

**Zarządzenie nr 0050/30/2024**  
**Wójta Gminy Krupski Młyn**  
**z dnia 27 lutego 2024 roku**

w sprawie      powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych Gminy Krupski Młyn oraz Regulaminu jej działania

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątkowych Gminy Krupski Młyn w następującym składzie:

1. Anna Zawodny – przewodniczący Komisji
2. Agnieszka Zaręba – członek Komisji
3. Marzena Zientek – członek Komisji
4. Ewelina Breguła – członek Komisji.

§ 2

Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z Regulaminem działania Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Krupski Młyn stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 0050/231/2019 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 13 listopada 2019 roku w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych Gminy Krupski Młyn oraz Regulaminu jej działania.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Krupski Młyn.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024 roku.

## Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Krupski Młyn

### § 1

1. Komisja Likwidacyjna, zwana dalej Komisją, dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Gminy Krupski Młyn.
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 rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę (Kierownik Referatu, Samodzielne stanowisko). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### § 3

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Do zadań Komisji należy:
  - a) dokonanie oceny przydatności do dalszego użytkowania, po przeprowadzeniu oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
  - b) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników majątkowych,
  - c) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Gminy Krupski Młyn,
  - d) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji,
  - e) wypełnienie druku Likwidacja środka trwałego LT.

### § 4

1. Komisja sporządza protokół likwidacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w sprawie dokumenty.
2. Dowód LT oraz protokół likwidacji wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Referatu Finansowego, drugi dla Komisji. Protokół likwidacji podpisują członkowie Komisji.
3. Protokół wraz z dowodem LT przekazywany jest Wójtowi Gminy Krupski Młyn, celem akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Krupski Młyn, protokół likwidacyjny wraz z dowodem LT jest przekazywany do Referatu Finansowego, w celu zdjęcia z ewidencji danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

## § 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja.
3. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, akumulatory, baterie itp., 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.

**Wniosek o likwidację składników majątkowych użytkowanych  
w Gminie Krupski Młyn**

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		X

Krupski Młyn, dnia .....

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

**Protokół likwidacji środków majątkowych Nr .....**

**sporządzony w dniu .....**

**Komisja Likwidacyjna w składzie:**

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

dokonała przeglądu wymienionych poniżej środków majątkowych i stwierdziła, że środki te z uwagi na:

- a) \* zużycie;
- b) \* zniszczenie;
- c) \* uszkodzenie nienadające się do naprawy;
- d) \* przestarzałość, nieprzydatność;
- e) \* wygaśnięcie licencji oprogramowania;
- f) .....

nie nadają się do dalszego użytkowania.

Wymienione środki majątkowe zostały zlikwidowane przez:

- a) \* przekazania do utylizacji;
- b) \* przekazanie na złom;
- c) \* pozbawienie cech użytkowych, demontaż i wyrzucenie do odpowiednich pojemników;
- d) \* zniszczenie nośników i wyczyszczenie dysków twardych;
- e) .....

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa	Ilość	Wartość początkowa	Uwagi

**Uwagi:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Podpisy Komisji:**

**Zatwierdzam**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Uwagi:

\*Niepotrzebne skreślić