

Zarządzenie nr 164 /2025
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 30 września 2025 r.

w sprawie powołania komisji likwidacyjnej składników majątkowych Gminy Staszów

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję likwidacyjną, zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych do tego zakwalifikowanych będących w ewidencji Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie, w następującym składzie:

- 1) Piotr Mastalerz – przewodniczący komisji,
- 2) Agata Rogala – zastępca przewodniczącego komisji,
- 3) Kacper Stawiński – członek,
- 4) Mateusz Terech – członek.

§ 2

1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z regulaminem pracy komisji likwidacyjnej określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór protokołu z likwidacji składników majątku zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.

§ 4

Postępowanie likwidacyjne należy przeprowadzić do 14 listopada 2025 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Staszów
/-/ dr Leszek Kopec

REGULAMIN PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ

§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 przejmując jednocześnie zadania przewodniczącego.

§2

1. Do zakresu zadań komisji likwidacyjnej należy:

- 1) ocena przydatności do dalszego użytkowania składników majątku poprzez dokonanie oględzin poszczególnych składników majątku,
- 2) ustalenie sposobu likwidacji składników majątku zakwalifikowanych do wycofania z dalszego użytkowania,
- 3) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych,
- 4) sporządzenie zgodnie z wzorem protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji.

2. Do zadań przewodniczącego komisji likwidacyjnej należy:

- 1) organizowanie pracy komisji,
- 2) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
- 3) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
- 4) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
- 5) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
- 6) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,
- 7) 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.

3. Do zadań członków komisji likwidacyjnej 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 nie zakłócający normalnego funkcjonowania urzędu,

§ 3

Ocenie przez komisję podlegają składniki majątku, które są wykorzystywane w realizacji zadań Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie, terenu gminy Staszów oraz jednostek OSP z terenu gminy Staszów, 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.

§ 4

Przystępując do procesu likwidacji komisja zapoznaje się z rodzajem składników majątkowych podlegających likwidacji i wpisuje do arkusza zbiorczego z podziałem na:

- a) środki trwałe,
- b) pozostałe środki trwałe,
- c) wyposażenie i inne przedmioty, dla których prowadzona jest ewidencja pozabilansowa.

§ 5

Sposób likwidacji mienia nieposiadającego wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest zbudowany, i tak: 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.

§ 6

Na podstawie oględzin i analizy dokumentów komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane dokumenty.

§ 7

1. Zbyciu podlegają środki zbędne lub trwale wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze użytkowanie, a przedstawiające wartość użytkową.
2. Likwidacji podlegają środki trwale wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze użytkowanie i nieprzedstawiające wartości użytkowej.

§ 8

1. Zbycie środka trwałego może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie.
2. Składniki majątku mogą być nieodpłatnie przekazane jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną na zasadach określonych w § 9.

§ 9

1. 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.
2. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą Burmistrza, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość szacunkową.

§ 10

1. Komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT) w celu zdjęcia zlikwidowanych przedmiotów z ewidencji.
2. Do udokumentowania ruchów środków trwałych komisja likwidacyjna przygotowuje dokumenty księgowe (PT) - protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego.

§ 11

Końcowy protokół z likwidacji sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Wydział Finansowy – 1 egz.,
- 2) Sekretarz Miasta i Gminy – 1 egz.,
- 3) Przewodniczący komisji likwidacyjnej (a/a) – 1 egz.

§ 12

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący komisji informuje Burmistrza o jej przebiegu.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 164/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 30 września 2025 r.

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

Komisja Likwidacyjna powołana Zarządzeniem nr 164/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 30 września 2025 r. w składzie:

Przewodniczący: –

Zastępca przewodniczącego komisji –

Członkowie: –

–

–

–

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osób, którym mienie zostało powierzone: i stwierdziła, że składniki majątku wymienione od poz.....do poz. uległy:

.....

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

.....

Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy fizycznej likwidacji przez:

.....

.....

Podpisy:

Przewodniczący:–

Zastępca przewodniczącego komisji –

Członkowie: –

–

Zatwierdzam

.....
kierownik jednostki