

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR. 6/2025

DYREKTORA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W TORUNIU z dnia 10.09 2025 r.

w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu.

§ 1

Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną składników majątkowych Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu, w następującym składzie:

1. KRZYSZTOF SIEWODMIK..... – Przewodniczący Komisji,
2. IWDNA SUITAJKA..... – Członek Komisji,
3. PAWEŁ MELEŃSKI..... – Członek Komisji.

§ 2

Przyjmuje się Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

§ 4

Tracą moc poprzednie stosowane wzory i ustalenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
**mgr inż. Tomasz Borowski**

## Załącznik

do Zarządzenia wewnętrznego Nr .....612025.....  
Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu  
z dnia 10.09..... 2025 r.

### REGULAMIN

#### DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO.

##### §1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu (CKZ).
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji.
3. Likwidacja środków trwałych może być spowodowana:
  - a) naturalnym zużyciem i utratą znamionowych parametrów technicznych,
  - b) przypadkami losowymi – np. pożar, powódź, kradzież,
  - c) decyzjami ekonomicznymi - np. zużyciem technologicznym i potrzebą wymiany urządzeń,
  - d) zmianą decyzji i budową nowych środków trwałych,
  - e) zepsuciem i brakiem ekonomicznego uzasadnienia naprawy,
  - f) brakiem spełnienia wymagań wynikających z przepisów BHP.

##### §2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku /środków trwałych, wyposażenia, narzędzi, stanu magazynowego itp. / następuje poprzez pisaną złożenie wniosku. Wzór stanowi **załącznik Nr 1** do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.
3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia niezależnego eksperta za wyjątkiem sytuacji kiedy sprzęt nie spełnia już funkcji edukacyjnych, jest niekompletny z uwagi na wykorzystywanie go w procesie dydaktycznym uczniów/słuchaczy/kursantów (ćwiczenia).
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w CKZ.

##### §3

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy :
  - 1/ oględziny i analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
  - 2/ zbadanie czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z

#### §4

- .. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem Nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.
- !. Protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla potrzeb księgowości prowadzonej przez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych (TCUW), a drugi dla Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu.
- l. W przypadku likwidacji środka trwałego należy postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami a także sporządzić LT.
- l. Protokół przekazywany jest Dyrektorowi Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu, w celu akceptacji proponowanej likwidacji.
- l. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu, protokół likwidacyjny jest przekazywany do TCUW, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

#### §5

- .. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje komisja w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
- . W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem 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.
- . W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się przyjęcie dokumentacji w formie oświadczenia Komisji Likwidacyjnej i osoby użytkującej likwidowany składnik majątku Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu.

#### §6

- .W przypadku niskocennych składników majątku dopuszcza się przeniesienie ich zapisów księgi inwentarzowej ilościowo-wartościowej na ewidencję ilościową. Proces przeniesienia odbywa się według powyższych procedur, z zastosowaniem **załącznika nr 3**, a następnie w razie uznania poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym stosując odpowiednio załączniki nr 1 i nr 4.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu Komisji Likwidacyjnej  
w Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu**

.....  
( pieczęć jednostki )

Toruń, dnia .....

**WNIOSK NR WL .....**  
( nr kolejny/rok )

**..LIKWIDACJĘ ZUŻYTYCH LUB ZNISZCZONYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W TORUNIU**

Nazwa	Symbol/ozn aczenie/str KI	ilość	Wartość 1 szt	Wartość łącznie	Nr inwentarzowy	Uwagi/m-sce użytkow	Propozycja likwidacji

**ZASADNIENIE WNIOSKU:**

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

.....  
( podpis osoby składającej wniosek )

**Zatwierdzam**

.....

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu Komisji Likwidacyjnej  
w Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu**

Toruń, dnia.....

.....  
( pieczęć jednostki )

**Protokół nr .....  
z dnia .....  
Komisji Likwidacyjnej w Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu.**

Zgodnie z Zarządzeniem nr ..... z dnia ..... Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu oraz regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

- 1. .... – Przewodniczący komisji,
- 2. .... – Członek komisji,
- 3. .... – Członek komisji

rozpatrzyła wniosek z dnia ..... złożony przez .....

(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

postanawia:

1. uznać w całości wniosek\*
2. zastosować następujące zmiany:

Dodatkowe wyjaśnienia

W dniu ..... Komisja Likwidacyjna dokonała oględzin składników majątku wymienionych we wniosku likwidacyjnym pod kątem ich przydatności do dalszego użytkowania i stwierdziła, że z uwagi na naturalne zużycie ..... nadają się one do likwidacji wg wskazań powyższego wniosku, który stanowi integralny załącznik do niniejszego protokołu. W związku z powyższym dokonano likwidacji ..... ( środków trwałych/pozostałych środków trwałych zniszczonych/nieprzydatnych.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

**Podpisy Komisji:**

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

**Załącznik Nr 4 do Regulaminu Komisji Likwidacyjnej  
w Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu**

Toruń, dnia.....

.....

(niezależnie od jednostki)

**Protokół nr .....  
z dnia .....  
Komisji Likwidacyjnej w Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu.**

Zgodnie z Zarządzeniem nr ..... z dnia ..... Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu  
sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu  
zgodnie z regulaminem jej działania, zwłaszcza pkt 1 par 6 Komisja w składzie:

1. .... – Przewodniczący komisji,
2. .... – Członek komisji,
3. .... – Członek komisji

rozpatrzyła wniosek z dnia ..... o przeniesienie wskazanych w załączniku..... pozycji z ewidencji  
wartościowo-wartościowej na ewidencję ilościową, złożony przez .....  
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

proponuje:  
zaakceptować w całości wniosek\*  
wprowadzić następujące zmiany:

.....

.....

**odpisy Komisji:**

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

.....  
właściwie pozostawić

**Zatwierdzam**

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu Komisji Likwidacyjnej  
w Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu**

.....  
(pieczęć jednostki)

Toruń, dnia .....

**/WNIOSEK NR WP .....**  
(nr kolejny/rok)

PRZENIESIENIE DZIAŁU ..... WYPOSAŻENIA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W TORUNIU Z EWIDENCJI WARTOŚCIOWO-WARTOŚCIOWEJ NA EWIDENCJĘ ILOŚCIOWĄ.

godnie z poniższym zestawieniem tabelarycznym wnoszę o przeniesienie wyszczególnionych pozycji w poniższej tabeli na ewidencję ilościową

p	Nazwa	Symbol/oznaczenie/ str Kl	ilość	Wartość 1 szt	Wartość łącznie	Nr inwentarzowy	Uwagi/miejsce dotychczasowego użytkowania

**UZASADNIENIE WNIOSKU:**

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

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)