

Zarządzenie Burmistrza Koronowa
Nr OR-S.0050.23.2012
z dnia 22 marca 2012 roku

**w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego
w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 1990 r. Nr 142 poz. 1591, zmiany z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz.128, Nr 181 poz.1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz.974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz.1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 r. Nr 21 poz.113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz.777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz.1281), instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Koronowie, stanowiącej załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.28.2011 z dnia 1 marca 2011 roku, **zarządza się co następuje:**

§ 1. Powołuję stałą komisję likwidacyjną, zwaną dalej „komisją” do przeprowadzania likwidacji składników majątkowych Urzędu Miejskiego w Koronowie, w następującym składzie:

- a) Barbara Sosnowska - przewodniczący komisji
- b) Mariusz Stanek - zastępca przewodniczącego komisji
- c) Dorota Szulc - członek komisji
- d) Jarosław Stoba - członek komisji

§ 2. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr SG/0151-51/09 z dnia 15 lipca 2009 roku w sprawie likwidacji rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK GMINY

Tomasz Angielczyk

radca prawny

Mirosław Kłimiński
OIRP Bydgoszcz

BURMISTRZ

Stanisław Gliszczyński

Tryb pracy stałej komisji likwidacyjnej działającej w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

§ 1. 1 Komisja dokonuje likwidacji składników majątku znajdujących się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miejskiego w Koronowie.

2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego.

3. W szczególnych przypadkach, dotyczących likwidacji środków wymagających wiedzy specjalistycznej, skład stałej komisji likwidacyjnej może być poszerzony o osobę posiadającą taką wiedzę.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy innych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

§ 2. 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- a) przyjmowanie wniosków o wszczęcie czynności związanych z likwidacją składnika majątku,
- b) organizowanie pracy komisji oraz nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności,
- c) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
- d) opracowanie planu przeprowadzenia likwidacji,
- e) określenie sposobu likwidacji,
- f) zorganizowanie przebiegu likwidacji bez zakłócania normalnego funkcjonowania Urzędu.
- g) sporządzenie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji.

2. Do zadań komisji należy:

- a) przeprowadzenie oględzin proponowanych do likwidacji składników majątku,
- b) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem,
- c) sporządzenie wykazu środków proponowanych do likwidacji,
- d) przedstawienie Burmistrzowi propozycji zagospodarowania proponowanych do likwidacji składników majątku,
- e) usunięcie numerów inwentarzowych z likwidowanych składników,
- f) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych,
- g) przygotowanie stosownych dokumentów księgowych (LT – likwidacja środka trwałego) w celu wykreślenia przedmiotów z ewidencji,
- h) sporządzenie wykazu części uzyskanych w wyniku likwidacji, zdalnych do użytku w przyszłości,
- i) sporządzenie protokołu z czynności likwidacyjnych z wyjaśnieniem przyczyny i sposobu likwidacji.

§ 3. Etapy przeprowadzania likwidacji.

1. Proces likwidacji rozpoczyna się w momencie stwierdzenia przez pracownika Urzędu, że użytkowany przez niego składnik majątku ruchomego:

- a) nie nadaje się do dalszej eksploatacji ze względu na zły stan techniczny,

- b) posiada wady lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowania albo najbliższego otoczenia,
 - c) całkowicie utracił wartość użytkową,
 - d) jest technicznie przestarzały
- i zgłoszenia tego faktu na piśmie osobie prowadzącej ewidencję składników majątkowych.

2. Osoba prowadząca księgi inwentarzowe na podstawie złożonego zgłoszenia sporządza wnioski o likwidację rzeczowych składników majątkowych (wzór Nr 1), który przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia. Zatwierdzony przez Burmistrza wniosek wraz z posiadanymi dokumentami (np. zgłoszenie, karta środka trwałego) przekazuje komisji likwidacyjnej.

§ 4. 1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.

2. Komisja po dokonaniu analizy stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania proponowanych do likwidacji przedmiotów, dokonuje podziału składników majątku na:

a) zbędne, które:

- nie są i nie będą wykorzystywane do realizacji zadań jednostki,
- nie nadają się do współpracy ze sprzętem użytkowanym w jednostce a jego przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
- nie nadają się do dalszej eksploatacji ze względu na zły stan techniczny a jego naprawa byłaby nieopłacalna,

b) zużyte, które:

- posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa przewyższałaby koszt zakupu nowego,
- zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- utraciły całkowicie wartość użytkową.

3. Komisja sporządza wykaz rzeczowych składników przeznaczonych do likwidacji, który udostępnia kierownikom jednostek organizacyjnych gminy w celu wskazania przez nich przedmiotów, których przejęciem są zainteresowani.

4. Po ustaleniu sposobu likwidacji zgłoszonych składników (np. przez nieodpłatne przekazanie, złomowanie lub przekazanie odpowiedniej firmie do recyklingu - zgodnie z obowiązującymi przepisami), komisja przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia propozycje dalszego zagospodarowania likwidowanych składników - wzór Nr 2.

5. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza sposobów kasacji, komisja przystępuje do fizycznej likwidacji wskazanych składników majątkowych.

§ 5.1. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi na dokonanie likwidacji.

2. Dokumentację dotyczącą zlecenia, jak i przyjęcia do utylizacji załącza się do protokołu likwidacyjnego.

3. Dowodem utylizacji sprzętu elektrycznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

4. Koszty związane z przeprowadzeniem fizycznej likwidacji, takie jak faktury ze złomowisk, za recykling stanowią załącznik do protokołu kasacyjnego.

§ 6. 1. Nie wykorzystywane przez Urząd a w dobrym stanie technicznym składniki majątku ruchomego jednostka może przekazać nieodpłatnie jednostce organizacyjnej gminy lub w uzasadnionych przypadkach jednostce nie podlegającej gminie, z którą gmina współpracuje realizując zadania publiczne, m. in. stowarzyszeniu bądź organizacji pożytku publicznego.



2. Nieodpłatne przekazanie następuje na podstawie dokumentu „PT”, na pisemny wniosek podmiotu zainteresowanego przejęciem składnika majątku. W przypadku jednostek organizacyjnych nie podlegających gminie do wniosku podmiot ten załącza statut bądź inny właściwy dokument konstytuujący jego funkcjonowanie.

§ 7 1. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół likwidacyjny – wzór nr 3 i dokument „LT” - Likwidacja środka trwałego („LT” dla każdego składnika majątkowego osobno), do którego dołącza posiadane dokumenty dotyczące zlikwidowanych składników majątkowych.

2. Protokół likwidacyjny i dokument „LT” komisja sporządza w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

3. Po zakończeniu postępowania kasacyjnego przewodniczący komisji likwidacyjnej przedkłada protokół likwidacyjny i dokumenty „LT” do zatwierdzenia Burmistrzowi, a po jego zatwierdzeniu:

a) jeden egzemplarz przekazuje do Wydziału Finansowo - Budżetowego w celu zdjęcia zlikwidowanego składnika ze stanu majątku,

b) drugi osobie prowadzącej ewidencję składników majątkowych,

c) ostatni egzemplarz pozostaje dla komisji likwidacyjnej.

4. W przypadku uzyskania w wyniku likwidacji zdatnych do użytku części, które mogą być w przyszłości wykorzystywane jako części zamienne, komisja sporządza wykaz uzysków z likwidacji.

§ 8. Sprzęt zatwierdzony do likwidacji, do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji składowany jest w wyznaczonym przez komisję miejscu.


BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński

Wniosek
o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych
w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Wnioskuje o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Określenie składnika, rok nabycia, nr fabryczny (jeżeli jest)	Ilość	Nr inwentarzowy	Wartość jednostkowa	Uzasadnienie powodu likwidacji

.....
(podpis wnioskodawcy)

Stanowisko Burmistrza :
wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody *

Uwagi:

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

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

* niepotrzebne skreślić

Protokół Nr
z dnia.....
Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Koronowa Nr z dniaW sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Koronowie, komisja w składzie:

1. – przewodniczący/lub zastępca przewodniczącego komisji
2. - członek komisji
3. - członek komisji

rozpatrzyła wnioski z dnia/okresuzłożone przez:

1.
2.
3.
4.

i postanowiła co następuje:

Lp	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa brutto wg ksiąg rachunkowych	Krótkie uzasadnienie decyzji	Uwagi (sposób likwidacji)

Dodatkowe

wyjaśnienia:

.....

Załączniki do protokołu:

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

Podpisy komisji

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

Akceptuję

.....
 (podpis i pieczęć Burmistrza)

Koronowo, dnia

Protokół likwidacji nr

składników majątkowych w

Lp.	Nazwa przedmiotu	J. m.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób likwidacji	Data likwidacji

Uzasadnienie komisji likwidacyjnej

.....

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

Podpis:

.....

Zatwierdzam

.....
 (podpis Burmistrza)