

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 208/2025
Burmistrza Główna
z dnia 15.12.2025 r.

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, tj. – kierownika komórki organizacyjnej użytkującej składnik majątku. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Przewodniczący komisji, po otrzymaniu wniosku (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu), 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 składników majątku do innych jednostek – na sporządzonym protokole przekazania;
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania zniszczonych składników majątku;
 - 4) fizyczna likwidacja zniszczonych i bezużytecznych składników majątku;
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji.

§ 4

1. Wzór protokołu przekazania oraz protokołu likwidacyjnego stanowi odpowiednio załącznik Nr 2 i Nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach.
3. Protokół przekazania sporządza się w trzech egzemplarzach.
4. Protokół przekazywany jest do zatwierdzenia Burmistrzowi Główna.
5. Po zatwierdzeniu, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Referatu Finansów, 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 komórki organizacyjnej)

....., dnia

WNIOSEK
o likwidację rzeczowych składników majątku użytkowanych

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wnoskuję o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątku:

Lp.	Nazwa	Ilość (szt.)

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
podpis Kierownika komórki organizacyjnej

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

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

**PROTOKÓŁ Nr ... /2025
Z PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU**

Sporządzono w dniu w Urzędzie Miejskim w Głownie na okoliczność przekazania rzeczowych składników majątku do

Komisja w składzie:

1. Hubert Dębski – przewodniczący
2. Martyna Łysio – członek
3. Elżbieta Kurzawska – członek

dokonała przeglądu, przeliczenia i przekazania niżej wymienionych składników majątku na wniosek kierownika, dnia

Lp.	Nazwa	Ilość	Numer inwentarzowy	Wartość
1.				

i wnioskuję o przekazanie ich do ww. jednostki.

WYJAŚNIENIE PRZYCZYN PRZEKAZANIA

.....

Podpisy:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

Kierownik jednostki

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(podpis Burmistrza Głowna)

egz. 1 – Przewodniczący komisji likwidacyjnej

egz. 2 – Jednostka

egz. 3 – Referat Finansów

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

....., dnia

**PROTOKÓŁ Nr ... /2025
Z LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU**

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

Komisja w składzie:

1. Hubert Dębski – przewodniczący
2. Martyna Łysio – członek
3. Elżbieta Kurzawska – członek

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

Lp.	Nazwa	Ilość	Numer inwentarzowy	Wartość
1.				

WYJAŚNIENIE PRZYCZYN LIKWIDACJI

.....

Podpisy:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(podpis Burmistrza Głowna)

egz. 1 – Przewodniczący komisji likwidacyjnej

egz. 2 – Referat Finansów