

ZARZĄDZENIE NR 88/2021
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 22 kwietnia 2021 roku

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych w Urzędzie Miasta w Porębie oraz regulaminu jej działania

w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej do prawidłowego przeprowadzenia likwidacji składników mienia ruchomego stanowiących własność Urzędu Miasta w Porębie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2020 , poz. 713, 1378) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątkowych w Urzędzie Miasta w Porębie w następującym składzie:

1. Renata Otręba - Przewodnicząca komisji,
2. Ewa Nowak - Członek komisji,
3. Rafał Nowak - Członek komisji.

§ 2

Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia i zasadami określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta w Porębie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 42/2017 Burmistrza Miasta Poręba z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie powołania Komisji do dokonania oceny, a następnie fizycznej likwidacji niektórych przedmiotów i sprzętu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miasta Poręba.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Poręba
Ryszard Spyra

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Miasta w Porębie

§ 1.

1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją została powołana zarządzeniem nr 88/2021 Burmistrza Miasta Poręba z dnia 22 kwietnia 2021 roku.
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miasta w Porębie.
3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie trzyosobowym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji.
4. W pracach Komisji, na wniosek Przewodniczącego mogą uczestniczyć inni pracownicy Urzędu.
5. 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, spalenie, złomowanie, utylizację itd.,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Miasta w Porębie na podstawie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji (załącznik nr 2).

§ 2.

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę (załącznik nr 3).
2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
3. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.

4 W przypadku konieczności dokonania wyceny likwidowanego majątku dopuszcza się możliwość wyceny przez wewnętrzną komisję powołaną przez Burmistrza tylko wówczas gdy opłata za sporządzoną wycenę przez rzeczoznawcę przewyższa wartość majątku.

5. W skład komisji o której mowa w pkt. 4 powołuje się pracowników, którzy posiadają niezbędną wiedzę i ewentualnie uprawnienia pozwalające na dokonanie właściwej wyceny.

§ 3.

Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

§ 4.

1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny (załącznik nr 2). Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
2. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach, podpisują go członkowie Komisji.
3. Protokół przekazywany jest do zaopiniowania Skarbnikowi Gminy, a następnie Burmistrzowi w celu ostatecznego zaakceptowania likwidacji składników majątkowych.
4. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Referatu Finansowo-Księgowego w celu wyksięgowania wartości danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania oraz do Referatu Organizacyjnego w celu dokonania odpowiednich wpisów w księgach inwentarzowych.

§ 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja w obecności osoby odpowiedzialnej za środki trwałe, czy też przedmioty małowartościowe poprzez zniszczenie, spalanie, złomowanie, utylizację itp., zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, czy też inne urządzenia, 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.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 88/2021
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 22 kwietnia 2021 r.

Poręba, dnia.....

Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego

nr/20.....

Komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....

potwierdza dokonanie fizycznej likwidacji środka trwałego w postaci

..... o numerze inwentarzowym

Sposób likwidacji:

W załączeniu:

1.....

2.....

Podpisy komisji:

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

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 88/2021
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 22 kwietnia 2021 r.

Poręba,

Wniosek o postawienie w stan likwidacji środka trwałego
(dot. środków trwałych, wyposażenia)

Wnioskuje o postawienie w stan likwidacji następującego środka trwałego:

nazwa.....

numer fabryczny.....

rok zakupu.....

wartość.....

opis cech charakterystycznych:.....

.....

.....

opis przyczyny wystąpienia o postawienie w stan likwidacji:

.....

.....

.....

.....

.....

Pieczęć i podpis
Kierownika Referatu