

**Zarządzenie Nr 56/2014**  
**Burmistrza Karczewa**  
**z dnia 30 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej środków trwałych, wyposażenia oraz pieczęci i pieczętek w Urzędzie Miejskim 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami) w związku z art 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zmianami) oraz § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów z 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 r., Nr 47 poz. 316 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą komisję likwidacyjną, zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych oraz wyposażenia będących w ewidencji Urzędu Miejskiego w Karczewie oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych w następującym składzie:

- 1) Krzysztof Szczegielniak – Przewodniczący,
- 2) Agnieszka Skiba - Zastępca Przewodniczącego,
- 3) Ilona Burkowska – Członek,
- 4) Beata Kulik - 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 likwidacyjno - kasacyjnego składników majątku zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór protokołu likwidacji pieczętek służbowych stanowi Załącznik Nr 3.

4. Wzór protokołu przekazania pieczęci do likwidacji przez Mennicę Polską S.A. stanowi Załącznik Nr 4.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Karczewa Nr 96/2013 z 23 października 2013 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa  
inż. Władysław Dariusz Łokietek

## **TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY 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 stałej komisji likwidacyjnej 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 stałej komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi, i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

**§ 4.** Etapy przeprowadzenia likwidacji składników majątku:

- 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 likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe w celu zdjęcia zlikwidowanych składników majątku 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 likwidacyjno - kasacyjny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Przewodniczący komisji likwidacyjnej,
- 3) osoba odpowiedzialna materialnie.

**§ 7.** Po zakończeniu likwidacji składników majątkowych przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej informuje o jej przebiegu Burmistrza, który podpisuje protokół likwidacyjno – kasacyjny.

**§ 8.** 1. Pieczęcie i pieczętki, które nie mogą być używane z powodu zużycia, uszkodzenia, względnie likwidacji komórki organizacyjnej, należy przekazać za pokwitowaniem ich odbioru do Wydziału Organizacji i Nadzoru w celu ich likwidacji.

2. Dokonany przez jednostkę organizacyjną zwrot pieczęci i pieczętek oraz fakt ich przekazania do likwidacji odnotowuje się (wraz z podaniem daty) odpowiednio w „Ewidencji pieczęci urzędowych”.

3. Pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru jest odpowiedzialny za przechowanie i zabezpieczenie zwróconych pieczęci i pieczętek do momentu przekazania ich do likwidacji.

4. Likwidacja pieczęci i pieczętek przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku, zgodnie z przepisami dotyczącymi likwidacji składników majątkowych przez Komisję likwidacyjną.

5. Likwidacji pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie przez pocięcie na kawałki.

6. Z czynności likwidacji sporządza się protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją.

7. Pieczęcie urzędowe podlegają likwidacji w Miennicy Polskiej S.A.

8. Pracownik prowadzący centralną ewidencję pieczęci przygotowuje protokół przekazania pieczęci urzędowych do likwidacji i przesyła go wraz z pieczęciami do Miennicy Polskiej S.A.

9. Po otrzymaniu odpisu protokołu zniszczenia pieczęci z Miennicy Polskiej S.A. wykreśla się pieczęć z ewidencji centralnej. Protokół przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją.

Załącznik Nr 2 do  
Zarządzenia Nr 56/2014  
Burmistrza Karczewa  
z dnia 30 kwietnia 2014 r.

pieczęć jednostki organizacyjnej

**PROTOKÓL LIKWIDACYJNO-KASACYJNY**  
**składników rzeczowych na skutek zużycia, uszkodzenia, zniszczenia**

sporządzony w dniu ..... przez komisję w składzie:

1. Krzysztof Szczegielniak – Przewodniczący,
2. Agnieszka Skiba - Zastępca Przewodniczącego,
3. Ilona Burkowska – Członek,
4. Beata Kulik - 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:

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

Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie: .....

Akceptacja Burmistrza Karczewa: .....

pieczęć jednostki organizacyjnej

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 56/2014  
Burmistrza Karczewa  
z dnia 30 kwietnia 2014 r.

Protokół nr.....  
likwidacji pieczętek  
z dnia.....

Komisja w składzie:

1. Krzysztof Szczegielniak – Przewodniczący,
2. Agnieszka Skiba - Zastępca Przewodniczącego,
3. Ilona Burkowska – Członek,
4. Beata Kulik - Członek

przeprowadziła likwidację ..... sztuk pieczętek według wykazu stanowiącego załącznik do niniejszego protokołu poprzez ich zniszczenie (pocięcie).

W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków likwidowanych pieczętek.

Odzyskane z pieczętek obudowy w ilości ..... szt., przekazano do Wydziału Organizacji i Nadzoru w Urzędzie Miejskim w Karczewie w celu ich ponownego wykorzystania.

Pozostałe zniszczone w ilości.....szt. zlikwidowano.

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Akceptacja Burmistrza Karczewa: .....

pieczęć jednostki organizacyjnej

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 56/2014  
Burmistrza Karczewa  
z dnia 30 kwietnia 2014 r.

Protokół  
przekazania pieczęci urzędowych  
do Mennicy Polskiej S.A.  
w celu likwidacji

Urząd Miejski w Karczewie zgodnie z § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316) przekazuje do likwidacji następujące pieczęci urzędowe (opis pieczęci):

w celu ich zniszczenia z powodu .....

(zużycia, uszkodzenia, zniesienia jednostki/komórki organizacyjnej, zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci, innych – podać jakich)

Karczew, dnia.....

.....  
(pieczęć i podpis)