

Zarządzenie Nr 260/2024  
Wójta Gminy Sanok  
z dnia 12 września 2024 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 609 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną w następującym składzie:

1. Grzegorz Kopacz – Przewodniczący Komisji
2. Edyta Poznańska – Członek Komisji
3. Dariusz Mitadis – Członek Komisji

§ 2

1. Określa się tryb pracy Komisji Likwidacyjnej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. Określa się zasady likwidacji środków trwałych stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia
3. Komisja Likwidacyjna przeprowadza likwidację środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie określonym w załączniku nr 1 i na zasadach określonych w załączniku nr 2.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 248/2024 Wójta Gminy Sanok z dnia 15 listopada 2021 r. w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SANOK  
mgr inż. Paweł Wdowiak

RADCA PRAWNY  
Małgorzata Gocek  
RZ-K-350

1911

1911

## TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ

### § 1

1. Komisja Likwidacyjna, zwana dalej Komisja, pracuje w składzie trzyosobowym, pod kierunkiem przewodniczącego komisji.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji Komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sanok oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 2

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie pracy komisji,
- 2) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
- 3) wskazanie osób niezbędnych do pomocy przy procesie likwidacji,
- 4) stawianie wniosków o dokonanie zmian w składzie osobowym komisji,
- 5) organizowanie prac przygotowawczych do przeprowadzania likwidacji,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,
- 7) sporządzanie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji zawierającego wszystkie istotne informacje dla jej przebiegu, podpisanego przez wszystkich członków komisji.

### § 3

Do zadań członków komisji należy:

- 1) określenie sposobu likwidacji,
- 2) organizowanie procesu likwidacji w sposób nie zakłócający normalnego funkcjonowania urzędu,
- 3) informowanie przewodniczącego komisji o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniami,
- 4) dokonywanie bezprzetargowej sprzedaży zlikwidowanych środków trwałych,
- 5) wycena środka trwałego.

### § 4

Etapy przeprowadzenia likwidacji:

- 1) przyjęcie wniosku likwidacyjnego,
- 2) zapoznanie się z rodzajem przedmiotów podlegających likwidacji i wpisanie ich do zestawienia zbiorczego z podziałem na:
  - a) przedmioty posiadające wartość użytkową,
  - b) przedmioty nie posiadające wartości użytkowej;
- 3) przekazanie informacji kierownikom jednostek organizacyjnych o przedmiotach posiadających wartość użytkową, celem ewentualnego wskazania przedmiotów których przekazaniem byłiby zainteresowani,

- 4) przedmioty z listy, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt 3, przeznacza się do fizycznej likwidacji.
- 5) z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół likwidacji stanowiący załącznik, który przekazuje Wójtowi Gminy Sanok w celu zatwierdzenia.

#### § 5

1. Środki trwale posiadające wartość użytkową można zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia.
2. Środki trwale, które nie posiadają wartości użytkowej lub których nie zagospodarowano zgodnie z ust. 1 podlegają fizycznej likwidacji na zasadach określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia.

#### § 6

1. Z przeprowadzonej likwidacji Komisja sporządza dokumenty:
  - 1) protokół z likwidacji środków trwałych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia, sporządzony w 2 egzemplarzach,
  - 2) dowody księgowe służące udokumentowaniu ruchu środków trwałych:
    - a) PT – przekazanie – przyjęcie środka trwałego;
    - b) LT – likwidacja środka trwałego.
2. Po zatwierdzeniu dokumentów przez Wójta Gminy Sanok Komisja przekazuje jeden egzemplarz do Referatu Finansowego.

## ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

### § 1

1. Likwidacji podlegają środki trwałe, które:
  - 1) przestały być wykorzystywane do realizacji zadań urzędu gminy Sanok,
  - 2) nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny,
  - 3) mają wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia,
  - 4) całkowicie utraciły wartość użytkową,
  - 5) są technicznie przestarzałe.
2. Likwidacja środka trwałego polega na jego zbyciu bądź fizycznej likwidacji.
3. Zbyciu mogą podlegać środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w Urzędzie Gminy Sanok, a przedstawiające wartość użytkową.
4. Likwidacji fizycznej podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie, nieposiadające wartości użytkowej.
5. W przypadku likwidacji składnika majątkowego o wartości początkowej jednostkowej powyżej 1.000,00 Zł i eksploatacji nie dłużej niż 5 lat, należy załączyć opinię lub ekspertyzę. Może ona być sporządzona przez pracownika Urzędu Gminy Sanok lub jednostki organizacyjnej posiadającego odpowiednią wiedzę.
6. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli określenie stopnia zużycia środka trwałego będzie wymagało fachowej opinii, Komisja może zlecić wycenę lub ekspertyzę środka trwałego.
7. O likwidacji środka trwałego decyduje Wójt Gminy Sanok na wniosek Komisji.

### § 2

Sposób likwidacji środka trwałego nieposiadającego wartości użytkowej przeprowadza się w zależności od rodzaju w następujący sposób:

- 1) poprzez przekazanie podmiotowi posiadającemu odpowiednie zezwolenie w celu unieszkodliwienia,
- 2) poprzez sprzedaż w punkcie skupu złomu lub surowców wtórnych, a uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe zostają przekazane na konto dochodowe budżetu Gminy Sanok,
- 3) w przypadku przedmiotów małej wielkości, nie zawierających elementów niebezpiecznych lub toksycznych – poprzez umieszczenie w kontenerze na odpady komunalne,
- 4) w przypadku wartości niematerialnych i prawnych – poprzez odinstalowanie programów i serwerów ze stanowisk komputerowych, a nośniki danych, napędy przenośne klucze USB i inne nośniki wymienne z wersjami instalacyjnymi programów – poprzez fizyczne zniszczenie.
- 5) obiekty (budynki, budowle) poprzez przeprowadzenie fizycznej rozbiórki.

### § 3

1. Zbycie środka trwałego może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną.
2. Sprzedaż środka trwałego może nastąpić w drodze przetargu lub w przypadkach określonych w § 5 bez przeprowadzenia przetargu.

### § 4

1. Przetarg, o którym mowa w § 3 ust. 2 przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacji) lub przetargu pisemnego (zbieranie ofert).
2. Przetarg prowadzi komisja przetargowa powołana przez Wójta Gminy Sanok w składzie, co najmniej trzyosobowym.
3. Przed przystąpieniem do przetargu przewodniczący stałej Komisji Likwidacyjnej ustala cenę oszacowania środka trwałego, przy uwzględnieniu jego wartości rynkowej, a jeżeli wartości tej nie można ustalić to cena oszacowania powinna odpowiadać wartości początkowej księgowej pomniejszonej o stopień umorzenia.
4. Wartość rynkową ustala się na podstawie przeciętnych cen stosowanych o obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
5. Cena oszacowania stanowi cenę wywoławczą.
6. Sprzedaż w drodze przetargu może nastąpić po cenie nie niższej niż cena wywoławcza.

### § 5

1. Komisja likwidacyjna może sprzedawać środki trwałe bez przeprowadzenia przetargu w następujących przypadkach:
  - 1) przedmiotem sprzedaży są środki trwałe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej (po uwzględnieniu skutków przeszacowania i zmniejszeniu o stopień umorzenia) nie przekracza kwoty 1.000,00 zł,
  - 2) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 komisja likwidacyjna może sprzedawać środki trwałe po najwyższej oferowanej cenie.

### § 6

1. Środki trwałe można przekazać nieodpłatnie wyłącznie:
  - 1) jednostce organizacyjnej gminy,
  - 2) placówce oświatowej lub naukowej,
  - 3) instytucji kultury,
  - 4) jednostce organizacyjnej ochrony zdrowia lub pomocy społecznej,
  - 5) organizacji pożytku publicznego,
  - 6) policji,
  - 7) straży pożarnej- na cele realizacji zadań statutowych.
2. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą Wójta Gminy Sanok na podstawie protokołu PT (protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego).

**Protokół likwidacji środków trwałych/środków trwałych w użytkowaniu/ Nr .....**  
**Komisja Likwidacyjna przy Urzędzie Gminy Sanok**

**1. Komisja Likwidacyjna w składzie:**

Przewodniczący Komisji – .....

Członkowie Komisji – .....

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. ....

2. ....

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie .....% nadają się one jedynie do likwidacji zgodnie z Zasadami Likwidacji Środków Trwałych (§ 2), stanowiącymi załącznik nr 2 do zarządzenie Wójta Gminy Sanok w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych.

Lp.	Nazwa środka trwałego	Nr inwent.	Ilość	Wartość ewidencyjna	Stopień zużycia	Wartość szacunkowa	Sposób likwidacji fizycznej

Słownie złotych: (podać wartość) .....  
.....

Podpisy osób obecnych przy oszacowaniu i wnioskowaniu:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

**II. Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Jednostki:**

Zatwierdzam i upoważniam do dokonania likwidacji /kasacji/ zgodnie z wnioskiem

.....  
.....

.....  
Podpis Kierownika Jednostki

**III. Likwidacja – kasacja.**

W dniu .....Komisja Likwidacyjna w składzie:

Przewodniczący Komisji –

Członkowie Komisji –

Dokonała likwidacji / kasacji /poprzez przekazanie zgodnie z Zasadami Likwidacji Środków Trwałych (§ 2), stanowiącymi załącznik nr 2 do zarządzenie Wójta Gminy Sanok w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych. materiałów – przedmiotów wyszczególnionych w cz. I niniejszego protokołu,

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

Zlikwidowano pozostałe środki trwałe na kwotę: .....  
(słownie: .....  
.....)

**Podpisy osób obecnych przy likwidacji/kasacji:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**IV. Decyzję Komisji Likwidacyjnej zatwierdzam:**

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis Kierownika Jednostki