

## **Zarządzenie Nr 114/09**

### **Wójta Gminy Gródek**

z dnia 10 grudnia 2009 r.

#### **w sprawie powołania komisji likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Gródek i przeprowadzenia likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątkowych**

Na podstawie art. 6, art. 20 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223), § 15 Zarządzenia Nr 173/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym i zakładom budżetowym Gminy Gródek oraz § 1 ust. 4 i § 3 Zarządzenia Nr 70/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Gródek zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Do przeprowadzenia likwidacji będących na stanie Urzędu Gminy Gródek zużytych lub zbędnych składników majątku ruchomego stwierdzonych w trakcie inwentaryzacji, a które nie zostały sprzedane, oddane, nieodpłatnie przekazane bądź darowane na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 173/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym i zakładom budżetowym Gminy Gródek oraz w Zarządzeniu Nr 70/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Gródek, powołuję komisję likwidacyjną w składzie:

- 1) Piotr Supronik – Przewodniczący,
- 2) Cezary Wojtkowski – Członek komisji,
- 3) Borys Grycuk – Członek komisji.

**§ 2.** Unieszkodliwianie składników majątku ruchomego przeprowadzone zostanie w obecności pracownika Urzędu Gminy Gródek – Pani Agnieszki Klebus.

**§ 3.** 1. Z czynności zniszczenia oraz z czynności unieszkodliwienia komisja sporządzi protokół i przedłoży do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Gródek do dnia 29 grudnia 2009 r.

2. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę dla Skarbnika do zdjęcia zlikwidowanych składników z ewidencji księgowej.

**§ 4.** Protokół, o którym mowa w § 3 powinien zawierać następujące dane:

- 1) Datę zniszczenia,
- 2) Nazwę, rodzaj i cechy identyfikacyjne składnika majątku ruchomego,
- 3) Przyczynę zniszczenia,
- 4) Podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu,
- 5) W przypadku unieszkodliwienia składnika majątku dodatkowo informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.