

## **ZARZĄDZENIE NR 102/2021**

### **WÓJTA GMINY JAŚLISKA**

**z dnia 1 października 2021 r.**

**w sprawie powołania stałej komisji ds. likwidacji rzeczowych składników majątkowych (środków trwałych i wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych) w Urzędzie Gminy Jaśliska.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), zarządzam, co następuje:

#### **§1**

1. Powołuje się Komisję ds. likwidacji (zwaną dalej Komisją) rzeczowych składników majątkowych (środków trwałych i wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych) w następującym składzie:
  - 1) Sabina Majdosz – Przewodniczący Komisji
  - 2) Jarosław Puchalik – Z-ca Przewodniczącego Komisji
  - 3) Ewa Kurasz – Członek Komisji
  - 4) Renata Milan – Członek Komisji
2. W skład Komisji jako członkowie mogą być powoływane dodatkowo inne osoby, jeżeli będzie wymagać tego fachowe określenie stopnia zużycia środka trwałego lub wyposażenia.

#### **§2**

1. Komisja dokonuje czynności likwidacji majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Jaśliska.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadanie w składzie co najmniej trzyosobowym, pod kierownictwem przewodniczącego komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego, pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego komisji.
3. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

#### **§3**

1. Do zakresu zadań Komisji należy:
  - 1) dokonanie oględzin i stwierdzenie czy zgłoszenie do likwidacji rzeczowe składniki majątku nie nadaje się do dalszego użytkowania lub naprawy,
  - 2) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalanie, złomowanie, zakopanie, itp.,
  - 3) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Jaśliska,
  - 4) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

#### §4

1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
2. Na podstawie protokołu likwidacyjnego i dostarczonych dokumentów Komisja sporządza dowód „LT” – „Likwidacja środka trwałego” – (dla każdego środka trwałego z osobna).
3. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla księgowości, drugi dla pracownika urzędu na stanowisku merytorycznym. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
4. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazany zostaje Wójtowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
5. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokołu likwidacji wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazany do księgowości, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

#### §5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja.
3. Pracownik pozbawia sprzętu numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji.

#### §6

Traci moc zarządzenie nr 158/2018 Wójta Gminy Jaślicka z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie powołania Komisji ds. likwidacji rzeczowych składników majątkowych (środków trwałych i wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych) w Urzędzie Gminy Jaślicka.

#### §7

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej.

#### §7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jaślicka  
/-/  
Adam Dańczak

Jaślika, dnia .....

.....  
pieczęć jednostki  
wnioskującej

## WNIOSEK

### **o przeprowadzenie likwidacji rzeczowych składników majątkowych (środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych)**

sporządzony przez: .....

.....  
(nazwisko, imię, stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie)

1. Opis stanu technicznego:

Nr inwentarzowy:....., nazwa.....

2. Uzasadnienie likwidacji:

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

.....  
podpis osoby sporządzającej

.....  
podpis kierownika



Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Jaśliska, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Wójta)