

ZARZĄDZENIE NR 0050.106.2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej do spraw oceny przydatności i likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego i określenia regulaminu jej działania

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025, poz. 1153 ze zm.) oraz Zarządzenia nr 0050.105.2025 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 31 grudnia 2025r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną do spraw oceny przydatności i likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego, będących na stanie Urzędu i Miasta Gminy Wleń, zwaną "komisją likwidacyjną" w składzie:

1. Przewodniczący – Marta Świętochowska,
2. Zastępca Przewodniczącego – Tomasz Kołodziej,
3. Członek – Agnieszka Marceluk,
4. Członek – Magdalena Pers.

§ 2. Komisja Likwidacyjna do spraw oceny przydatności i likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego Urzędu Miasta i Gminy Wleń działa na zasadach określonych w Regulaminie działania Komisji Likwidacyjnej do spraw oceny przydatności i likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego Urzędu Miasta i Gminy Wleń, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 0050.38.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 10 maja 2016r. w sprawie zasad i sposobu przeprowadzenia likwidacji i wyceny składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 0050.106.2025
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
z dnia 31 grudnia 2025r.

REGULAMIN
DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DO SPRAW PRZYDATNOŚCI I
LIKWIDACJI RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO
URZĘDU MIASTA I GMINY WLEŃ

§ 1

Użyte w niniejszej Regulaminie sformułowania oznaczają:

- 1) Komisja Likwidacyjna – Komisja Likwidacyjna do spraw oceny przydatności i likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego;
- 2) Regulamin – regulamin działania komisji likwidacyjnej do spraw oceny przydatności i likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego;
- 3) Jednostka – Urząd Miasta i Gminy Wleń;
- 4) Wnioskodawca – Kierownik Referatu/pracownik na samodzielnym stanowisku;
- 5) Kierownik jednostki – Burmistrz Miasta i Gminy Wleń.

§ 2

Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych składników majątku (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, przedmiotów niskocennych oraz wartości niematerialnych i prawnych) następuje w formie pisemnej złożonej przez osobę materialnie odpowiedzialną za powierzone jej mienie do Komisji Likwidacyjnej.

§ 3

Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

1. przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia oceny przydatności składników majątku ruchomego i uznania go za zbędny, który stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń,
2. przyjmowanie wniosków o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na druku stanowiącym załącznik nr 4 do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń,
3. organizowanie pracy komisji, ustalanie terminu i miejsca posiedzenia komisji,
4. nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
5. sporządzenia protokołu końcowego (w 2 egzemplarzach) z przebiegu prac Komisji Likwidacyjnej zawierającego wszystkie istotne informacje (odrębnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów niskocennych) zgodnie z załącznikiem nr 5 do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń,
6. przedłożenie protokołów z oceny stanu majątku ruchomego pod względem technicznym oraz przydatności do dalszego użytkowania do zatwierdzenia do Kierownika jednostki,

7. dostarczenie zatwierdzonych protokołów z oceny stanu majątku ruchomego pod względem technicznym oraz przydatności do dalszego użytkowania do Referatu Budżetu i Finansów.

§ 4

1. Do Komisji Likwidacyjnej należy:
 - 1) analiza złożonych wniosków w sprawie przeprowadzenia oceny stanu majątku ruchomego pod względem technicznym oraz przydatności do dalszego użytkowania;
 - 2) określenie sposobu zagospodarowania;
 - 3) przekazywanie Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej informacji o wszelkich uzyskanych nieprawidłowościach powstałych w toku pracy Komisji;
 - 4) sprawdzenie stanu faktycznego ze stanem księgowym rzeczowego składnika majątkowego wskazanego do oceny.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja dokonuje oceny przydatności stanu majątku ruchomego pod względem technicznym oraz przydatności do dalszego użytkowania na podstawie wniosku oceny przydatności składników majątku ruchomego i uznania go za zbędny.
4. Gdy Komisja Likwidacyjna uzna, że składniki majątku są niezdadne do użytku, wówczas zobowiązuje wnioskodawcę do ich fizycznego zniszczenia lub utylizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Komisja może również poddać weryfikacji przeprowadzoną ocenę poprzez zasięgnięcie opinii osoby posiadającej w tym zakresie wiedzę specjalistyczną.
6. W przypadku poddania ocenie składników majątkowych nieumorzonych całkowicie oraz w przypadku składników majątkowych, dla których okres ich wytworzenia jest krótszy niż pięć lat, wskazane jest sporządzenie ekspertyzy o aktualnym stanie technicznym.

§ 5

1. Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy:
 - 1) ocena stanu majątku ruchomego pod względem technicznym oraz przydatności do dalszego użytkowania w Gminie Wleń, w tym wyodrębnienie zbędnych składników majątku ruchomego które:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
 - c) całkowicie utraciły wartość użytkową;
 - d) uległy zniszczeniu na skutek zdarzeń losowych;
 - e) utraciły przydatność na skutek zmiany oprogramowania lub zmian technologicznych.
 - 2) przedstawienie propozycji zagospodarowania rzeczowych składników majątkowych poddanych ocenie, tj.:
 - a) sprzedaż,
 - b) przekazanie w użyczenie,
 - c) nieodpłatne przekazanie;
 - d) darowizna;
 - e) likwidacja.

2. Z przeprowadzonych czynności Komisji Likwidacyjnej ujętych w protokole, o którym mowa w § 3 ust. 5, co do sposobu zagospodarowania składników majątku:
 - 1) w przypadku likwidacji zużytych składników majątku Komisja Likwidacyjna sporządza protokół, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 2) w przypadku sprzedaży, szczegółowe informacje zawarte są w § 25 i § 26 Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń wydanej Zarządzeniem nr 0050.105.2025 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 31 grudnia 2025r.;
 - 3) w przypadku nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub darowizny zastosowania mają przepisy zawarte w § 27 Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń wydanej Zarządzeniem nr 0050.105.2025 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 31 grudnia 2025r.

§ 6

1. Przed dokonaniem fizycznej likwidacji lub złomowania składnika majątku ruchomego dokonuje się jego rozbiórki lub demontażu, w celu wymontowania z niego elementów żelaznych oraz innych części zespołów nadających się do dalszego użytku (wykorzystane do bieżących napraw), pod warunkiem, że koszt tego demontażu nie przewyższa kosztu odzyskanych części (załącznik nr 6 do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń).
2. Przed przekazaniem do utylizacji sprzętu i urządzeń informatycznych oraz oprogramowania należy przeprowadzić czyszczenie nośników danych i/lub dysków twardych stanowiących element likwidowanego sprzętu. Za wykonanie czyszczenia tych nośników odpowiada Informatyk. Dokumentacja potwierdzająca przyjęcie sprzętu do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.
4. Wartości niematerialne i prawne podlegają likwidacji, gdy;
 - 1) wygasły prawa na korzystanie z licencji;
 - 2) jest nieprzydatne z uwagi na zmiany technologiczne;
 - 3) producent zakończył wsparcie techniczne (brak możliwości aktualizacji).
5. W przypadku środków trwałych i pozostałych środków trwałych Komisja Likwidacyjna sporządza dokument LT/LN, który dołącza do każdego protokołu z likwidacji składników majątku ruchomego.
6. Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej przekazuje zatwierdzone protokoły z oceny rzeczowych składników majątkowych do księgowości celem ujęcia ich w ewidencji księgowej jednostki.

**Protokół nr z dnia
z likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego**

Komisja Likwidacyjna powołana zgodnie z Zarządzeniem nr Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia
w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej do spraw oceny przydatności i likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego i
określenia regulaminu jej działania w składzie:

1. – przewodniczący,
2. – członek,
3. – członek,

dokonała w dniu likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego:

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Rok produkcji	Wartość księgowa brutto	Sposób likwidacji
1.					
2.					
3.					
Razem					

Podpisy komisji:

1. – Przewodniczący,
2. – Członek,
3. – Członek,

Zatwierdzam:

.....
(kierownik jednostki)