

**ZARZĄDZENIE NR 75/21**  
**WÓJTA GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE**

z dnia 25 października 2021 r.

**w sprawie powołania komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji składników majątkowych Gminy Wysokie Mazowieckie**

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 poz. 1372 ze zm.), w związku z art.3 ust.1 pkt 15, art.4 ust.1 i ust.3 pkt.4 i 6 , ust.5 oraz art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Powołuję się Komisję Likwidacyjną, zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, będących w ewidencji Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie, w następującym składzie:

- 1) Dariusz Deszczyński - przewodniczący komisji,
- 2) Bogumiła Choińska - zastępca przewodniczącego komisji
- 3) Agata Wyszomirska - członek
- 4) Marta Wysocka - członek
- 5) Marek Godlewski - członek
- 6) Karolina Saniewska - 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. Zbycie i likwidacja nabytych ze środków własnych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór wniosku o likwidację zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór protokołu z likwidacji składników majątku zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

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

**§ 5.** Traci moc zarządzenie nr 248/14 Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie z dnia 14 listopada 2014 roku.

Wójt Gminy

**Krzysztof Krajewski**

## **TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE**

§ 1. 1. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej 3-osobowym, pod kierownictwem przewodniczącego komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego, pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego komisji.

2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie.

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

- 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności przeprowadzenie oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
- 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
- 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania składników poprzez: zgniecenie, spalanie, złomowanie, itd.,
- 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Gminy Wysokie Mazowieckie,
- 5) sporządzenie zgodnie z wzorem protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji,

2. Jeżeli w wyniku oceny komisja uzna, iż wskazany składnik majątku nie podlega likwidacji, komisja wskazuje sposób jego zagospodarowania i na tę okoliczność sporządza wniosek z posiedzenia, który przedstawia do zaakceptowania Wójtowi Gminy.

§ 3. Do zadań przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej należy:

- 1) przyjmowanie od osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji,
- 2) organizowanie pracy komisji,
- 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
- 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
- 5) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
- 6) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
- 7) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,
- 8) sporządzenie wspólnie z pozostałymi członkami komisji protokołu końcowego z przebiegu likwidacji zawierającego wszystkie istotne dla jej przebiegu informacje, podpisanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej, obecnych przy likwidacji.

§ 4. Do zadań członków Komisji Likwidacyjnej należy:

- 1) przeanalizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez Skarbnika i Wójta wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) określenie sposobu likwidacji,
- 3) opracowanie planu przeprowadzenia likwidacji i jej harmonogramu,
- 4) realizacja planu likwidacji zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 5) organizowanie procesu likwidacji w sposób nie zakłócający normalnego funkcjonowania urzędu,

6) przekazywanie przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

#### § 5. 1. Przystępując do procesu likwidacji komisja:

- 1) zapoznaje się z rodzajem składników majątkowych podlegających likwidacji i wpisuje do arkusza zbiorczego z podziałem na:
  - a) przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową, które można likwidować na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu,
  - b) przedmioty nieposiadające wartości użytkowej;
- 2) udostępnia kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy, spis rzeczy posiadających wartość użytkową w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przejęciem są zainteresowani,
- 3) przedmioty z listy rzeczy posiadających wartość użytkową, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt. 2, przeznacza się do fizycznej likwidacji, która obejmuje również przedmioty wstępnie zakwalifikowane jako nieposiadające wartości użytkowej.

2. Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest zbudowany, i tak:

- 1) przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) podlegają, po ich połamaniu, przekazaniu jednostkom organizacyjnym gminy z przeznaczeniem do spalania; na tę okoliczność sporządza się protokół z likwidacji,
- 2) komputery i inny sprzęt elektroniczny (monitory, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, telewizory itp.), które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami komisja przekazuje specjalistycznemu podmiotowi, który otrzymał zlecenie dokonania utylizacji; dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.
- 3) przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne), po ich trwałym fizycznym odkształceniu sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych; jeżeli w momencie likwidacji (według stanu na określony dzień) w Gminie Wysokie Mazowieckie działa kilka punktów skupu, dokonuje się porównania oferowanych cen zakupu i sprzedaje się uzyskany złom do punktu oferującego cenę najwyższą (oferty cenowe załącza się do końcowego protokołu z przeprowadzenia likwidacji),
- 4) uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na konto podstawowe Gminy Wysokie Mazowieckie na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu i metali kolorowych.

3. Środki trwałe przedstawiające wartość użytkową można komisyjnie zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Zarządzenia; do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

§ 6. 1. Komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT) w celu zdjęcia zlikwidowanych przedmiotów 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 obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 7. 1. Z likwidacji środka trwałego komisja sporządza protokół się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Skarbnik Gminy – 1 egz.,
- 2) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – 1 egz.,
- 3) Przewodniczący komisji likwidacyjnej (a/a) – 1 egz.

2. Wzór protokołu likwidacji składników majątku zawiera załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 8. Po zakończeniu likwidacji przewodniczący komisji informuje Wójta o jej przebiegu.

## ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH ZAEWIDENCJONOWANYCH W URZĘDZIE GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE

§ 1. 1. Likwidacji podlegają składniki majątku, które: nie są wykorzystywane w realizacji zadań Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie lub jednostek OSP z terenu Gminy, lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe.

2. Zbyciu podlegają środki zbędne lub trwale wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze użytkowanie w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie lub przez jednostki OSP z terenu Gminy, a przedstawiające wartość użytkową.

3. Likwidacji podlegają środki trwale wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze użytkowanie i nieprzedstawiające wartości użytkowej.

4. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.

5. Zgłoszenie dokonywane jest w formie pisemnej; do zgłoszenia dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.

6. O zbyciu lub likwidacji środka trwałego decyduje Wójt na podstawie opinii konserwatora sprzętu lub rzeczoznawcy.

§ 2. 1. Zbycie środka trwałego może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie.

2. Sprzedaż środka trwałego może nastąpić w drodze publicznego przetargu lub w przypadkach określonych w § 3 ust. 1, bez przeprowadzenia przetargu.

3. Środek trwały może być nieodpłatnie przekazany jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną na zasadach określonych w § 4.

§ 3. 1. Komisja likwidacyjna może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzenia przetargu, w przypadkach gdy:

- 1) środki te mają cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej,
- 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia, nie przekracza kwoty określonej w przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe,
- 3) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, jednostka organizacyjna może sprzedać środki trwałe po cenie oferowanej, ale nie niższej niż 1/2 ceny oszacowania.

§ 4. 1. Warunkiem nieodpłatnego przekazania środka trwałego innemu podmiotowi, niebędącemu jednostką organizacyjną podległą lub nadzorowaną, jest niemożność jego użytkowania w jednostkach gminnych.

2. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać tylko placówce oświatowej lub naukowej, instytucji kultury, organizacji charytatywnej albo jednostce organizacyjnej ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, policji lub straży pożarnej, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.

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 75/21  
Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie  
z dnia 25 października 2021 r.

**WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ  
URZĘDU GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE**

.....

(pieczęć jednostki)

....., dnia .....

**Wnioskuje o likwidację następujących składników majątkowych**

Lp.	Nazwa	Nr inwent.	Data zakupu	Cena jedn. (zł)	Ilość (szt.)	Wartość początk. (zł)	Wartość umorzona (zł)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

**UZASADNIENIE WNIOSKU:**

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

.....

(podpis osoby składającej wniosek)

egz. 1 – przewodniczący Komisji Likwidacyjnej

egz. 2 – osoba, której mienie zostało powierzone

**Zatwierdzam**

.....

Wójt Gminy

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 75/21

Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie

z dnia 25 października 2021 r.

.....  
(pieczęć jednostki)

.....dnia .....

**PROTOKÓŁ NR .....**  
**LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU**

W związku ze złożonym drugostronnie wnioskiem o likwidację, Komisja Likwidacyjna Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie w składzie:

Przewodniczący: - .....

Członkowie: - .....

- .....

- .....

- .....

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osoby, której mienie zostało powierzone ..... i stwierdziła, że składniki odwrotnie wymienione od poz.....do poz. .... uległy:

.....  
*(zużyciu, zniszczeniu, uszkodzeniu nienadającym się do naprawy itp.)*

Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy fizycznej likwidacji przez:

**Podpisy:**

Przewodniczący: - .....

Członkowie: - .....

- .....

- .....

**Zatwierdzam**

.....  
(Wójt)

Księgowość			
Wpłynęło dnia ..... podpis .....			
Dotyczy .....			
Treść	KONTO Winien	SUMA KONTO	KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano:		..... (Główny księgowy)