

**Zarządzenie Nr 130/2024**  
**Wójta Gminy Szydłowo**  
z dnia 17 czerwca 2024 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej do  
przeprowadzenia likwidacji składników mienia ruchomego stanowiących własność  
Gminy Szydłowo oraz regulaminu jej działania.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 142/2023 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 25 sierpnia 2023 r. w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji składników mienia ruchomego stanowiących własność Gminy Szydłowo oraz regulaminu jej działania § 1 pkt. 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Monika Rudnicka – Członek;”.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Stałej Komisji Likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji składników mienia ruchomego stanowiących własność Gminy Szydłowo.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**WÓJT GMINY SZYDŁOWO**

/-/ **Tobiasz Wiesiołek**

## **Regulamin działania Stałej Komisji Likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji składników mienia ruchomego stanowiących własność Gminy Szydłowo**

§ 1. 1 Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Gminy Szydłowo.

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

3. W pracach Komisji, na wniosek Przewodniczącego mogą uczestniczyć inni pracownicy Urzędu.

4. Do zakresu zadań Komisji należy:

5. 1) realizowanie wniosków o likwidację rzeczowych składników majątku ruchomego,
- 2) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
- 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez:
  - a) fizyczne zniszczenie,
  - b) sprzedaż na surowce wtórne,
  - c) zlecenie dokonania likwidacji przedsiębiorcom prowadzącym działalność w zakresie odzysku, gromadzenia, transportu lub unieszkodliwienia odpadów, których działalność jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Gminy Szydłowo na podstawie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji (załącznik nr 1 do Regulaminu).

§ 2. Likwidacja środków trwałych może być spowodowana, poza naturalnym zużyciem, także:

- 1) przypadkami losowymi – np. pożar, powódź, kradzież,
- 2) decyzjami ekonomicznymi - np. zużyciem technologicznym i potrzebą wymiany urządzeń,
- 3) zmianą decyzji i budową nowych środków trwałych,
- 4) zepsuciem i brakiem ekonomicznego uzasadnienia naprawy,
- 5) wadami lub uszkodzeniami zagrażającymi bezpieczeństwu użytkowników, albo najbliższemu otoczeniu.

§ 3. 1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę (załącznik nr 1 do Regulaminu).

2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające likwidację rzeczowych składników majątku.

3. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.

4. W przypadku konieczności dokonania wyceny likwidowanego majątku dopuszcza się powołanie wewnętrznej komisji.

5. W skład komisji o której mowa w ust. 4 powołuje się pracowników, którzy posiadają niezbędną wiedzę i ewentualnie uprawnienia pozwalające na dokonanie właściwej wyceny.

**§ 4.** Przewodniczący po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji. Komisja dokonuje likwidacji co najmniej raz do roku.

**§ 5. 1.** Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny (załącznik nr 2 do Regulaminu).

2. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

3. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach, podpisują go Członkowie Komisji.

4. Protokół przekazywany jest do zaopiniowania Skarbnikowi Gminy, a następnie Wójtowi w celu ostatecznego zaakceptowania likwidacji składników majątkowych.

5. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Referatu Finansowego w celu wyksięgowania wartości danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania oraz do Referatu Organizacyjno-Gospodarczego w celu dokonania odpowiednich wpisów w księgach inwentarzowych.

**§ 6. 1.** Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja, w obecności osoby odpowiedzialnej za środki trwałe, czy też przedmioty małowartościowe, poprzez zniszczenie, sprzedaż na surowce wtórne, utylizację, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

2. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, czy też inne urządzenia, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji.

3. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.

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

**§ 7.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.



Jaraczewo, dnia.....

**Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego  
/202...**

Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....

potwierdza dokonanie fizycznej likwidacji środka trwałego:

Lp.	Nazwa majątku	Nr inwentaryzowy przedmiotu (w przypadku braku numeru dokładny opis)	Ilość	Jednostkowa wartość brutto	Kwalifikacja: likwidacja Tak/nie	Krótkie uzasadnienie decyzji	Uwagi (sposób likwidacji)

Podpisy komisji:

.....  
.....



