidacji środka trwałego.

### **§ 4**

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja likwidacyjna przy udziale pracownika prowadzącego ewidencję składników majątku sporządza Protokół, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji uczestniczący w procesie likwidacji.
2. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny sporządza się w trzech egzemplarzach, jeden dla Wydziału Finansów, drugi dla jednostki składającej wniosek, trzeci dołącza się do dokumentacji komisji.
3. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Wójtowi Gminy Borowie, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Wydziału Finansów, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

### **§ 5**

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku, dokonuje się w trybie sprzedaży, przekazania na surowce wtórne do PSZOK, lub poprzez zniszczenie lub wrzucenie do odpowiednich pojemników. Likwidacji składników dokonuje komisja likwidacyjna w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, pozbawiając składnika numerów inwentarzowych.
2. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia elektryczne i elektroniczne, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami komisja likwidacyjna przekazuje specjalistycznemu podmiotowi wykaz składników majątku, przekazanych do utylizacji. Dokumentacja dotycząca oddania do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

**WÓJT GMINY**  
*mgr inż. Wiesław Gaska*



.....  
(miejsowość, data)

**WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ  
W URZĘDZIE GMINY BOROWIE**

Przedstawiam wniosek o likwidację składników rzeczowych majątku ruchomego\*/ - .....  
znajdujących się w użytkowaniu

.....  
(nazwa jednostki)

Według poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Cena jednostkowa (w zł)	Ilość (szt.)	Wartość (w zł)	uwagi
<b>RAZEM</b>						

\*/ Oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, księgozbiorów itd.

**Uzasadnienie wniosku:**

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

Załączniki:

1) .....

.....  
podpis osoby składającej wniosek

.....  
Kierownik jednostki

**WÓJT GMINY**

*mgr inż. Wiesław Gąska*

.....  
(pieczęć)

.....  
(miejsowość, data)

### PROTOKÓŁ LIKWIDACJI \*/

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji - .....
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji - .....
3. Członek Komisji - .....
4. Członek Komisji - .....
5. Członek Komisji - .....
6. Członek Komisji - .....

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. ....
2. ....

dokonała w dniu ..... oględzin składników rzeczowych majątku ruchomego.....  
..... znajdującego się w użytkowaniu .....  
(nazwa jednostki)

i stwierdziła, iż z uwagi na: .....  
nadają się jedynie do likwidacji.

Sposób likwidacji – fizycznego zniszczenia dla każdego składnika majątku określony został w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa likwidowanego składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Cena jednostkowa (w zł)	Ilość (szt.)	Wartość (w zł)	Umorzenie	Sposób fizycznego zniszczenia
RAZEM							

\*/ Oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, księgozbiorów itd.

Słownie złotych (podać wartość) .....

Załączniki:

- 1) .....

Podpisy członków komisji

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej

1. ....
2. ....

**WÓJTA GMINY**  
  
mgr inż. Wiesław Gąska

Zatwierdzam likwidację .....

pieczęć i podpis Wójta Gminy