

**ZARZĄDZENIE NR 109/1/2025**  
**BURMISTRZA BIAŁEJ PISKIEJ**

z dnia 20 stycznia 2025 r.

**w sprawie stałej komisji likwidacyjnej powołanej do oceny i likwidacji środków trwałych, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych**

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 z późn. zm.), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) i art. 4 ust. 1, ust. 3 pkt 4, ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 37/2/2014 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 21 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Powołuje się stałą komisję likwidacją, zwaną dalej „Komisją”, do przeprowadzania likwidacji składników trwałych ujętych w ewidencji Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz materiałów - składników majątku Gminy Biała Piska, w następującym składzie osobowym:

- 1) Katarzyna Karwowska - Przewodniczący Komisji;
- 2) Michał Gutowski - Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Marcin Soja - Członek Komisji;
- 4) Aleksandra Banach - Członek Komisji;
- 5) Tomasz Wiśniewski - Członek Komisji;
- 6) Kinga Chentnik - Członek Komisji.

**§ 2.** Komisja obowiązana jest prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz w trybie określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3. 1.** Wzór wniosku o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz materiałów - składników majątku Gminy Biała Piska stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór protokołu z prac komisji likwidacyjnej stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór protokołu z likwidacji składników majątku lub przekazania do dalszego użytku składników majątku, stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

**§ 5.** Traci moc Zarządzenie Nr 29/2/2017 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 6 marca 2017 r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej do oceny i likwidacji środków trwałych, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych z późn. zm.

BURMISTRZ

**Franciszek Paweł Romankiewicz**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 109/1/2025

Burmistrza Białej Piskiej

z dnia 20 stycznia 2025 r.

**Regulamin stałej komisji likwidacyjnej powołanej do oceny i likwidacji środków trwałych będących w ewidencji Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz materiałów - składników majątku Gminy Biała Piska**

§ 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.

2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, Komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej (dalej: Urząd Miejski).

§ 2. 1. Do zakresu zadań Komisji należy:

- 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności, oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego;
- 2) zbadanie czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem, itp.;
- 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez zgniecenie, spalenie, złomowanie, itd.;
- 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Gminy Biała Piska - Urzędu Miejskiego;
- 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji.

2. Jeżeli w wyniku oceny Komisja uzna, że wskazany składnik majątku nie podlega likwidacji wskazuje sposób jego zagospodarowania i na tę okoliczność sporządza wniosek z posiedzenia, który przedstawia do zaakceptowania Burmistrzowi Białej Piskiej (dalej: Burmistrz).

§ 3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie pracy komisji;
- 2) nadzór nad prawidłowością pracy komisji;
- 3) przyjmowanie od osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji;
- 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacji;
- 5) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia;
- 6) organizowania 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 obecnych przy likwidacji.

§ 4. Do zadań Członków Komisji należy:

- 1) określenie sposobu likwidacji;
- 2) opracowanie planu przeprowadzenia likwidacji i jej harmonogramu;

- 3) realizacja planu likwidacji zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 4) organizowanie procesu likwidacji w sposób, który nie będzie zakłócał normalnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego;
- 5) przekazywanie Przewodniczącemu Komisji informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

#### **§ 5. Ustala się następującą procedurę postępowania likwidacyjnego:**

- 1) osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątku zgłasza Przewodniczącemu Komisji potrzebę przeprowadzenia weryfikacji środków trwałych ujętych w ewidencji Urzędu Miejskiego i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz materiałów - składników majątku Gminy Biała Piska;
- 2) kierując wniosek do Komisji, należy wziąć pod uwagę, że likwidacja składników majątkowych nieruchomości jest sytuacją zarezerwowaną wyłącznie dla składników majątkowych, które ze względu na fizyczne zużycie, zniszczenie będące wynikiem różnych zdarzeń losowych, nie nadają się już dłużej do użytkowania, a ich naprawa lub modernizacja jest nieopłacalna;
- 3) likwidacji podlegają środki trwale, które:
  - a) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub brak możliwości współpracy ze sprzętem typowym,
  - b) mają wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia,
  - c) całkowicie utraciły wartość użytkową,
  - d) są technicznie przestarzałe;
- 4) zbyciu podlegają środki trwale wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich używanie w jednostce, a przedstawiające wartość użytkową;
- 5) o zbyciu lub likwidacji środka trwałego decyduje Burmistrz; sprzedaż środka trwałego może nastąpić w drodze przetargu lub bez przeprowadzania przetargu, gdy nie otrzyma się ceny wyższej od ceny rynkowej środka;
- 6) Przewodniczący komisji ustala termin i organizuje miejsce przeprowadzenia weryfikacji składników majątku, informując o ustaleniach członków Komisji i wnioskodawcę;
- 7) Komisja dokonuje oceny składników majątku objętych wnioskiem o wyłączenie z użytkowania i przeprowadzenie likwidacji oraz stopnia zużycie składnika tego majątku;
- 8) w kwalifikacji składnika majątku o znacznej wartości, Komisja wnioskuje do Burmistrza o wydanie opinii biegłego;
- 9) Komisja przedkłada Burmistrzowi protokół z pracy Komisji, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do zarządzenia.
- 10) po zatwierdzeniu przez Burmistrza stanowiska Komisji, składniki majątkowe:
  - a) uznane za nadające się do użytku - nie dokonuje się ich likwidacji, ale podejmuje decyzję o naprawie lub innym zagospodarowaniu, tj. sprzedaży w drodze przetargu, nieodpłatnym przekazaniu jednostkom budżetowym lub na rzecz organizacji pożytku publicznego spoza sektora finansów publicznych,
  - b) uznane za nienadające się do użytku - następuje ich likwidacja, która jest przeprowadzana poprzez rozbiórkę zlecaną wyspecjalizowanym firmom lub przeprowadzana we własnym zakresie (dotyczy m.in. budynków, budowli), oddanie do skupu surowców wtórnych (np. złom), zniszczenie fizyczne i wywiezienie na składowisko odpadów komunalnych.

**§ 6. 1.** Na podstawie oględzin i analizy dokumentów, Komisja sporządza trzy komplety dokumentów obejmujących: protokół likwidacyjny, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia oraz w przypadku likwidacji - wykaz zlikwidowanych przedmiotów.

2. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.

3. Protokół przekazywany jest do zaopiniowania Skarbnikowi Gminy Biała Piska, a następnie Burmistrzowi w celu ostatecznego zaakceptowania likwidacji składników majątkowych.

4. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Referatu Finansowego w celu wyksięgowania wartości danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania. Drugi egzemplarz otrzymuje Referat Organizacyjny, a trzeci pozostaje w dokumentacji Komisji.

§ 7. 1. Komisja dokonuje fizycznej likwidacji zużytych składników majątku w obecności osoby odpowiedzialnej za środki trwałe czy przedmioty małowartościowe. Likwidacji dokonuje się zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

2. Po przeprowadzonej likwidacji jeden z członków Komisji likwidacyjnej pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych.

3. W przypadku, gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja udziela zlecenia likwidacji specjalistycznemu podmiotowi. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.

4. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano np. przy zakupie nowego sprzętu.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 109/1/2025

Burmistrza Białej Piskiej

z dnia 20 stycznia 2025 r.

**Wniosek o weryfikację/likwidację\* środków trwałych  
będących w ewidencji Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej i pozostałych środków trwałych  
w użytkowaniu oraz materiałów – składników majątku Gminy Biała Piska**

Wnoszę o weryfikację/likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych  
w .....

Rodzaj składnika	Numer inwentarzowy	Rok nabycia	Ilość jednostkowa	Wartość początkowa

**Uzasadnienie wniosku:**

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

Biała Piska, dnia.....

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

\*właściwe podkreślić

Komisja Likwidacyjna  
Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej

**Burmistrz Białej Piskiej**

**Wniosek z prac Komisji Likwidacyjnej**

W dniu ..... w ..... odbyło się posiedzenie komisji likwidacyjnej w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

**I.**

Przedmiotem posiedzenia było rozpatrzenie wniosku z dnia ..... o weryfikację składników majątku.

Wobec stwierdzenia trudności w dokonaniu kwalifikacji składnika majątku komisja likwidacyjna zwraca się do Burmistrza Białej Piskiej o podjęcie stosownych działań w tym zakresie, a w szczególności rozważenie możliwości zasięgnięcia opinii biegłego w odpowiednim zakresie.

**II.** Proponowany sposób postępowania ze składnikami objętymi wnioskiem:

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

**III.** Uzasadnienie z podaniem stopnia zużycia, sposobu likwidacji lub zagospodarowania składników majątku objętych wnioskiem:

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

Na tym wniosek zakończono i po odczytaniu podpisano:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 109/1/2025  
Burmistrza Białej Piskiej  
z dnia 20 stycznia 2025 r.

..... dnia .....

.....  
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ Nr ...../.....  
z likwidacji/przekazania do dalszego użytku/zmiany przeznaczenia**

W dniu .....Komisja Likwidacyjna Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Stwierdza fizyczną likwidację/przekazanie do dalszego użytku niżej wymienione składniki majątku znajdujące się na wyposażeniu .....

1. .... nr inwentarzowy ..... przez (wskazać sposób likwidacji).....
2. .... nr inwentarzowy ..... przez (wskazać sposób likwidacji) .....
3. .... nr inwentarzowy ..... przez (wskazać sposób likwidacji) .....

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Zatwierdził: .....

(pieczęć i podpis Burmistrza Białej Piskiej)