

**ZARZĄDZENIE NR 144/2020**  
**BURMISTRZA NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO**

z dnia 22 września 2020 r.

**w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej środków trwałych w Urzędzie Miejskim  
w Nowogrodzie Bobrzańskim**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję stałą komisję likwidacyjną środków trwałych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim, w składzie:

- 1) Mariusz Szałapata – przewodnicząca komisji;
- 2) Michał Bielewicz – zastępca przewodniczącego komisji;
- 3) Konrad Dobrzański – członek komisji;
- 4) Małgorzata Marcichowska - członek komisji;
- 5) Anna Zapotoczna - członek komisji;
- 6) Barbara Podstawska - członek komisji.

**§ 2. 1.** Komisja likwidacyjna pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. W pracach komisji likwidacyjnej nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie.

**§ 3. 1.** Zadaniem komisji likwidacyjnej jest dokonanie oględzin środków trwałych w używaniu pod względem ich przydatności oraz likwidacja zużytych składników majątkowych nie nadających się do dalszego używania lub eksploatacji.

2. W razie trudności w dokonaniu kwalifikacji składnika majątku komisja likwidacyjna sygnalizuje Burmistrzowi Nowogrodu Bobrzańskiego konieczność zasięgnięcia opinii specjalisty, co do dalszego ich użytkowania.

**§ 4.** Komisja likwidacyjna dokonuje likwidacji środka trwałego biorąc pod uwagę długotrwałe zużycie lub uszkodzenia.

**§ 5.** Jeżeli komisja likwidacyjna uzna, że dany środek trwały nie nadaje się do dalszego użytkowania, ale może być używany w innym lub ograniczonym zakresie, nie dokonuje jego likwidacji, ale podejmuje decyzję o innym jego zagospodarowaniu. W tym przypadku środek trwały może zostać: sprzedany w drodze przetargu lub rokowań a także nieodpłatnie przekazany do jednostki organizacyjnej gminy.

**§ 6.** Z przeprowadzonych czynności komisja likwidacyjna sporządza trzy komplety dokumentów obejmujących: protokół zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia oraz wykaz zlikwidowanych przedmiotów na dokumencie „LT” - likwidacja środka trwałego.

**§ 7.** Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej przekazuje jeden komplet dokumentów do referatu planowania i finansów, drugi dla pracownika lub kierownika właściwego referatu, a trzeci pozostaje w dokumentacji komisji.

**§ 8.** Na podstawie dokumentacji wskazanej w § 6 referat planowania i finansów dokonuje odpowiednich czynności w ewidencji księgowej.

**§ 9.** Przedmioty ruchome zlikwidowane przez komisję likwidacyjną powinny zostać usunięte z pomieszczeń w których się znajdowały.

**§ 10.** Tracą moc:

- 1) zarządzenie Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego nr 0152/20/02 z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie powołania komisji kasacyjnej;

- 2) zarządzenie Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego nr 0151/76/04 z dnia 7 października 2004 r. w sprawie zmiany zarządzenia 0152/20/02 powołującego Komisję Kasacyjną;
- 3) zarządzenie Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego nr 0152/8/10 z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie zmiany składu komisji kasacyjnej;
- 4) zarządzenie Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego nr 13/2013 z dnia 6 marca 2013 r. w sprawie zmiany zarządzenia własnego o powołaniu komisji kasacyjnej;
- 5) zarządzenie Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego nr 29/2013 z dnia 26 kwietnia 2013 r. w sprawie zmiany zarządzenia własnego.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi referatu planowania i finansów.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Nowogrodu  
Bobrzańskiego

**Paweł Mierzwiak**

**PROTOKÓŁ**  
**likwidacji środka trwałego/środków trwałych<sup>1)</sup>**

W związku ze złożonym w dniu ..... r. wnioskiem o likwidację środka  
trwałego/środków trwałych<sup>1)</sup> przez .....

[imię i nazwisko, stanowisko służbowe składającego wniosek]

komisja likwidacyjna w składzie:

1) ..... - .....

2) ..... - .....

3) ..... - .....

...) ..... - .....

w dniu ..... r. przeprowadziła postępowanie likwidacyjne<sup>1)</sup>:

- w obecności osoby, której mienie zostało powierzone .....

.....

[imię i nazwisko, stanowisko służbowe]

- bez obecności osoby, której mienie zostało powierzone.

Komisja likwidacyjna oceniła stan wszystkich składników majątku ruchomego wymienionych we  
wniosku i stwierdziła, że:

1) Nazwa środka trwałego .....

- numer inwentarzowy .....

- data zakupu/rozpoczęcia użytkowania .....

- początkowa wartość jednostkowa (w złotych) .....

- ilość (sztuk, kompletów itp.) .....

- łączna wartość początkowa (w złotych) .....

- wartość umorzenia (w złotych) .....

- opis stanu środka trwałego<sup>2)</sup> .....

.....

.....

- wniosek komisji (pozostawić środek trwały, zlikwidować środek trwały poprzez ....) .....

.....

.....

2) Nazwa środka trwałego .....

- numer inwentarzowy .....

- data zakupu/rozpoczęcia użytkowania .....

- początkowa wartość jednostkowa (w złotych) .....

- ilość (sztuk, kompletów itp.) .....

- łączna wartość początkowa (w złotych) .....
- wartość umorzenia (w złotych) .....
- opis stanu środka trwałego<sup>2)</sup> .....
- .....
- .....
- wniosek komisji (pozostawić środek trwały, zlikwidować środek trwały poprzez ....) .....
- .....
- .....
- ...) Nazwa środka trwałego .....
- numer inwentarzowy .....
- data zakupu/rozpoczęcia użytkowania .....
- początkowa wartość jednostkowa (w złotych) .....
- ilość (sztuk, kompletów itp.) .....
- łączna wartość początkowa (w złotych) .....
- wartość umorzenia (w złotych) .....
- opis stanu środka trwałego<sup>2)</sup> .....
- .....
- .....
- wniosek komisji (pozostawić środek trwały, zlikwidować środek trwały) .....
- .....
- .....

Wnioski komisji dotyczące sposobu likwidacji środków trwałych (zniszczenie, zmiana sposobu użytkowania, przekazanie, sprzedaż itp.):

1) Nazwa środka trwałego .....

- sposób likwidacji .....

2) Nazwa środka trwałego .....

- sposób likwidacji .....

...) Nazwa środka trwałego .....

- sposób likwidacji .....

Nowogród Bobrzański, dn. ....

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

(podpisy członków komisji)

**Z A T W I E R D Z A M**

.....

<sup>1)</sup>Niewłaściwe skreślić

<sup>2)</sup>Należy wpisać: składnik został zużyty, zniszczony, jest uszkodzony i nie nadaje się do naprawy, jest niezdatny do użytku itp.