

ZARZĄDZENIE NR 68/2025
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 7 kwietnia 2025 r.

w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątkowych Urzędu Miejskiego w Karczewie oraz określenia trybu jej pracy

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 3, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym z dnia 6 kwietnia 2020 r. (Dz.U. z 2024 poz. 1465 z późn. zm.¹) w związku z art. 26 ustawy o rachunkowości dnia 17 grudnia 2020 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą komisję likwidacyjną składników majątkowych Urzędu Miejskiego w Karczewie, zwaną dalej „Komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych oraz wyposażenia będących w ewidencji Urzędu Miejskiego w Karczewie w następującym składzie:

- 1) Krzysztof Szczegielniak – Przewodniczący;
- 2) Kinga Stępniewska – Zastępca Przewodniczącego,;
- 3) Julia Olszewska – Członek;
- 4) Rafał Lasecki – Członek.

§ 2. 1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór protokołu likwidacyjnego składników majątkowych zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Karczewa Nr 41/2021 z 28 kwietnia 2021 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

¹ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w: Dz. U. z 2024 r. poz. 1572,1907, 1940.

² Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w: Dz. U. z 2023 r. poz. 295, Dz. U. z 2024 r. poz. 619, 1685.

TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARCZEWIE

§ 1. 1. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod kierunkiem przewodniczącego Komisji.

2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, Komisja może korzystać z pomocy pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karczewie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2. Do zadań przewodniczącego stałej Komisji likwidacyjnej należy:

- 1) organizowanie pracy Komisji;
- 2) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym;
- 3) nadzór nad prawidłowością pracy Komisji;
- 4) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym Komisji lub jego uzupełnienia;
- 5) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych;
- 6) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji.

§ 3. Do zadań członków Komisji należy:

- 1) przeanalizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez skarbnika i burmistrza wniosków komisji inwentaryzacyjnej;
- 2) opracowanie planu przeprowadzenia likwidacji i jej harmonogramu;
- 3) realizacja planu likwidacji zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 4) określenie sposobu likwidacji;
- 5) takie zorganizowanie procesu likwidacji, aby nie zakłócić normalnego funkcjonowania urzędu;
- 6) przekazywanie przewodniczącemu Komisji informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

§ 4. Etapy przeprowadzenia likwidacji:

- 1) zapoznanie się z rodzajem składników majątku podlegających likwidacji i wpisanie do arkusza zbiorczego z podziałem na:
 - a) przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową, które można zagospodarować na zasadach określonych w Zarządzeniu Burmistrza Karczewa Nr 108/2010 z 22 września 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Karczewie,
 - b) przedmioty nieposiadające wartości użytkowej;
- 2) spis rzeczy posiadających wartość użytkową udostępnić można na podstawie protokołów zdawczo - odbiorczych kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy, w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przejęciem są zainteresowani;
- 3) wykaz pozostałych przedmiotów, nieprzejętych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne, można przekazać na podstawie protokołów zdawczo – odbiorczych Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Opieki Społecznej w Karczewie, w celu udzielenia nieodpłatnej pomocy rzeczowej osobom korzystającym z pomocy ośrodka;
- 4) przedmioty z listy rzeczy posiadających wartość użytkową, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt. 2-3, przeznacza się do fizycznej likwidacji, która obejmuje również przedmioty

wstępnie zakwalifikowane jako nieposiadające wartości użytkowej.

§ 5. 1. Komisja przygotowuje stosowne dokumenty księgowe w celu zdjęcia zlikwidowanych przedmiotów z ewidencji.

2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- 1) OT - przyjęcie środka trwałego;
- 2) MT - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego;
- 3) PT - protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego;
- 4) LT - likwidacja środka trwałego.

3. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja w sprawie sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych.

§ 6. Końcowy protokół likwidacyjny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Skarbnik Gminy;
- 2) Przewodniczący Komisji likwidacyjnej;
- 3) osoba odpowiedzialna materialnie.

§ 7. Po zakończeniu likwidacji przewodniczący Komisji informuje o jej przebiegu Burmistrza, który podpisuje protokół likwidacyjny.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

pieczęć jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY
składników majątkowych na skutek zużycia, uszkodzenia, zniszczenia

sporządzony w dniu przez Komisję w składzie:

- 1) – Przewodniczący,
- 2) – Zastępca Przewodniczącego,
- 3) – Członek,
- 4) – Członek.

Komisja stwierdziła, że niżej wyszczególnione przedmioty stały się niezbędne do użytku wskutek czego postanowiono je wykreślić ze stanu inwentarza:

| LP | Numer inwentarza | Marka nr fabryczny | Nazwa i opis przedmiotu | Data pobrania do użytku | Cena jednostkowa | Ilość | Wartość wg zapisu w księgach |
|----|------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------|------------------|-------|------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Razem ilość szt., m, kg,

na ogólną wartość..... zł.

(słownie.....)

Uwagi komisji dotyczące:

- 1) przyczyn powstania zużycia-uszkodzenia-zniszczenia przedmiotów:

.....

.....

- 2) dalszego przeznaczenia odnośnie spisanych przedmiotów lub ich części składowych:

.....

.....

3) inne uwagi i wnioski komisji:

.....
.....

Załączniki do protokołu:

- 1)
- 2)
- 3)

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

Akceptacja Burmistrza Karczewa: