

ZARZĄDZENIE NR 120/10/25
WÓJTA GMINY RACZKI

z dnia 19 marca 2025 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej do spraw likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Raczki

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 3 ust. 1 pkt 15 oraz art. 4 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołać stałą Komisję Likwidacyjną do spraw likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Raczki w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej: Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji;
- 2) Członek Komisji Likwidacyjnej: Inspektor ds. organizacyjnych i kadrowych;
- 3) Członek Komisji Likwidacyjnej: Podinspektor ds. targowisk, współpracy z organizacjami pozarządowymi i ochrony przeciwpożarowej;
- 4) Członek Komisji Likwidacyjnej: Podinspektor ds. meldunkowych i ewidencji ludności.

§ 2. Procedurę postępowania określa „Instrukcja w sprawie zasad oraz trybu likwidacji środków trwałych będących własnością Gminy Raczki” stanowiąca załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Raczki.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 120/50/23 Wójta Gminy Raczki z dnia 17 listopada 2023 r. w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej do spraw likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Raczki

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Piotr Gajda

Instrukcja w sprawie zasad oraz trybu likwidacji środków trwałych będących własnością Gminy Raczek

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

2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie, co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący 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 przez Wnioskodawcę. Wzór stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji.

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

§ 3. 1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin 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) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, sprzedanie, itp.;
- 3) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Gminy Raczek;
- 4) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

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

2. Protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla pracownika, który wystąpił z wnioskiem o likwidację a drugi dla Referatu Budżetu i Finansów.

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

4. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Referatu Budżetu i Finansów 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 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.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie zasad oraz
trybu likwidacji środków trwałych będących
własnością Gminy Raczki

**Wniosek
o likwidację inwentarza oraz składników majątkowych będących własnością Gminy**

Wnioskuje o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych (inwentarza oraz/lub środków trwałych):

Lp.	Określenie składnika (rok nabycia, numer fabryczny (jeżeli jest))	Nr inwentarza lub środka trwałego	Ilość	Wartość jednostkowa	Wartość ogółem	Uzasadnienie powodu likwidacji

Raczki, dn.

.....

(podpis wnioskodawcy)

Załącznik Nr 2 do Instrukcji w sprawie zasad oraz trybu likwidacji środków trwałych będących własnością Gminy Raczek

Protokół
z dnia
stałej komisji likwidacyjnej przy Urzędzie Gminy Raczki.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr, Wójta Gminy Raczki z dnia r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej do spraw likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Raczki, komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej -
2. Członek Komisji Likwidacyjnej -
3. Członek Komisji Likwidacyjnej -
4. Członek Komisji Likwidacyjnej -

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez

(imię i nazwisko Wnioskodawcy) i postanawia, co następuje:

Lp.	Nazwa przedmiotu, składnika majątkowego	Ilość	Jednostkowa wartość brutto w zł	Kwalifikacja: likwidacja tak lub nie	Krótkie uzasadnienie decyzji (stopień zużycia)	Uwagi (sposób likwidacji)
	Razem:			X	X	X

Dodatkowe wyjaśnienia:

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

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

Stanowisko Wójta Gminy

(Podpis i pieczęć)