



ZARZĄDZENIE NR 9/2026

Wójta Gminy Przylęk

z dnia 13.01.2026 roku

w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Przylęk

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy w Przylęku w następującym składzie:

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| 1) Wioletta Kałużyńska | – Przewodnicząca Komisji |
| 2) Wojciech Sobania | – Zastępca Przewodniczącej |
| 3) Anita Walasek | – Członek Komisji |
| 4) Patrycja Smolarczyk | – Członek Komisji |
| 5) Dorota Zawadzka | – Członek Komisji |
| 6) Aneta Góra | – Członek Komisji. |

§ 2.

1. Komisja Likwidacyjna ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne środków trwałych i innych rzeczowych składników majątkowych Urzędu Gminy Przylęk zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w oparciu o regulamin działania komisji likwidacyjnej określony w **Załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Zadaniem Komisji Likwidacyjnej jest ocena zasadności dokonania likwidacji składników majątkowych i przeprowadzenie likwidacji składników nie nadających się do dalszego użytkowania.
3. Postępowanie likwidacyjne jest prowadzone przez Komisję Likwidacyjną na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej po dokonaniu spisu z natury lub na wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej za składnik majątku. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
4. Z przeprowadzonej likwidacji Komisja Likwidacyjna sporządza protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia. Do protokołu likwidacji załączyć



należy notatkę z dokonania oględzin, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia oraz protokół przekazania, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia lub inny odpowiedni dokument potwierdzający sprzedaż lub utylizację likwidowanych składników majątkowych. Protokół likwidacji wraz z załącznikami stanowi podstawę do wykreślenia zlikwidowanego składnika majątkowego z ewidencji środków trwałych.

5. Postępowanie likwidacyjne na wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej Komisja Likwidacyjna będzie przeprowadzać najpóźniej przed przystąpieniem do pierwszego inwentaryzowania składników majątku następującego po dniu, w którym złożono wniosek, o ile Wójt Gminy Przylęk nie postanowi inaczej.

§ 3

Komisja Likwidacyjna powołana jest na czas nieokreślony.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 92/2024 Wójta Gminy Przylęk z dnia 23 lipca 2024 r. w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Przylęk.

§ 5

Wykonywanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Jerzy Kamionka



**Regulamin i zasady działania komisji likwidacyjnej składników majątku
w Urzędzie Gminy Przylęk**

§ 1

Komisja Likwidacyjna (zwana dalej także „Komisją”) wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 2

Do zadań Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej, a w razie jego nieobecności do zadań Zastępcy Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej, należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
- 2) organizowanie pracy komisji,
- 3) ustalanie terminu i miejsca posiedzenia komisji, przy czym posiedzenia te należy tak zorganizować, aby nie zakłócić normalnego funkcjonowania urzędu,
- 4) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
- 5) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
- 6) sprawdzanie i podpisywanie protokołu z przebiegu likwidacji składników majątku, zawierającego wszystkie istotne dla tego przebiegu informacje.

§ 3

1. Do zadań Członków Komisji Likwidacyjnej należy:

- 1) dokonywanie oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, po przeprowadzeniu oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątkowego,
- 2) sprawdzenie czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
- 3) określenie właściwego sposobu likwidacji, zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników, które zostały uznane za nieprzydatne do dalszego użytkowania,
- 4) organizowanie procesu likwidacji w sposób nie zakłócający normalnego funkcjonowania urzędu,
- 5) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Przylęk,
- 6) przekazywanie Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
- 7) dokonywania sprzedaży zlikwidowanych środków majątkowych,



- 8) wycena składników majątkowych,
 - 9) sporządzanie notatki z oględzin, a także protokołu z przekazania składników majątkowych do Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów w Przyłęku (zwanego dalej „PSZOK”),
 - 10) sporządzanie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji.
2. Komisja Likwidacyjna sporządza protokół oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użyczeniu i wyposażenia.

§ 4

1. Likwidacji podlegają środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - c) całkowicie utraciły wartość użytkową dla Urzędu Gminy Przyłek,
 - d) uległy zniszczeniu w skutek zdarzeń losowych,
 - e) utraciły przydatność na skutek zmiany oprogramowania lub zmian technologicznych.
2. Likwidacja środka trwałego polega na jego zbyciu bądź fizycznej likwidacji.
3. Zbyciu podlegają środki trwałe, wyeksploatowane w stopniu umożliwiającym ich użytkowanie, a przedstawiające wartość użytkową.
4. Komisja może zlecić dodatkowo wycenę oraz ekspertyzę środka trwałego, jeżeli określenie stopnia zużycia środka trwałego lub materiału będzie wymagać fachowej opinii.
5. O likwidacji środka trwałego decyduje Wójt Gminy Przyłek na wniosek komisji.

§ 5

1. Określa się sposób fizycznej likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
 - 1) komputery i inny sprzęt elektroniczny (monitory ekranowe, telewizory itp.), przedmioty toksyczne, jak również inne składniki majątku, w przypadku gdy przepis prawa tego wymaga, podlegają przekazaniu firmie specjalizującej się odbieraniem danego typu odpadów („użyłizacja”),
 - 2) przedmioty wykonane z metalu po ich trwałym fizycznym odkształceniu, sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych lub likwiduje przez oddanie ich na PSZOK. Uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu sprzedaży na rachunek bankowy (dochody) Urzędu Gminy w Przyłęku,
 - 3) wartości niematerialne i prawne likwiduje się poprzez odinstalowanie programów ze stanowisk komputerowych i serwerów,
 - 4) nośniki danych, napędy przenośne, klucze USB i inne nośniki wymienione z wersjami instalacyjnymi programów likwiduje się poprzez fizyczne zniszczenie lub użyczenie po uprzednim komisyjnym zniszczeniu metodą uniemożliwiającą bezpowrotne odczytanie z nich danych,
 - 5) składniki majątkowe inne niż wymienione w pkt 1 - 4 po ich demontażu podlegają użyczeniu przez oddanie ich na PSZOK,



2. Poprawne metody oczyszczania nośników danych, o których mowa w ust. 1 pkt 4 obejmują:
 - a) **Niszczenie fizyczne** związane jest z mechanicznym uszkodzeniem nośnika w sposób uniemożliwiający późniejsze przywrócenie jego sprawności, oraz odzyskanie danych. Niszczenie przyjmuje postać łamania, mielenia lub przewiercenia dysku. Niszczona jest jego obudowa, talerze, głowice, a także elektronika. Tak sprawdzony i zniszczony nośnik nadaje się jedynie do utylizacji.
 - b) **Demagnetyzacja** polega na umieszczeniu nośnika w silnym polu magnetycznym w celu rozmagnesowania powierzchni dysku twardego, dyskietki czy taśmy, tak aby zapisane na nich dane zostały utracone. Demagnetyzację przeprowadza się za pomocą urządzeń zwanych demagnetyzerami lub degausserami. Metody kasowania danych można łączyć ze sobą, choć najskuteczniejszą wydaje się jedynie usuwanie danych przez demagnetyzację, a następnie fizyczne zniszczenie nośnika.
3. Zanim komputer lub inny sprzęt elektroniczny trafi do utylizacji Komisja musi być pewna, że zainstalowany w nim twardy dysk jest całkowicie pozbawiony wrażliwych i poufnych danych. Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. 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 przy zakupie nowego sprzętu.

§6

Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Przylęk protokół likwidacyjny przekazywany jest do Referatu Finansowego w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

WÓJT GMINY
mgr Jerzy Kamionka



WÓJT GMINY PRZYŁĘK

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 9/2026
Wójta Gminy Przylęk
z dnia 13.01.2026 roku

.....
(pieczęć jednostki)

Przylęk, dnia

WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ URZĘDU GMINY W PRZYŁĘKU

Stawiam wniosek o likwidację następujących składników majątkowych:

Lp.	Nazwa	Numer Inwentarzowy	Data zakupu	Cena jednostkowa (zł)	Ilość	Wartość początkowa (zł)	Wartość umorzona (zł)

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

WÓJT GMINY

mgr Jerzy Kamionka



Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 9/2026
Wójta Gminy Przyłęk
z dnia 13.01.2026 roku

.....
(pieczęć jednostki)

Przyłęk, dnia

PROTOKÓŁ NR/.....

likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątkowych
w dniu

Lp.	Nazwa przedmiotu	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa (zł)	Wartość/ Wartość umorzona	Uwagi (sposób likwidacji)

Dodatkowe wyjaśnienia:

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

Ww. składniki majątkowe uległy fizycznej likwidacji poprzez:

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

ZAŁĄCZNIKI:

1. Notatka z dokonania oględzin składników przekazanych do likwidacji
2. Protokół lub inny dokument z przekazania, odbioru, zbycia, zniszczenia składników przekazanych do likwidacji

Komisja w składzie:

Podpis

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

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

WÓJT GMINY

mgr Jerzy Kąmonka



WÓJT GMINY PRZYŁĘK

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 9/2026
Wójta Gminy Przylek
z dnia 13.01.2026 roku

NOTATKA Z DOKONANIA OGLĘDZIN SKŁADNIKÓW PRZEKAZANYCH DO LIKWIDACJI

Komisja Likwidacyjna dokonała w dniu r., szczegółowych oględzin i oceny środka trwałego lub innych rzeczowych składników majątkowych:

Lp.	Nazwa środka trwałego lub innego składnika majątkowego	Wartość	Proponowany sposób likwidacji	Uwagi

stwierdzając, że składniki majątkowe wymienione pod liczbą porządkową nie nadają się do dalszego użytkowania.

W związku z powyższym Komisja Likwidacyjna:

- 1) wnioskuje o likwidację oraz odpisanie ze stanu ewidencyjnego w/w składników,
- 2) stwierdza brak podstaw do likwidacji składników majątkowych wymienionych pod liczbą porządkową

Podpisy komisji:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.

Zatwierdzam do likwidacji składniki majątkowe wymienione pod liczbą porządkową

.....
(podpis Wójta Gminy Przylek)

WÓJT GMINY

mgr Jerzy Kamionka



WÓJT GMINY PRZYŁĘK

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 9/2026
Wójta Gminy Przylęk
z dnia 13.01.2026 roku

PROTOKÓŁ ODBIORU SKŁADNIKÓW PRZEKAZANYCH DO LIKWIDACJI

Komisja Likwidacyjna przekazuje w dniu r., odpady do Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów w Przylęku następujące składniki:

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa składnika przekazanego do likwidacji	Uwagi

Przekazuję wyżej oznaczone składniki z protokołu likwidacyjnego:

.....

(podpis osoby przekazującej)

Odbieram wyżej oznaczone składniki z protokołu likwidacyjnego:

.....

(podpis osoby przyjmującej)

WÓJT GMINY

mgr Jerzy Kamionka