

**Zarządzenie Nr 34.2021**  
**Wójta Gminy Horyniec-Zdrój**  
**z dnia 12 kwietnia 2021 r.**

**w sprawie powołania stałej Komisji Kwalifikacyjno-Likwidacyjnej i określenia trybu jej pracy**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 713 ze zm.), w związku z art. 4 ust. 1 i ust. 3 pkt 4 oraz ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Stałą Komisję Kwalifikacyjno-Likwidacyjną, zwaną dalej „Komisją”, do przeprowadzania oceny i weryfikacji środków trwałych, będących w ewidencji Urzędu Gminy w Horyńcu-Zdroju oraz pozostałych środków trwałych, celem ich klasyfikacji w zakresie przeznaczenia do sprzedaży, przekazania bądź likwidacji, w następującym składzie:

- 1) Katarzyna Krzych – przewodniczący komisji
- 2) Bogusław Hałucha – członek
- 3) Monika Szkopińska – członek

§ 2.

Ustala się Regulamin działania Komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 13/2019 Wójta Gminy Horyniec-Zdrój z dnia 10 stycznia 2019 roku w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz zasad zbywania i sposobu likwidacji składników majątkowych Gminy Horyńcu-Zdroju.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY**  
*mgr inż. Robert Serkis*

## REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI STAŁEJ KOMISJI KWALIFIKACYJNO-LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE GMINY W HORYŃCU-ZDRÓJU

### §1.

1. Stała Komisja Kwalifikacyjno-Likwidacyjna, zwana dalej „Komisją” wykonuje powierzone jej zadania w pełnym składzie pod kierownictwem przewodniczącego komisji.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia oceny, weryfikacji oraz kwalifikacji przeznaczenia zużytego lub zbędnego składnika majątkowego do sprzedaży, przekazania lub likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników gospodarczych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój.

### §2.

1. Do zakresu zadań komisji należy:
  - 1) analiza dostarczonej dokumentacji /tj. wniosków złożonych zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 1/ w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji zużytego lub zbędnego składnika majątkowego,
  - 2) ustalenie sposobu zagospodarowania z składników głoszonych do wycofania z dalszego użytkowania,
  - 3) dokonania czynności związanych z sprzedażą, przekazaniem bądź likwidacją zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Gminy Horyniec-Zdrój,
  - 4) sporządzenie protokołu czynności wymienionych w powyższym punkcie /zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 2/.
2. Jeżeli w wyniku dokonanej oceny i weryfikacji Komisja uzna, iż wskazany składnik majątku nie powinien być likwidowany, komisja wskazuje sposób jego zagospodarowania i na tę okoliczność sporządza wniosek z posiedzenia, który przedstawia do zaakceptowania Wójtowi Gminy.
3. Do zadań przewodniczącego stałej Komisji Kwalifikacyjno-Likwidacyjnej należy:
  - 1) przyjmowanie od kierowników referatów i osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie lub przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej wniosków w sprawie dokonania oceny, kwalifikacji bądź przeprowadzenia likwidacji,
  - 2) organizowanie i prowadzenie pracy Komisji,
  - 3) nadzór nad prawidłowością prac Komisji,
  - 4) wskazanie osób, które ze względu na swój zakres obowiązków pracowniczych, będą podejmować czynności przy procesie likwidacyjnym,
  - 5) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym Komisji lub jego uzupełnienia,
  - 6) organizowanie prac przygotowawczych do przekazania, sprzedaży lub likwidacji składników majątkowych,
  - 7) sporządzenie protokołu oceny przydatności zgłoszonych składników do dalszego użytkowania lub sposobu ich likwidacji,
  - 8) sporządzenie wspólnie z pozostałymi członkami Komisji protokołu końcowego z przebiegu likwidacji zawierającego wszystkie istotne dla jej przebiegu informacje, podpisanego przez wszystkich członków Komisji i osoby materialnie odpowiedzialne lub sprawujące pieczęć nad składnikami majątkowymi, obecnych przy likwidacji.

4. Do zadań członków Komisji należy:

- 1) przeanalizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez Skarbnika i Wójta wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) określenie sposobu zagospodarowania zużytych lub zbędnych składników majątkowych poprzez zakwalifikowanie ich do sprzedaży, przekazania lub likwidacji,
- 3) organizowanie procesu likwidacji w sposób nie zakłócający normalnego funkcjonowania urzędu,
- 4) przekazywanie przewodniczącemu komisji informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

### §3.

Szczegółowe zasady oceny i weryfikacji zbędnych lub zużytych elementów majątku oraz ich klasyfikacja pod kątem przeznaczenia do sprzedaży, przekazania bądź likwidacji, zawarte są w „Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 33.2021 z dnia 12 kwietnia 2021 r. w sprawie instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój.

### § 4.

1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół z oceny składników majątkowych zawnioskowanych do likwidacji jako zbędne lub zużyte /zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 2/.
2. Z czynności obejmujących proces faktycznej likwidacji składników majątku, Komisja sporządza protokół /zgodnie ze wzorem określonym Załącznikiem nr 3/. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

### § 5.

1. Komisja przygotowuje stosowne dokumenty księgowe w celu zdjęcia z ewidencji księgowej, zbytych, przekazanych lub zlikwidowanych przedmiotów.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
  - 1) Protokół likwidacji składników majątku stanowiący/ Zał. Nr 3/;
  - 2) Faktura dokumentująca sprzedaż;
  - 3) Protokół przekazania.
3. W przypadku likwidacji bądź przekazania składników majątku, które podlegają ewidencji środków trwałych umarzanych sukcesywnie/ o wartości początkowej pow. 10 000,00 zł/, do protokołu likwidacji dołącza się dokumenty:
  - 1) PT – protokół przekazania–przyjęcia środka trwałego,
  - 2) LT – likwidacja środka trwałego.
3. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera „Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój”, wprowadzona Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 33.2021 z dnia 12 kwietnia 2021 r.

### § 6.

Końcowy protokół ze sprzedaży, przekazania lub likwidacji sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Skarbnik gminy – 1 egz.,
- 2) Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjno-Likwidacyjnej (a/a) – 1 egz.

### § 7.

Po zakończeniu czynności przekazania, sprzedaży lub likwidacji przewodniczący Komisji informuje Wójta o jej przebiegu.

WÓJTA GMINY  
mgr inż. Robert Serkis

.....  
(pieczęć jednostki)

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

**Wniosek do Komisji Kwalifikacyjno-Likwidacyjnej  
Urzędu Gminy w Horyńcu-Zdroju**

Stawiam wniosek o dokonanie oceny i kwalifikacji następujących zbędnych lub zużytych składników majątkowych:

| Lp. | Nazwa | Nr inwentaryzacyjny | Cena jedn. (zł) | Ilość (szt.) | Wartość (zł) |
|-----|-------|---------------------|-----------------|--------------|--------------|
| 1.  |       |                     |                 |              |              |
| 2.  |       |                     |                 |              |              |
| 3.  |       |                     |                 |              |              |
| 4.  |       |                     |                 |              |              |
| 5.  |       |                     |                 |              |              |

Uzasadnienie wniosku:

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

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

*Shy*

.....  
(pieczęć jednostki)

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

**Protokół Komisji Kwalifikacyjno-Likwidacyjnej  
z oceny i kwalifikacji składników majątkowych jednostki**

W związku ze złożonym wnioskiem o dokonanie oceny i kwalifikacji zbędnych lub zużytych składników majątkowych, Komisja w składzie:

Przewodniczący: – .....

członek – .....

członek – .....

dokonała przeglądu składników majątkowych jednostki, pod kątem przydatności do dalszego użytkowania oraz zagospodarowania składników zużytych i zbędnych.

W wyniku wniosków zgłaszanych przez ....., oraz na podstawie przeglądu składników stwierdzono co następuje:

1. Ustalono składniki mienia, które uznano za zbędne z powodu:

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

2. Wykaz składników zbędnych stanowi załącznik nr 1 do protokołu

3. Komisja proponuje składniki zbędne zagospodarować poprzez:

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

Na tym protokół zakończono.

**Podpisy:**

Przewodniczący: – .....

Członek: – .....

Członek: – .....

**Zatwierdzam:**

.....  
(Wójt Gminy)



.....  
(pieczęć jednostki)

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

**PROTOKÓŁ NR .....**  
**Z LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU**

W związku ze złożonym wnioskiem po dokonaniu oceny i zakwalifikowaniu do likwidacji, Komisja Kwalifikacyjno-Likwidacyjna Urzędu Gminy w Horyńcu-Zdroju w składzie:

Przewodniczący: – .....

Członek – .....

Członek – .....

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne dotyczące zgłoszonych do oceny składników majątku i stwierdziła, że niżej wymienione składniki uległy likwidacji poprzez:

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

Do protokołu dołączono dodatkowe załączniki dokumentujące likwidację składników:

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

**Podpisy:**

Przewodniczący: – .....

Członek: – .....

Członek: – .....

**Zatwierdzam:**

.....  
(Wójt Gminy)

Shy