

**ZARZĄDZENIE NR 92/2020**  
**WÓJTA GMINY WODZISŁAW**

z dnia 9 października 2020 r.

**w sprawie powołania komisji likwidacyjnej składników majątkowych w Urzędzie Gminy Wodzisław**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątkowych w Urzędzie Gminy w Wodzisławiu w następującym składzie:

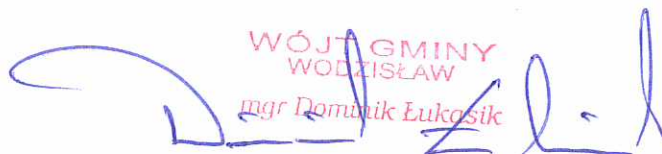
1. Renata Koziara - Przewodniczący Komisji
2. Ernest Urbański - zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Andrzej Szydłowski - Członek Komisji
4. Agnieszka Marzec - Członek Komisji
5. Iwona Musiał - Sekretarz Komisji

§ 2. Ustala się Regulamin działania komisji likwidacyjnej majątku ruchomego należącego do Gminy Wodzisław zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 33/2019 z dnia 15.04.2019 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA GMINY  
WODZISŁAW  
mgr Dominik Łukasik

Załącznik do zarządzenia Nr 92/2020

Wójta Gminy Wodzisław

z dnia 9 października 2020 r.

## **Regulamin Działania Komisji Likwidacyjnej Składników Majątku Ruchomego**

### **§ 1.**

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku ruchomego znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Wodzisławiu poprzez sprzedaż składników majątku lub zniszczenie.

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

4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Gminy.

### **§ 3.**

1. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca po otrzymaniu wniosku od Skarbnika Gminy wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

2. Do zakresu zadań Komisji należy:

- 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny 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 majątku poprzez: sprzedanie w drodze licytacji, spalanie, złomowanie.
- 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Wodzisław.
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **§ 4.**

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem Nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.

2. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Skarbnika Gminy, a drugi dla Referatu Finansowego.

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

4. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Referatu Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

### **§ 5.**

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje komisja w trybie sprzedaży w drodze licytacji bądź na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

2. 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.

3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

  
WÓJT GMINY  
WODZISŁAW  
mgr Dominik Łukasik

Załącznik Nr 1  
Regulaminu  
Komisji Likwidacyjnej

.....  
(pieczęć jednostki)

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

Skarbnik Gminy  
Wodzisław

### WNIOSEK

#### O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH w Urzędzie Gminy Wodzisław

Lp.	Nazwa przedmiotu	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość umorzeniowa

#### UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

egz. 1 – przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej  
egz. 2 – osoba, której mienie zostało powierzone

Zatwierdzam

.....  
Wójt Gminy

**Protokół nr .....**  
**z dnia .....**  
**Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy w Wodzisławiu**

Zgodnie z Zarządzeniem nr ..... Wójta Gminy Wodzisław z dnia ..... w sprawie powołania komisji likwidacyjnej składników majątkowych Gminy Wodzisław oraz regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

1. .... - przewodniczący,
2. .... - zastępca przewodniczącego komisji,
3. .... - członek komisji,
4. .... - członek komisji,
5. .... - członek komisji.

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

i postanawia co następuje:

Lp.	Nazwa majątku	Nr inwentarzowy	Ilość	Jednostkowa wartość Brutto w zł	Kwalifikacja: Likwidacja Tak lub Nie	Krótkie uzasadnienie decyzji (np. stopień zużycia)	Uwagi (sposób likwidacji)

Dodatkowe wyjaśnienia

.....  
 .....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

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