

ZARZĄDZENIE NR XLVI/2025
WÓJTA GMINY PAPOWO BISKUPIE

z dnia 30 maja 2025 r.

**w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy
oraz sposobu likwidacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i 295 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863),

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję stałą komisję likwidacyjną zwaną dalej „Komisją”, do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, środków nisko cennych, wartości niematerialnych i prawnych będących w ewidencji Urzędu Gminy Papowo Biskupie oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, składającą się z pracowników Urzędu Gminy Papowo Biskupie, w następującym składzie:

- 1) Dariusz Śliwiński - przewodniczący komisji,
- 2) Ewa Góra - członek komisji,
- 3) Patrycja Przybylska - członek komisji.

2. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym w Regulaminie działania Stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz na zasadach określonych w Zasadach likwidacji środków trwałych określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wzór protokołu z likwidacji środków trwałych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Papowo Biskupie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin działania Stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych
w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie**

§ 1. 1. Likwidacja składników majątkowych może dotyczyć: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątkowych.

2. Komisja pracuje w składzie trzyosobowym pod kierunkiem przewodniczącego komisji likwidacyjnej.

3. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2. 1. Do zadań stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu,
- 2) dokonanie oceny przydatności składnika majątkowego do dalszego użytkowania, po dokonaniu oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
- 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania składników majątkowych poprzez: zgniecenie, złomowanie, sprzedaż, utylizację itp.,
- 4) sporządzenie i podpisanie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji środków trwałych zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje,
- 5) zlecenie przygotowania dowodu LT „Likwidacja środka trwałego”, odpowiedniemu pracownikowi merytorycznemu,
- 6) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych.

§ 3. 1. Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) ustalenie termin i miejsce posiedzenia komisji,
- 2) wnioskowanie do Wójta o wyznaczenie osób, o których mowa w § 1 ust. 3,
- 3) nadzór nad prawidłową pracą Komisji.

§ 4. 1. Etapy przeprowadzenia likwidacji:

- 1) zapoznanie się z rodzajem przedmiotów podlegających likwidacji i wpisanie ich do zestawienia zbiorczego z podziałem na:
 - a) przedmioty posiadające wartość użytkową,
 - b) przedmioty nie posiadające wartości użytkowej;
- 2) spis środków trwałych ze wskazaniem sposobu ich likwidacji,
- 3) zatwierdzenie przez Wójta protokołu likwidacyjnego,
- 4) likwidacja środków trwałych.

§ 5. 1. Środki trwałe posiadające wartość użytkową można zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie.

2. Środki trwałe nie posiadające wartości użytkowej lub których nie zagospodarowano zgodnie z ust.1, podlegają fizycznej likwidacji na zasadach określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Gminy w Papowie Biskupim.

§ 6. 1. Komisja przygotowuje protokół z likwidacji środków trwałych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i przekazuje się do zatwierdzenia Wójtowi.

2. Zatwierdzony protokół przekazuje się po jednym egzemplarzu do:

- a) referatu finansowego w celu wyksięgowania wartości danego składnika majątku z ewidencji księgowej po wycofaniu z użytkowania,
- b) przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- c) przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej.

Urząd Gminy Papowo Biskupie
Komisja Likwidacyjna

Papowo Biskupie, dnia.....

**WNIOSEK W SPRAWIE LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH / POZOSTAŁYCH
ŚRODKÓW TRWAŁYCH/ INNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH***

Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Cena jednostkowa	Ilość (szt.)	Wartość początkowa	Wartość umorzona

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

1 egz. – Przewodniczący komisji likwidacyjnej
1 egz. – osoba składająca wniosek

*niepotrzebne skreślić

Zasady likwidacji środków trwałych

§ 1. 1. Likwidacji podlegają środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które:

- 1) całkowicie utraciły wartość użytkową,
- 2) uległy zniszczeniu na skutek zdarzeń losowych,
- 3) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- 4) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
- 5) utraciły przydatność na skutek zmiany oprogramowania lub zmian technologicznych.

2. Likwidacja środka trwałego polega na jego zbyciu bądź fizycznej likwidacji.

3. Zbyciu podlegają środki trwałe, wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w Urzędzie Gminy, a przedstawiające wartość użytkową.

4. Likwidacji fizycznej podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie nie posiadające wartości użytkowej.

5. W przypadku likwidacji składnika majątku o wartości początkowej powyżej 2 000,00 zł i eksploatacji do 5 lat należy załączyć właściwą opinię lub ekspertyzę. Może ona być sporządzona przez pracownika urzędu gminy bądź pracownika jednostki organizacyjnej posiadającego odpowiednią wiedzę.

6. Komisja może zlecić dodatkowo wycenę oraz ekspertyzę środka trwałego w innych przypadkach niż wymienione w punkcie 5, jeżeli określenie stopnia zużycia środka trwałego lub materiału będzie wymagać fachowej opinii.

7. O likwidacji środka trwałego decyduje Wójt – na wniosek komisji.

§ 2. 1. Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju środka trwałego oraz materiału, z którego jest wykonany tj.:

- 1) komputery i inny sprzęt elektroniczny (telewizory, monitory ekranowe itp.) jak również przedmioty toksyczne podlegają przekazaniu firmie specjalistycznej, zajmującej się odbiorem tego typu odpadów lub do punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w celu ich utylizacji, potwierdzony protokołem przekazania zgodnie z załącznikiem nr 4 do zarządzenia w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie,
- 2) przedmioty drewniane (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) oraz przedmioty wykonane z innych materiałów po ich demontażu usuwa się do kontenera na odpady,
- 3) przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne), po ich trwałym fizycznym odkształceniu, sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych. Uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe są dochodem Gminy Papowo Biskupie.
- 4) wartości niematerialne i prawne likwiduje się poprzez odinstalowanie programów ze stanowisk komputerowych i serwerów. Nośniki danych, napędy przenośne, klucze USB i inne nośniki wymienne z wersjami instalacyjnymi programów likwiduje się przez fizyczne zniszczenie.

2. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 z późn. zm.), są unieszkodliwiane.

§ 3. 1. Zbycie środka trwałego może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną zgodnie z zapisami § 6.

2. Sprzedaż środka trwałego może nastąpić w drodze przetargu lub w przypadku określonym w § 5 ust. 1 bez przeprowadzenia przetargu.

§ 4. 1. Przetarg, o którym mowa w § 3 ust. 2 przeprowadza się w formie przetargu ustnego lub przetargu pisemnego.

§ 5. 1. Komisja likwidacyjna może sprzedawać środki trwałe bez przeprowadzania przetargu, w przypadku gdy:

- 1) środki te są wycenione w cenie rynkowej i wiadomo, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej,
- 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej (po uwzględnieniu skutków przeszacowania i zmniejszeniu o stopień umorzenia) nie przekracza kwoty 2 000,00 zł.

§ 6. 1. Środek trwały można przekazać nieodpłatnie jednostce organizacyjnej gminy, placówce oświatowej lub naukowej, organizacji charytatywnej albo jednostce organizacyjnej pomocy społecznej lub ochrony zdrowia, organizacji pożytku publicznego, policji lub straży pożarnej jeżeli środek ten może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych oraz osoby fizyczne, które wykażą ważny interes.

2. Nieodpłatnemu przekazaniu podmiotowi, o którym mowa w ust 1, nie podlegają środki trwałe, o których mowa w § 1 ust. 3.

3. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą Wójta, na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość szacunkową.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr XLVI/2025

Wójta Gminy Papowo Biskupie

z dnia 30 maja 2025 r.

**Protokół likwidacyjny nr
z dnia**

Komisja likwidacyjna Urzędu Gminy Papowo Biskupie w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

-

-

Dokonała w dniu szczegółowych oględzin i oceny przedmiotów wyposażenia, stwierdzając, że wymienione przedmioty nie nadają się do dalszego użytkowania w jednostce Urzędu Gminy. W związku z powyższym Komisja Likwidacyjna wnioskuje o likwidację środków trwałych oraz odpisanie ich ze stanu ewidencyjnego.

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Wartość	Sposób likwidacji	Uwagi

Wymienione powyżej środki trwałe zostały zlikwidowane poprzez:

1) fizyczną likwidację:

- a) przekazane do utylizacji,
- b) przekazane na złom,
- c) pozbawione cech użytkowych, demontaż i wyrzucenie do odpowiednich pojemników,
- d) zniszczenie nośników i wyczyszczenie dysków twardych,
- e) inne.....

2) zbycie środka trwałego.

Podpisy Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.

Podpis kierownika jednostki

.....

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr XLVI/2025

Wójta Gminy Papowo Biskupie

z dnia 30 maja 2025 r.

Papowo Biskupie,.....

Przekazujący:
Gmina Papowo Biskupie

Papowo Biskupie 128

86-221 Papowo Biskupie

Odbiorca:

.....

.....

.....

(imię i nazwisko / firma / adres)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

L.p.	Nazwa	Numer seryjny	Stan techniczny/jakościowy	Wartość
1.				
2.				
3.				
4.				

Opis procesu przekazania:

.....

.....

Warunki przekazania:

.....

.....

.....

.....

(podpis odbiorcy)

(podpis przekazującego)

Uzasadnienie

Podstawowym zadaniem powołanej komisji jest wykonywanie czynności mających na celu przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych będących w ewidencji Urzędu Gminy Papowo Biskupie oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.