

ZARZĄDZENIE NR 105/2023
BURMISTRZA GŁÓWNA
z dnia 6 lipca 2023 r.

w sprawie powołania komisji likwidacyjnej

Na podstawie § 3 ust. 5 Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej zarządzeniem Nr 129/2021 Burmistrza Główna z dnia 22 września 2021 roku

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję likwidacyjną w składzie:

1. Marta Kaniewska – przewodnicząca;
2. Dagmara Andrysiak – członek;
3. Justyna Brewińska – członek.

§ 2. Regulamin pracy komisji likwidacyjnej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 151/2016 Burmistrza Główna z dnia 28 września 2016 roku w sprawie powołania komisji likwidacyjnej.

§ 4. Nadzór nad pracą komisji likwidacyjnej powierzam Sekretarzowi Miasta Główna.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

Burmistrz Główna

/-/

Grzegorz Janeczek

Regulamin pracy komisji likwidacyjnej

§ 1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych rzeczowych składników majątku, znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miejskiego w Głównie.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie trzyosobowym.

§ 2

Zgłoszenie braku przydatności lub zniszczenia poszczególnych składników majątku następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do komisji likwidacyjnej przez Wnioskodawcę – kierownika komórki organizacyjnej użytkującej składnik majątku. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Przewodnicząca komisji, po otrzymaniu wniosku, ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.
2. Do zakresu zadań komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) bieżąca weryfikacja składników majątku pod względem ich przydatności do użytku;
 - 2) wnioskowanie o nieodpłatne przekazanie bezużytecznych składników majątku do innych jednostek;
 - 3) ustalanie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania zniszczonych składników majątku;
 - 4) fizyczna likwidacja zniszczonych i bezużytecznych składników majątku;
 - 5) sporządzanie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji.

§ 4

1. Wzór protokołu likwidacyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach.
3. Protokół przekazywany jest do zatwierdzenia Burmistrzowi Główna.
4. Po zatwierdzeniu, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Referatu Finansowo-Budżetowego, celem zdjęcia danego składnika majątku z prowadzonych ksiąg.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy komisji likwidacyjnej

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia.....

WNIOSEK
o likwidację rzeczowych składników majątku użytkowanych

W.....
(nazwa komórki merytorycznej)

Wnioskuje o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątku:

Lp.	Nazwa	Ilość (szt.)

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
podpis Wnioskodawcy

egz. 1 – Przewodnicząca komisji likwidacyjnej
egz. 2 – Wnioskodawca

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy komisji likwidacyjnej

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia.....

PROTOKÓŁ Nr /2023
Z LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

Sporządzony w dniu w Urzędzie Miejskim w Głownie na okoliczność likwidacji rzeczowych składników majątku.

Komisja w składzie:

1. – przewodnicząca
2. – członek
3. – członek

dokonała przeglądu, przeliczenia i likwidacji niżej wymienionych składników majątku na wniosek kierownika.....z dnia.....

Lp.	Nazwa	Ilość	Numer inwentarzowy	Wartość
1.				

WYJAŚNIENIE PRZYCZYN LIKWIDACJI

.....

Podpisy:

Przewodnicząca:

Członkowie:

.....

Zatwierdzam

.....

(podpis Burmistrza Głowna)

egz. 1 – Przewodnicząca komisji likwidacyjnej

egz. 2 – Referat Finansowo-Budżetowy