

ZARZĄDZENIE NR 39/2025
WÓJTA GMINY BORKOWICE

z dnia 8 sierpnia 2025 r.

w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych rzeczowych składników majątku Gminy Borkowice.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz art. 10 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120) zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję stałą komisję likwidacyjną, zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku Gminy Borkowice w następującym składzie:

- 1) Monika Nowak - przewodnicząca komisji,
- 2) Monika Powideł – członek komisji,
- 3) Marcin Włodarczyk - członek komisji,
- 4) Sylwia Zdziech - członek komisji.

§ 2

Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w oparciu o regulamin działania komisji likwidacyjnej określony w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wzór wniosku w sprawie likwidacji środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wzór protokołu z likwidacji środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wzór protokołu zdawczo-odbiorczy środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych zawiera załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Traci moc zarządzenie Nr 68/2018 Wójta Gminy Borkowice z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku Gminy Borkowice.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Di
mgr Robert Fidos

Regulamin działania komisji likwidacyjnej składników majątku w Urzędzie Gminy Borkowice

§1

Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym pod kierunkiem przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej. W przypadku nieobecności, pracami komisji kieruje jeden z członków komisji.

§2

Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (załącznik nr 3 do zarządzenia),
- 2) organizowanie pracy komisji, ustalenie terminu i miejsca posiedzenia komisji,
- 3) nadzór nad prawidłowością prac komisji,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
- 5) wnioskowanie do Wójta Gminy Borkowice w uzasadnionych przypadkach zmiany składu osobowego komisji lub jej uzupełnienia,
- 6) sporządzenie i podpisanie przez wszystkich członków protokołu końcowego z przebiegu likwidacji składników majątku, zawierającego wszystkie istotne dla jej przebiegu informacje (załącznik nr 4 do zarządzenia).

§3

Do zadań członków komisji należy:

- 1) dokonanie oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, po przeprowadzeniu oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego, lub zbędnego,
- 2) sprawdzenie czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
- 3) określenie sposobu likwidacji, zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, złomowanie, spalanie, itp.,
- 4) organizowanie procesu likwidacji w sposób nie zakłócający normalnego funkcjonowania urzędu,
- 5) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Borkowice
- 6) przekazywanie przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
- 7) dokonywania bezprzetargowej sprzedaży zlikwidowanych środków trwałych,
- 8) wycena środka trwałego,

9) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji i podpisanie protokołu końcowego z przeprowadzonej likwidacji (załącznik nr 4 do zarządzenia)

§4

Etapy przeprowadzenia likwidacji :

1. zapoznanie się z rodzajem przedmiotów podlegających likwidacji i wpisanie ich do zestawienia zbiorczego z podziałem na:

- a) przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową, które można likwidować na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- b) przedmioty nieposiadające wartości użytkowej.

2. spis rzeczy można udostępnić kierownikom podległym i nadzorowanym jednostek organizacyjnych Gminy Borkowice, w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przyjęciem są zainteresowani,

3. przedmioty z listy, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt 2, przeznacza się do fizycznej likwidacji,

4. przedmioty posiadające wartość użytkową, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt 2 i pkt 3 przeznacza się do fizycznej likwidacji, która obejmuje również przedmioty wstępnie zakwalifikowane jako nieposiadające wartości użytkowej,

5. zatwierdzenie przez Wójta Gminy Borkowice spisu przedmiotów oraz sposobu ich likwidacji;

6. w przypadku, gdy przedmiotem likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, komisja przekazuje je specjalistycznemu podmiotowi celem dokonania utylizacji.

7. protokół z likwidacji jest zatwierdzany przez Wójta Gminy Borkowice,

§5

1. Środki trwałe posiadające wartość użytkową można zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Środki trwałe nieposiadające wartości użytkowej lub których nie zagospodarowano zgodnie z ust. 1, podlegają fizycznej likwidacji, na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§6

1. Protokół z likwidacji przedmiotów, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Wydział Finansowo - Budżetowy — 1 egz.
- 2) osoba występująca z wnioskiem o likwidację - 1 egz.
- 3) przewodniczący komisji — 1 egz.

§7

1. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- OT – przyjęcie środka trwałego,
- MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
- PT – protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego,
- LT – likwidacja środka trwałego,

2. Po zakończeniu likwidacji przewodniczący komisji informuje Wójta Gminy Borkowice o jej przebiegu, przedstawiając do zatwierdzenia protokół końcowy z przebiegu likwidacji.

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
- 6) przestały być wykorzystywane do realizacji zadań Urzędu Gminy Borkowice.

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

3. Zbyciu podlegają środki trwałe, wyeksploatowane w stopniu umożliwiającym 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. 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 Wójt Gminy Borkowice na wniosek komisji.

§ 2

1. Sposób likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 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 specjalizującej się odbiorem tego typu odpadów – utylizacja.

2) przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) oraz przedmioty wykonane z innych materiałów podlegają, po ich połamaniu, przekazaniu do spalania lub usunięcia do kontenera na odpady komunalne,

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 Borkowicach.

5) 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.

§ 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.

2. Przetarg prowadzi komisja przetargowa powołana przez Wójta Gminy spośród pracowników Urzędu Gminy Borkowice. w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 5

1. Komisja likwidacyjna może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzania przetargu, w przypadku gdy:

1) środki te zostały wycenione w cenie rynkowej, a komisja likwidacyjna szczegółowo uzasadniła w protokole z przebiegu likwidacji, że przeprowadzenie przetargu byłoby niezasadne z uwagi na brak możliwości uzyskania wyższej ceny. Uzasadnienie to powinno opierać się na analizie porównawczej cen rynkowych. W przypadku środków, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej (po uwzględnieniu skutków przeszacowania i zmniejszeniu o stopień umorzenia) przekracza 10 000,00 zł. każdorazowo wymagana jest opinia niezależnego rzeczoznawcy majątkowego potwierdzająca zasadność rezygnacji z przetargu,

2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej (po uwzględnieniu skutków przeszacowania i zmniejszeniu o stopień umorzenia) nie przekracza kwoty 3 000,00 zł.

3) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.

4) środek trwały oddany był do użytku służbowego na okres co najmniej jednego roku pracownikowi Urzędu. Środek trwały może zostać sprzedany pracownikowi na jego wniosek :

a) w trakcie trwania stosunku pracy, w przypadku zakwalifikowania tego środka trwałego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do zagospodarowania w drodze sprzedaży pracownikowi,

b) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, bez konieczności uprzedniego zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.

2. Łączna wartość środków trwałych sprzedanych pracownikowi nie może przekroczyć kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, w okresie czteroletnim począwszy od pierwszej sprzedaży.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 Urząd Gminy Borkowice może sprzedać środki trwałe po cenie najwyższej oferowanej.

4. Wycena środków trwałych przed ich sprzedażą odbywa się na podstawie ich aktualnej wartości rynkowej. W przypadku środków trwałych:

- 1) wartości księgowej do 3 000,00 zł., - wyceny dokonuje komisja likwidacyjna na podstawie dostępnych ofert rynkowych,
- 2) o wartości księgowej przekraczającej 3 000,00 zł., - wymagane jest sporządzenie ekspertyzy uzasadniającej wycenę. Ekspertyza ta może być sporządzona przez pracownika Urzędu Gminy Borkowice, pracownika jednostki organizacyjnej posiadającego odpowiednie kwalifikacje lub, w uzasadnionych przypadkach, przez niezależnego rzeczoznawcę majątkowego.
- 3) o wartości księgowej powyżej 10 000,00 zł. – wymagana jest ekspertyza wykonana przez niezależnego rzeczoznawcę majątkowego.

§ 6

1. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać: jednostkom organizacyjnej gminy, placówkom oświatowym lub naukowym, instytucjom kultury, organizacjom charytatywnym, jednostkom organizacyjnym ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, organizacjom pożytku publicznego, stowarzyszeniom, policji lub straży pożarnej pod warunkiem że środek ten może być wykorzystany przez odbiorcę do realizacji jego zadań statutowych.

2. Środek trwały może być przekazany także osobom fizycznym, które wykażą ważny interes. Za ważny interes uznaje się sytuację, w której środek trwały ma zostać wykorzystany do zaspokojenia istotnych potrzeb zdrowotnych, edukacyjnych lub socjalnych osoby fizycznej, a ponadto osoba fizyczna wykaże brak możliwości zaspokojenia tych potrzeb w inny sposób.

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

4. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą Wójta Gminy, na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

WNIOSEK W SPRAWIE LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH/WARTOŚCI
NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Przedstawiam wniosek o likwidację następujących składników majątkowych:

Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Data przyjęcia	Cena jednostkowa	Ilość	Wartość początkowa	Wartość umorzona

UZASADNIENIE WNIOSKU:

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

PROTOKÓŁ Nr

Z LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH/WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH
I PRAWNYCH

1. W związku ze złożonym w dniu wnioskiem o likwidację, Komisja Likwidacyjna przy Urzędzie Gminy Borkowice w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osoby składającej wniosek i stwierdziła, że składniki:

1. _____
2. _____
3. _____

uległy zużyciu/zniszczeniu/uszkodzeniu.

Proponowany sposób likwidacji:

Podpisy:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

Zatwierdzam

.....

(data i podpis kierownika jednostki)

2. Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy likwidacji poprzez:

....., dnia

Podpisy:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

Zatwierdzam

.....

(data i podpis kierownika jednostki)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

nieodpłatnego przekazania składnika rzeczowego majątku ruchomego
z dnia

Sporządzony na podstawie :

I. Strony biorące udział w przekazaniu :

1.przekazujący:

2.przyjmujący :

II. Dane składnika rzeczowego majątku ruchomego :

1.nazwa/typ :

2.nr ewidencyjny :

III. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego :

1.wartość ewidencyjna :

2.umorzenia składnika :

IV. Informacje o stanie techniczno –użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego :

.....

.....

.....

.....

V. Miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego:

.....

.....

.....

Przekazujący

Przyjmujący

.....

.....

Imię i nazwisko, stanowisko (Pieczęć)

Imię i nazwisko, stanowisko (Pieczęć)

WÓJT
Robert Fidos
mgr Robert Fidos