

**Zarządzenie Nr 41/2010
Burmistrza Dobrej
z dnia 8 września 2010 roku**

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Dobrej oraz regulaminu jej działania

Na podstawie art.30 ust.1 i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Dobrej w następującym składzie:

1. Tadeusz Trzebiński - przewodniczący komisji,
2. Aneta Zub - zastępca przewodniczącego komisji,
3. Jerzy Olejnik - sekretarz komisji,
4. Renata Jarek- członek komisji,

§ 2

Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
GMINY DOBREJ
Andrzej Piątkowski

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Dobrej

§ 1

1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miejskiego w Dobrej.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. W pracach Komisji, na wniosek przewodniczącego, może uczestniczyć pracownik prowadzący sprawy gospodarcze, zwany dalej „Wnioskodawcą”, bez prawa głosu.

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku 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 spoza Urzędu.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w warunkach uniemożliwiających ich całkowite zniszczenie.
5. W przypadku stwierdzenia braku możliwości zagospodarowania majątku w Urzędzie Komisja może przekazać go do likwidacji a w przypadku gdy dany składnik majątkowy nadaje się do użytkowania zwrócić się do Burmistrza o wyrażenie zgody na przeznaczenie go do nieodpłatnego przekazania innemu podmiotowi np. jednostce organizacyjnej gminy, organizacji pozarządowej bądź instytucji kultury.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
 - 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalanie, złomowanie, itd.,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Miejskiego w Dobrej,
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 6) wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT.

§ 4

1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
2. Na podstawie protokołu likwidacyjnego i dostarczonych dokumentów Komisja sporządza dowód „LT” – „Likwidacja środka trwałego” – (dla każdego środka trwałego z osobna).
3. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Wydziału Finansowo – Księgowego, drugi dla Wydziału Organizacyjnego Nadzoru. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
4. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Burmistrzowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
5. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza, protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Wydziału Finansowo - Księgowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

§ 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności pracownika Wydziału Organizacyjnego.
3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego pozbawia sprzętu numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji.
4. 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.
5. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

BURMISTRZ
GMINY
Andrzej Piątkowski

**Wniosek
o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych
w Urzędzie Miejskim w Dobrej**

Wnoszę o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych :

Lp.	Określenie składnika, rok nabycia, numer fabryczny (jeżeli jest)	Ilość	Numer inwentarzowy	Wartość brutto		Uzasadnienie powodu likwidacji
				jednostkowa	ogółem	

Dobra, dnia

.....

/ podpis wnioskodawcy /

Protokół nr
z dnia
Stałej Komisji Likwidacyjnej przy Urzędzie Miejskim w Dobrej

Zgodnie z zarządzeniem Nr Burmistrza Dobrej z dnia w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Dobrej oraz regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

1. – przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji,
2. – członek komisji,
3. – członek komisji

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

i postanawia co następuje

Lp.	Nazwa majątku	Nr inwentarzowy	ilość	Jednostkowa wartość brutto w zł	Kwalifikacja: likwidacja tak lub nie	Krótkie uzasadnienie decyzji (np. stopień zużycia)	Uwagi (sposób likwidacji)
	Razem	x			x	x	x

Dodatkowe wyjaśnienia

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Stanowisko Burmistrza:

.....

.....
BURMISTRZ
DOBREJ
.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)