

w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej w Urzędzie Miejskim w Lipianach i ustalenia zasad przeprowadzenia likwidacji środków trwałych.

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. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję stałą komisję do oceny, sprzedaży lub likwidacji środków trwałych należących do Urzędu Miejskiego w Lipianach, zwaną dalej "komisją", w składzie:

- 1) Agnieszka Kosiorek - Przewodniczący
- 2) Anna Borys - Zastępca Przewodniczącego
- 3) Monika Drapała - członek
- 4) Czesław Maruszczak - członek

§ 2. 1. Do zadań komisji należy ocena środków trwałych, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań urzędu lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na stan techniczny, zniszczenie lub niemożliwość współpracy ze sprzętem typowym albo które wady lub uszkodzenia zagrażają bezpieczeństwu użytkowników, albo są technicznie przestarzałe czy utraciły wartość użytkową.

2. W szczególności do zadań komisji należy:

- 1) ocena i ustalenie stopnia zużycia składników, o których mowa w ust. 1,
- 2) przedkładanie Burmistrzowi Lipian propozycji dotyczących dalszego postępowania z ocenianym majątkiem,
- 3) dokonywanie fizycznej likwidacji, przekazywanie do utylizacji lub do dalszego wykorzystywania przez inne podmioty.

§ 3. Ustala się następującą procedurę postępowania:

1. Osoba będąca użytkownikiem określonego składnika majątku zgłasza komisji w formie pismnej, potrzebę przeprowadzenia likwidacji, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Komisja dokonuje oceny przydatności składników majątku zgłoszonych do likwidacji, występuje do Burmistrza o akceptację likwidacji oraz sposób przeprowadzenia likwidacji lub uznaje, że wskazany składnik nie podlega likwidacji i wskazuje sposób zagospodarowania tego składnika np. nieodpłatne przekazanie lub sprzedaż.
3. Przed podjęciem decyzji o likwidacji komisja może zażądać od osoby wnioskującej o likwidację,

przedstawienia ekspertyzy/opinii rzeczoznawcy dotyczącej danego środka trwałego

4. Komisja ze swoich czynności sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

5. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza protokołu, środki trwałe;

1) uznane za przydatne użytkowo komisja może przekazać nieodpłatnie innym jednostkom, podmiotom lub przeznaczyć na sprzedaż;

2) nie nadające się do zagospodarowania komisja dokonuje fizycznego zniszczenia (kasacji) lub przekazuje do utylizacji przez specjalistyczne firmy.

6. Niezwłocznie po zakończeniu czynności likwidacyjnej, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z dokonanej likwidacji rzeczowych składników majątku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3. Po zatwierdzeniu protokołu przez Burmistrza, Przewodniczący Komisji:

1) jeden egzemplarz protokołu- przekazuje pracownikowi prowadzącemu ewidencję księgową środków trwałych i pozostałych środków trwałych w celu wyksięgowania wartości danego środka trwałego z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

2) drugi egzemplarz protokołu- włącza do dokumentacji komisji.

§ 5. 1. Zatwierdzony protokół komisji z dokonanej likwidacji rzeczowych składników majątku stanowi podstawę do zdjęcia z ewidencji księgowej zlikwidowanych środków trwałych.

2. Zabronione jest samowolne wyrzucanie sprzętu i wyposażenia biurowego przed sporządzeniem likwidacji.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z

inż. Krzysztof Ireneusz Boguszewski

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia.....

WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ

Stawiam wniosek o likwidację następujących składników majątkowych:

Lp.	Nazwa majątku/sprzętu	Nr inwentarzowy	Lokalizacja środka	Uzasadnienie likwidacji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

UZASADNIENIE WNIOSKU:

.....
.....

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Protokół Nr...../20....

z dnia.....

stałej komisji likwidacyjnej przy Urzędzie Miejskim w Lipianach

Zgodnie z Zarządzeniem Nr..... Burmistrza Lipian z dnia..... w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej w Urzędzie Miejskim w Lipianach i ustalenia zasad przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, komisja w składzie:

- 1)- Przewodniczący
- 2)- Zastępca Przewodniczącego
- 3)- członek
- 4)- członek

rozpatrzyła wniosek z dnia..... złożony przez

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy oraz nazwa Referatu)

i postanawia co następuje:

Lp.	Nazwa majątku/sprzętu	Nr inwentarzowy	Ilość	Jednostkowa wartość brutto	Kwalifikacja: likwidacja TAK lub NIE	Krótkie uzasadnienie (np. stopień zużycia)	Uwagi (sposób likwidacji)
1.							
2.							
3.							
4.							
RAZEM							

Dodatkowe wyjaśnienia:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Zatwierdzam

.....

PROTOKÓŁ KOMISJI Z DOKONANEJ LIKWIDACJI
RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

Komisja w składzie:

- 1)- Przewodniczący
- 2)- Zastępca Przewodniczącego
- 3)- członek
- 4)- członek

Działając na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza Protokołu Nr...../20.... z dnia..... stałej komisji likwidacyjnej przy Urzędzie Miejskim w Lipianach, dokonała fizycznej likwidacji składników majątku w sposób wskazany w zatwierdzonym protokole.

Lp.	Nazwa majątku/sprzętu	Ilość	Sposób likwidacji
1.			
2.			
3.			
4.			

Na tym protokół zakończono i podpisano

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Zatwierdzam

.....

