

ZARZĄDZENIE NR 59
BURMISTRZA RESZLA
z dnia 12 maja 2025 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej, określenia regulaminu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia Gminy Reszel.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną w składzie osobowym:

1. Przewodniczący- Roland Ballo
2. Za – ca Przewodniczącego- Aneta Zakrzewska
3. Członek- Andrzej Jabłonka
4. Członek – Andrzej Jankowiak
5. Członek – Daniel Lewiński

§ 2.

Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia Gminy Reszel, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w oparciu o regulamin działania Komisji likwidacyjnej określony w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia o załączniki nr 3 – wniosek o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia Gminy Reszel i załącznik nr 4 – protokół z likwidacji.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin działania komisji likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia
w Urzędzie Gminy w Reszlu.**

§ 1.

1. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego, pracami kieruje Zastępca.
2. Komisja przeprowadza czynności likwidacyjne środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, zwanych dalej składnikami majątku, znajdujących się na stanie ewidencyjnym Gminy Reszel.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Reszlu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, OSP.

§ 2.

Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia Gminy Reszel,
- 2) organizowanie pracy komisji, ustalenie terminu i miejsca posiedzenia komisji,
- 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
- 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
- 5) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
- 6) sprawdzanie i podpisywanie protokołu z przebiegu likwidacji składników majątku, zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje.

§ 3.

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej składników majątku następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Urzędu Gminy w Reszlu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. W razie potrzeby do wniosku dołącza się niezbędną dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.

§ 4.

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika majątku do dalszego użytkowania i oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątku, zużytego lub zbędnego,

- 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
- 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników majątku,
- 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątku, stanowiących własność Gminy Reszel,
- 5) przekazywanie przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
- 6) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji składników majątku.

§ 5.

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół z likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażania Gminy Reszel, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.
2. Protokół przekazywany jest Skarbnikowi Gminy w celu akceptacji likwidacji składników majątku, a następnie Burmistrzowi Reszla w celu zatwierdzenia likwidacji składników majątku.
3. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza, protokół likwidacyjny jest przekazywany do księgowości urzędu, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

§ 6.

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji środka trwałego dokonuje Komisja, spisując protokół fizycznej likwidacji środka trwałego.
3. Protokół likwidacji środka trwałego (dowód LT) służy do udokumentowania wyksięgowania środka trwałego z ewidencji na skutek fizycznej likwidacji środka trwałego (011).
4. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji.
5. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.

Zasady likwidacji środków trwałych.

§ 1.

1. Likwidacji podlegają środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które:
 - 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - 3) całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - 4) uległy zniszczeniu w skutek zdarzeń losowych,
 - 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 umożliwiającym ich użytkowanie a przedstawiające wartość użytkową.
4. Likwidacji fizycznej podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie, nieposiadające wartości użytkowej.
5. Komisja może zlecić dodatkowo wycenę oraz ekspertyzę środka trwałego, jeżeli określenie stopnia zużycia środka trwałego lub materiału będzie wymagać fachowej opinii.
6. O likwidacji środka trwałego decyduje Burmistrz Reszla na wniosek komisji.

§ 2.

1. Sposób likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
 - 1) przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) podlegają, po ich połamaniu, przekazaniu do spalania lub usunięcia do kontenera na odpady komunalne,
 - 2) komputery i inny sprzęt elektroniczny (monitory ekranowe, telewizory itp.) jak również przedmioty toksyczne podlegają przekazaniu firmie specjalizującej się w odbieraniu tego typu odpadów- utylizacja,
 - 3) przedmioty wykonane z innych materiałów po ich demontażu usuwa się do kontenera na odpady,
 - 4) przedmioty wykonane z metalu po ich trwałym fizycznym odkształceniu, sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych. Uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu sprzedaży na rachunek bankowy (dochody) Urzędu Gminy w Reszlu,
 - 5) wartości niematerialne i prawne likwiduje się poprzez odinstalowanie programów ze stanowisk komputerowych i serwerów, nośniki danych, napędy przenośne, klucze USB i inne nośniki wymienione z wersjami instalacyjnymi programów likwiduje się poprzez fizyczne zniszczenie.

Reszel, dnia

WNIOSEK
O LIKWIDACJĘ ŚRODKÓW TRWAŁYCH, POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI
NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH
ORAZ WYPOSAŻENIA GMINY RESZEL

Wnoszę o dokonanie likwidacji następujących składników majątku (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia), będących w dyspozycji:

.....
(Nazwa jednostki mająca na stanie składniki majątkowe)

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość brutto
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(Podpis osoby składającej wniosek)

Reszel, dnia

PROTOKÓŁ NR
Z LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH, POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI
NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ WYPOSAŻENIA GMINY RESZEL

W związku ze złożonym w dniu wnioskiem o likwidację składników majątku złożonym przez....., Komisja Likwidacyjna w składzie:

1.- Przewodniczący Komisji,
2.- Członek Komisji,
3.- Członek Komisji

dokonata w dniu, szczegółowych oględzin i oceny środka trwałego, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość brutto	Sposób likwidacji	Uwagi
1.							
2.							
3.							
...							

Stwierdzając, że w/w nie nadają się do dalszego użytkowania. W związku z powyższym Komisja Likwidacyjna wnioskuje o likwidację.

Sposoby likwidacji:

1. Przekazanie do utylizacji*,
2. Przekazanie na złom*,
3. Pozbawienie cech użytkowych, demontaż i wyrzucenie do odpowiednich pojemników*,
4. Zniszczenie nośników i wyczyszczenie dysków twardych*,
5. Zbycie środka trwałego*,

Dodatkowe wyjaśnienia:

.....
.....

Zlikwidowane składniki majątku podlegają zdjęciu z ewidencji w księdze inwentarzowej.
Na tym protokół zakończono i podpisano.
Załącznik – dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji (jeśli dotyczy).

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

.....
(Akceptacja protokołu przez Skarbnika)

.....
(Zatwierdzenie protokołu przez Burmistrza)