

ZARZĄDZENIE NR 9/2026
STAROSTY SĘPOLEŃSKIEGO

z dnia 7 maja 2026 r.

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej, określenia regulaminu jej działania oraz sposobu likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w ewidencji Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.) zarządzam, co następuje

§ 1. Powołuję Komisję Likwidacyjną do spraw likwidacji środków trwałych i innych rzeczowych składników majątkowych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w ewidencji Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim w składzie osobowym:

- 1) Anna Kuchna – przewodniczący komisji,
- 2) Iwona Łopińska – członek komisji,
- 3) Barbara Wiśniewska – członek komisji,
- 4) Łukasz Mruk – członek komisji.

§ 2. 1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne środków trwałych i innych rzeczowych składników majątkowych Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w oparciu o regulamin działania Komisji Likwidacyjnej określony w *załączniku nr 1* do niniejszego zarządzenia.

2. Komisja zatwierdza do likwidacji składniki majątkowe nie nadające się do dalszego użytkowania, na wniosek osoby odpowiedzialnej materialnie lub użytkowników – *załącznik nr 2* do niniejszego zarządzenia.

3. Z przeprowadzonej likwidacji Komisja Likwidacyjna sporządza protokół stanowiący *załącznik nr 3* do niniejszego zarządzenia, który przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki – Staroście Sępoleńskiemu, określając sposób likwidacji, oraz sporządza dokument LT (Likwidacja środka trwałego) stanowiący *załącznik nr 4* do niniejszego zarządzenia. Dokumenty te stanowią podstawę do wyksięgowania zlikwidowanego składnika majątkowego z ewidencji środków trwałych.

4. Czynności o których mowa w § 2 pkt. 1 Komisja Likwidacyjna dokonywać będzie okresowo lub przed przystąpieniem do inwentaryzowania składników majątku.

5. Zadaniem Komisji Likwidacyjnej jest dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

§ 3. Komisja Likwidacyjna powołana jest na czas nieokreślony.

§ 4. Wykonywanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Sępoleński

Jarosław Tadych

**Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej oraz sposobu likwidacji środków trwałych,
pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w
ewidencji Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.**

§ 1

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

§ 2

Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (załącznik nr 2 do zarządzenia),
- 2) ocena przydatności składnika do dalszego użytkowania, po przeprowadzeniu oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego, która w razie potrzeby może być oparta o ekspertyzę techniczną, bądź opinię pracownika jednostki na stanowisku informatycznym,
- 3) sprawdzenie czy zgłoszone do likwidacji składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
- 4) określenie sposobu likwidacji, zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania składników majątkowych poprzez:
 - utylizacja – komputery i inny sprzęt elektroniczny po sformatowaniu i zniszczeniu dysków twardych przez pracownika na stanowisku informatycznym, komisja zleca odbiór firmie specjalizującej się odbieraniem tego typu odpadów i przekazuje odpowiednią informację do administratora Bazy Danych o Produktach i Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami (BDO) w jednostce, pozyskana 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,

- demontaż - pozbawienie cech użytkowych, komisja umieszcza odpady w odpowiednich pojemnikach, zużyte składniki majątku ruchomego w postaci pojazdów, stanowiące odpady w rozumieniu ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, powinny być unieszkodliwione w stacji demontażu pojazdów, komisja zleca odbiór firmie specjalizującej się odbieraniem tego typu odpadów,

- wartości niematerialne i prawne likwiduje się poprzez odinstalowanie programów ze stanowisk komputerowych i serwerów, nośniki danych, klucze USB i inne nośniki z wersjami instalacyjnymi programów likwiduje się poprzez fizyczne zniszczenie,

- złomowanie – przedmioty wykonane z metalu sprzedaje się w punkcie skupu złomu a uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na rachunek bankowy jednostki na podstawie uzyskanego dowodu księgowego,

- 5) sporządzanie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji (załącznik nr 3 do zarządzenia), oraz dokumentów LT (załącznik nr 4 do zarządzenia). Po zatwierdzeniu protokołu przez Starostę Sępoleńskiego, protokół wraz z LT przekazywany jest do Wydziału Finansów w celu wyksięgowania składników majątku z ewidencji,
- 6) organizowanie procesu likwidacji w sposób nie zakłócający normalnego funkcjonowania urzędu i dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność jednostki.

§ 3

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 poprzez zużycie,
 - 4) uległy zniszczeniu w skutek zdarzeń losowych,
 - 5) utraciły przydatność na skutek zmiany oprogramowania lub zmian technologicznych.
2. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Urzędu.
3. O likwidacji środka trwałego decyduje Starosta Sępoleński na wniosek Komisji Likwidacyjnej.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 9/2026
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 7 maja 2026 r.

Sępólno Krajeńskie, dnia

Starostwa Powiatowego
w Sępólnie Krajeńskim

Do Komisji Likwidacyjnej

WNIOSEK

O likwidację środków trwałych / pozostałych środków trwałych / wartości niematerialnych i prawnych* Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

Wnioskodawca:

1. Imię i Nazwisko :
2. Wydział:
3. Numer biura:
4. Wnoszę o likwidację :

| Lp. | Nazwa składnika majątku | Nr inwentarzy | Data nabycia | Wartość | Uwagi |
|-----|-------------------------|---------------|--------------|---------|-------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |

5. Uzasadnienie likwidacji :

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpis Dyrektora Wydziału / Kierownik Biura

* wybrać właściwe

Protokół nr z dnia
Komisji Likwidacyjnej przy Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim

Zgodnie z zarządzeniem Nr w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej, określenia regulaminu jej działania oraz sposobu likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w ewidencji Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, komisja w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
- 2..... - członek Komisji
- 3.....- członek Komisji
- 4.....- członek Komisji

rozpatrzyła złożone wnioski o likwidację środków trwałych / pozostałych środków trwałych / wartości niematerialnych i prawnych*, dokonała ich oceny i stwierdziła, że niniejsze składniki majątku nie nadają się do dalszego użytkowania.

W związku z powyższym Komisja Likwidacyjna wnioskuje o fizyczną likwidację niżej wymienionych składników majątkowych:

| Lp. | Numer inwentarzowy | Nazwa składnika majątku | Wartość brutto | Dział/Pokój | Sposób likwidacji |
|-----|--------------------|-------------------------|----------------|-------------|-------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

Sposoby likwidacji:

1. Utylizacja - przekazanie do utylizacji*,
2. Demontaż - pozbawienie cech użytkowych i wyrzucenie do odpowiednich pojemników na odpady*,
3. Zniszczenie – odinstalowanie, zniszczenie nośników i wyczyszczenie dysków twardych*,
4. Złomowanie - przekazanie na złom*,

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

(podpis Kierownika Jednostki)

* wybrać właściwe

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 9/2026
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 7 maja 2026 r.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
| (pieczęć jednostki) | Likwidacja | | LT |
| | Data likwidacji | | |
| | | | |
| Nazwa składnika majątku | | | |
| | | | |
| Data przyjęcia/nabycia | Miejsce przyjęcia do użytkowania | Numer inwentarzowy | Wartość brutto |
| | | | |
| KŚT/ WNiP | | Sposób likwidacji | |
| | | | |
| Przypisany pracownik (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej) | | Podpis osoby odpowiedzialnej | |
| | | | |
| Podpis Kierownika Jednostki | | Podpis Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej | |
| | | | |