

**ZARZĄDZENIE Nr 159/2023  
Burmistrza Miasta Lubawka  
z dnia 9 sierpnia 2023 roku**

*w sprawie: powołania stałej komisji do spraw likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.*

Na podstawie art.53 ust.1 oraz art.69 ust.1 pkt.3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2023 ,poz. 1270) zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję Stałą komisję do spraw likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych znajdujących się na ewidencji Urzędu Miasta Lubawka w następującym składzie:

Przewodniczący: Marcelina Wileńska  
Zastępca Przewodniczącego: Marlena Popławska-Mazur  
Członek: Monika Kurnyta

§2

Wprowadzam Regulamin działania stałej komisji do spraw likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 169/2023 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 15 grudnia 2023 roku w sprawie powołania stałej komisji do spraw likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z up. BURMISTRZA  
ZASTĘPCA BURMISTRZA  
MIASTA LUBAWKA  
Sławomir Antoniewski

## **Regulamin działania Komisji Stałej do spraw likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych**

1. Komisja stała do spraw likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych zwana dalej Komisją, dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miasta Lubawka.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Likwidacja środków trwałych oraz pozostałych 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) zepsuciem i brakiem ekonomicznego uzasadnienia naprawy.
4. Zgłoszenie braku przydatności poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialno-prawnych) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Referatu Finansowego przez osoby odpowiedzialne za powierzone im składniki majątku trwałego.
5. Referat Finansowy na podstawie wniosku dokonuje księgowania wycofania środka trwałego z eksploatacji.
6. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzę oraz opinię umożliwiającą 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.
7. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia niezależnego eksperta spoza Urzędu.
8. Wnioski składa się do Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej. Wniosek powinien zawierać:
  - a) dane dotyczące przedmiotu przeznaczonego do kasacji;
  - b) numer inwentarzowy przedmioty;
  - c) krótki opis przedmiotu przewidzianego do kasacji (stwierdzenie wady, uszkodzenia);
9. Wzór wniosku, o którym mowa w ust.8 stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
10. Po analizie dostarczonej dokumentacji, Komisja w razie konieczności dokonuje oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego, oraz bada czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.

11. Komisja Likwidacyjna ustala sposób likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników majątku poprzez np: zgniecenie, spalenie, złomowanie.
12. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
13. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja Likwidacyjna w obecności pracownika Referatu Organizacyjnego.
14. 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.
15. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.
16. Komisja sporządza ze swoich czynności protokół likwidacji, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.
17. Protokół likwidacyjny, oraz Dowód LT wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Referatu Finansowego, a drugi dla Referatu Organizacyjnego. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji, którzy byli obecni przy likwidacji.
18. Protokół likwidacyjny wraz z dowodem LT przekazywany jest Burmistrzowi w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
19. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza, protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem LT jest przekazywany do Referatu Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej.

.....  
(pieczęć jednostki)

Lubawka, dnia .....

**Wniosek**  
**o likwidację składników majątkowych**  
**znajdujących się .....**  
(podać miejsce położenia składnika majątkowego)

Wnoszę o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer ewidencyjny	Ilość	Data przyjęcia	Wartość brutto
1.					
2.					
(...)					
		<b>Razem:</b>			

UZASADNIENIE WNIOSKU:

1. ....

2. ....

(...) .....

**Na dzień kasacji urządzenia nie nadają się do użytku oraz naprawy.**

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

(Uwagi Komisji Likwidacyjnej o przeprowadzonej weryfikacji wniosku, stwierdzeniu że wskazany środek trwały nie nadaje się do dalszej eksploatacji i wskazaniu sposobu likwidacji)

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji Likwidacyjnej

1. .... - Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji
2. .... - Członek Komisji
3. .... - Członek Komisji

egz.1 – przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej

egz.2 – osoba, której mienie zostało powierzone

Lubawka, dnia.....

### Protokół Komisji Likwidacyjnej nr..... z dnia .....

Zgodnie z Zarządzeniem nr ...../2020 Burmistrza Miasta w Lubawce z dnia ..... 2020 r  
w sprawie powołania stałej komisji do spraw likwidacji środków trwałych, oraz regulaminu  
jej działania, Komisja w składzie:

1. .... – Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji
2. .... – Członek Komisji
3. .... – Członek Komisji

Rozpatrzyła złożone wnioski likwidacyjne pod kątem przydatności do dalszego użytkowania i  
dokonała ich likwidacji poprzez:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Ilość	Wartość brutto	Uzasadnienie/Powód likwidacji	Sposób likwidacji
1.						
2.						
(...)						

Dodatkowe wyjaśnienia:

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano

Osoby obecne przy kasacji:

1. .... - Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji
2. .... - Członek Komisji
3. .... - Członek Komisji

Zatwierdzam:

W załączeniu:

1. Karta przekazania odpadu
2. Karta wagowa i faktura dot. przekazania na złom