

**ZARZĄDZENIE nr 277/2019  
BURMISTRZA MIASTA KĘTRZYN  
z dnia 4 października 2019 roku**

**w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej do spraw likwidacji środków trwałych  
i innych rzeczowych składników majątku Urzędu Miasta Kętrzyn  
oraz regulaminu jej działania**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 506 z póź. zm.), art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 351 z póź. zm.) oraz § 35 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23.07.2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, w brzmieniu z późn. zm., **Burmistrz Miasta Kętrzyn zarządza, co następuje :**

**§ 1**

Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną do spraw likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku Urzędu Miasta Kętrzyn, zwanej dalej „Komisją” w następującym składzie :

1. Wojciech Waszczuk - Przewodniczący Komisji,
2. Magdalena Szulkowska - Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Teresa Dudzińska - Członek Komisji,
4. Kamil Kaczmarczyk - Członek Komisji,
5. Sylwia Chylak - Członek Komisji.

**§ 2**

Ustala się Regulamin działania Komisji określony w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 48/2011 Burmistrza Miasta Kętrzyna z dnia 17 lutego 2011r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Miasta w Kętrzynie oraz regulaminu jej działania.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji, nadzór Sekretarzowi Miasta.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA**  
*Ryszard Niedziółka*

**REGULAMIN**  
**działania stałej Komisji Likwidacyjnej do spraw likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku Urzędu Miasta Kętrzyn**

**§ 1**

1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej „Komisją” wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
2. Obsługą techniczną związaną z likwidacją środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Kętrzyn.
3. Komisja co najmniej raz w roku dokonuje przeglądu stanu rzeczowych składników majątkowych, ustala składniki majątkowe niezdatne do użytkowania oraz przeprowadza ich fizyczną likwidację.
4. Dokumentację powstającą w toku działania Komisji Likwidacyjnej mogą stanowić ekspertyzy, opinie - umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
5. Komisja z przeprowadzonych czynności likwidacyjnych sporządza protokół wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu. Protokół ten jest podstawą zdjęcia zlikwidowanego majątku ze stanu ewidencyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn.
6. W pracach Komisji, na wniosek Przewodniczącego, może uczestniczyć inny pracownik, bez prawa głosu.

**§ 2**

1. Likwidacji podlegają środki trwałe i inne rzeczowe składniki majątku, które :
  - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
  - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkownikowi lub najbliższemu otoczeniu,
  - c) całkowicie utraciły wartość użytkową,
  - d) uległy zniszczeniu na skutek zmiany oprogramowania lub zmian technologicznych.
2. Likwidacja środka trwałego polega na jego zbyciu bądź fizycznej likwidacji.
3. Zbyciu podlegają środki trwałe i inne rzeczowe składniki majątku wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie, nie posiadają wartości użytkowej.

4. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Sekretarza Miasta przez Wnioskodawcę. Złożony wniosek opiniowany jest przez Sekretarza Miasta, a następnie przekazywany do Przewodniczącego Komisji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

### § 3

1. Do zakresu działania Przewodniczącego Komisji należy :
  - a) przyjmowanie wniosków o wszczęcie czynności związanych z likwidacją środków trwałych i innych składników majątkowych,
  - b) organizowanie pracy Komisji,
  - c) nadzór nad prawidłową pracą Komisji,
  - d) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
  - e) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym Komisji lub jego uzupełnienia,
  - f) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
  - g) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie przebiegu likwidacji.
2. Do zadań członków Komisji należy :
  - a) analiza dokumentacji dostarczonej przez Wnioskodawcę w celu dokonania oceny przydatności zgłaszanych składników majątkowych do dalszego użytkowania, przeprowadzenie oględzin tych składników, wnioskowanie o ich likwidację wraz ze wskazaniem sposobu wycofania z dalszego użytkowania składnika, jako zużytego lub zbędnego poprzez : złomowanie, zniszczenie, spalenie, zgniecenie, utylizację, sprzedaż na surowce wtórne, bądź sprzedaż dotychczasowemu użytkownikowi,
  - b) organizowanie procesu likwidacji w sposób nie zakłócający normalnego funkcjonowania Urzędu,
  - c) wycena środka trwałego,
  - d) przekazywanie Przewodniczącemu Komisji informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
  - e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonej likwidacji, wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu,
  - f) dokonywanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątku zgodnie ze sposobem określonym w protokole, o którym mowa w ust. 2 lit. e),
  - g) sporządzenie druku „Likwidacja środka trwałego” - LT wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu,
  - h) sporządzenie druku „Przekazanie-przejęcie środka trwałego” - PT wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do Regulaminu.
3. Do protokołu z przeprowadzonej oceny przydatności środków trwałych i innych składników majątku ruchomego załącza się wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego z opisem stanu technicznego oraz propozycje dotyczące dalszego użytkowania lub zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego oraz sposób

zagospodarowania tych składników poprzez likwidację zbędnych i zużytych składników majątku poprzez :

- a) złomowanie,
- b) zniszczenie,
- c) spalanie,
- d) zgniecenie,
- e) utylizację,
- f) sprzedaż,
- g) sprzedaż na surowce wtórne.

4. Sporządzony protokół Komisja przedkłada do zatwierdzenia Zastępcy Burmistrza Miasta Kętrzyn.

#### § 4

1. Po zatwierdzeniu przez Zastępcę Burmistrza wniosku o likwidację, Komisja przekazuje wykaz zbędnych i zużytych środków trwałych i/lub innych rzeczowych składników majątku do zapoznania się przez jednostki organizacyjne Gminy celem ewentualnego nieodpłatnego przekazania ich na stan zainteresowanym jednostkom. Przekazanie składników majątku odbywa się w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn.
2. W przypadku braku zainteresowania ze strony jednostek organizacyjnych Gminy przekazaniem na ich stan składników majątku, o których mowa w ust. 1, Komisja umieszcza przedmiotowy wykaz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Kętrzyn na okres 7 dni roboczych, w celu umożliwienia zakupu osobom zainteresowanym.
3. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory , które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja przekazuje je specjalistycznemu pomiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu.
4. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.
5. Przed przekazaniem do likwidacji, sprzedaży lub jednostce organizacyjnej Gminy sprzętu komputerowego wyposażonego w dysk twardy należy dokonać trwałego usunięcia zapisanych na nim danych. Fakt usunięcia danych należy odnotować na protokole, o którym mowa w § 3 ust. 2 lit. e).
6. Sprzedaż rzeczowych składników majątku lub zbędnych praw na dobrach materialnych o wartości likwidacyjnej rynkowej powyżej 1.000,00 zł jest możliwa po wcześniejszym zamieszczeniu informacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu Miasta Kętrzyn.
7. Zbędne lub zużyte środki trwałe, inne rzeczowe składniki majątku oraz zbędne prawa na dobrach niematerialnych o znacznej wartości mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
8. Po ostatecznym dokonaniu czynności związanych z określeniem sposobu likwidacji składników majątku, Komisja wypełnia odpowiednio część II - IV protokołu, o którym mowa w § 3 ust. 2 lit. e) dołączając do niego wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty oraz druki PT i LT.

4. Protokół z likwidacji wraz z drukiem „LT” i/lub „PT” podlegają zatwierdzeniu przez Zastępcę Burmistrza Miasta, który w terminie 14 dni od daty jego sporządzenia należy przekazać do Wydziału Zarządzania Finansami Miasta, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

**BURMISTRZ MIASTA**

*Ryszard Niedziółka*

Opracowała:

  
Iwona Kozłowska Skarbnik Miasta

**Załącznik nr 1**

do Regulaminu  
działania stałej Komisji Likwidacyjnej  
do spraw likwidacji środków trwałych  
i innych rzeczowych składników majątku  
Urzędu Miasta Kętrzyn

**WNIOSEK**

**o dokonanie likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku  
Urzędu Miasta Kętrzyn**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Imię i nazwisko Wnioskodawcy</b> |  |
| <b>Nazwa komórki organizacyjnej</b> |  |

Wnioskuję o likwidację niżej wymienionych składników majątkowych będących w moim użytkowaniu / będących na stanie <sup>\*/</sup> .....

| <b>L.p.</b> | <b>Nazwa / określenie<br/>środka trwałego lub<br/>rzeczonego składnika<br/>majątku</b> | <b>Nr<br/>inwentarzowy</b> | <b>Data<br/>zakup</b> | <b>Wartość<br/>początkowa<br/>/rynkowa<br/>(brutto)</b> | <b>Uzasadnienie powodu<br/>likwidacji</b> |
|-------------|--|----------------------------|-----------------------|---|---|
|             |  |                            |                       |   |   |
|             |  |                            |                       |   |   |

Kętrzyn, dnia .....

.....

Czytelny podpis Wnioskodawcy

OPINIA SEKRETARZA MIASTA

.....

.....

.....

Podpis Sekretarza Miasta

<sup>\*/</sup> niepotrzebne skreślić

do Regulaminu  
działania stałej Komisji Likwidacyjnej  
do spraw likwidacji środków trwałych  
i innych rzeczowych składników majątku  
Urzędu Miasta Kętrzyn

## PROTOKÓŁ

nr ..... z dnia .....

### z likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku Urzędu Miasta Kętrzyn

#### CZĘŚĆ I

Zgodnie z zarządzeniem nr..... Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia .....  
w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej do spraw likwidacji środków trwałych i innych  
rzeczowych składników majątku Urzędu Miasta Kętrzyn oraz regulaminu jej działania, Komisja w  
składzie :

1. .... – przewodniczący lub zastępca komisji <sup>\*/</sup>
2. .... – członek komisji
3. .... – członek komisji

rozpatrzyła wniosek z dnia ..... złożony przez .....  
oraz dokonała oględzin w dniu..... niżej wymienionych środków trwałych i innych  
rzeczowych składników majątkowych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się do likwidacji.  
Sposób likwidacji dla każdego składnika został określony w tabeli.

| L.p. | Nazwa środka trwałego<br>/ składnika majątku | Nr<br>inwentarzowy | Wartość<br>początkowa /<br>wartość rynkowa<br><br>(brutto) | Sposób fizycznej<br>likwidacji | Uzasadnienie |
|------|--|--------------------|--|--------------------------------|--------------|
|      |  |                    |  |                                |              |
|      |  |                    |  |                                |              |
|      |  |                    |  |                                |              |

Dodatkowe wyjaśnienia :

.....  
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji :

1. ....
2. ....
3. ....

STANOWISKO ZASTĘPCY BURMISTRZA MIASTA :

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

.....  
(pieczętka i podpis Zastępcy Burmistrza)

## CZĘŚĆ II

(wypełnić po otrzymaniu informacji z jednostek organizacyjnych Gminy zainteresowanych przekazaniem na ich stan składników majątku)

Na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn nr ..... z dnia .....  
w sprawie .....

dokonano przekazania dokumentem "PT" niżej wymienionych składników majątku :

| L.p. | Nazwa środka trwałego /<br>składnika majątku | Nr<br>inwentarzowy | Wartość początkowa<br>/ wartość rynkowa<br>(brutto) | Przekazano do<br>jednostki (nazwa) |
|------|--|--------------------|---|------------------------------------|
|      |  |                    |   |                                    |
|      |  |                    |   |                                    |



Data umieszcza wykazu zbędnych i zużytych składników majątku na stronie Biuletynu Informacji Publicznej / na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Kętrzyn<sup>\*/</sup> .....

**CZĘŚĆ III** (wypełnić po dokonaniu sprzedaży)

Dokonano sprzedaży niżej wymienionych składników majątku :

| L.p. | Nazwa środka trwałego / składnika majątku | Nr inwentarzowy | Wartość początkowa / wartość rynkowa (brutto) | Cena uzyskana ze sprzedaży (brutto) |
|------|---|-----------------|---|-------------------------------------|
|      |   |                 |   |                                     |
|      |   |                 |   |                                     |

**CZĘŚĆ IV** (wypełnić po dokonaniu fizycznej likwidacji)

W dniu ..... odbyła się fizyczna likwidacja niżej wymienionych składników majątku :

| L.p. | Nazwa środka trwałego / składnika majątku | Nr inwentarzowy | Ilość | Wartość początkowa / wartość umorzenia (brutto) | Sposób dokonanej likwidacji | UWAGI |
|------|---|-----------------|-------|---|-----------------------------|-------|
|      |   |                 |       |   |                             |       |
|      |   |                 |       |   |                             |       |
|      |   |                 |       |   |                             |       |

Podpisy członków Komisji :

1. ....
2. ....
3. ....

ZATWIERDZIŁ :

.....

(pieczęćka i podpis Zastępcy Burmistrza)

<sup>\*/</sup> niepotrzebne skreślić

|  |                                   |                                    |           |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|-----------|
| (pieczęćka jednostki organizacyjnej)   | <b>LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO</b> |                                    | <b>LT</b> |
|  | Numer                             | Data                               |           |
| <b>Nazwa środka trwałego / pozostałego środka trwałego :</b>                 |                                   |                                    |           |
| <b>Symbol klasyfikacji rodzajowej (KŚT) :</b>                                |                                   | <b>Wartość likwidowana :</b>       |           |
| <b>Nr inwentarzowy :</b>   |                                   | <b>Umorzenie :</b>                 |           |
| <b>ZESPÓŁ LIKWIDACYJNY</b>   |                                   | <b>ZATWIERDZAJĄCY</b>              |           |
| (pieczęćka i podpis)   |                                   | (pieczęćka i podpis)               |           |
| <b>POWÓD LIKWIDACJI :</b>  |                                   | SPRZEDAŻ – (dowód sprzedaży) ..... |           |
| <b>LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW :</b>  |                                   |                                    |           |
| <b>POLECENIE KSIĘGOWANIA Nr ..... z dnia ..... (wypełnia pion finansowy)</b> |                                   |                                    |           |

|                       | Kwota | Winien | Ma |
|-----------------------|-------|--------|----|
| <b>Wartość brutto</b> |       |        |    |
| <b>Umorzenie</b>      |       |        |    |
| <b>Wartość netto</b>  |       |        |    |

| Symbol KŚT   | Nr inwentarzowy        | Stopa % umorzenia      | Stanowisko kosztów |
|--------------|------------------------|------------------------|--------------------|
| Gł. Księgowy | Księgowość analityczna | Księgowość syntetyczna |                    |

**ZAŁĄCZNIKI :**

1. Wniosek o likwidację
2. Protokół z przeprowadzenia likwidacji
3. Dowód sprzedaży – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność
4. Inne dokumenty (ekspertyzy, opinie, dokumenty z utylizacji itp....)



do Regulaminu  
działania stałej Komisji Likwidacyjnej  
do spraw likwidacji środków trwałych  
i innych rzeczowych składników majątku

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PRZEKAZANIE - PRZEJĘCIE ŚRODKA<br/>TRWAŁEGO</b> | <b>PT</b> |
| Nr ewid.:  |           |
| Nr dokumentu:                                      |           |

(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| Na podstawie ..... z dnia .....<br>przekazuje się ..... środek trwały o niżej określonych cechach. |                                |
| <b>Nazwa</b>   |                                |
| <b>Symbol KŚT</b>  | <b>Klasyfikacja budżetowa</b>  |
| <b>Data przekazania</b>  | <b>Wartość początkowa</b>      |
| <b>Nr inwentarzowy</b>   | <b>Miejsce<br/>użytkowania</b> |
| Podpis osoby przekazującej   | Podpis osoby przyjmującej      |

|                        |
|------------------------|
| <b>Charakterystyka</b> |
|------------------------|

|                              |             |
|------------------------------|-------------|
| <b>Lista<br/>załączników</b> | <b>Data</b> |
|------------------------------|-------------|

**ZAŁĄCZNIKI :**

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....