

Zarządzenie nr 75/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Żerków

z dnia 27 listopada 2020 roku

w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku w Urzędzie Miasta i Gminy w Żerkowie

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

§ 1

Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątku ruchomego w Urzędzie Miasta i Gminy w Żerkowie w następującym składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Monika Arndt
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji – Zuzanna Włoszczyk
3. Członek Komisji – Sabina Jackowska

§ 2

Ustaląm Regulamin działania Komisji zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 10/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Żerków z dnia 18 kwietnia 2006 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Michał Surma

Regulamin działania Stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku
w Urzędzie Miasta i Gminy w Żerkowie

I.

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie trzyosobowym.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) dokonanie oceny przydatności składnika majątkowego do dalszego użytkowania, po przeprowadzeniu oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątkowego zużytego lub zbędnego,
 - 2) zbadania, czy zgłoszone do likwidacji składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników majątkowych poprzez: sprzedaż, zgniecenie, spalenie, złomowanie, utylizację itp.,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z likwidacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

II.

Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji Likwidacyjnej przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

III.

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Przewodniczący odpowiada za przechowywanie wytworzonej dokumentacji komisji.

IV.

1. Komisja sporządza protokół likwidacji zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

2. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
3. Protokół likwidacyjny sporządza się w trzech egzemplarzach, jeden komplet do Referatu Finansowego, drugi egzemplarz dla osoby odpowiedzialnej materialnie za likwidowane składniki majątku, a trzeci dołącza się do dokumentacji komisji.
4. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie komisji uczestniczący w likwidacji składników majątku.
5. Komisja Likwidacyjna po zakończeniu prac w ciągu 7 dni przekłada protokół końcowy do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy w Żerkowie wraz z załącznikami (ekspertyzy itp.), w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

V.

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się poprzez sprzedaż, zniszczenie itp., zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja.
3. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, itp. podlegają one utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami. Oceny przydatności sprzętu komputerowego może dokonać pracownik posiadający stosowną wiedzę i wykształcenie (np. informatyczne) lub specjalistyczna firma. Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
4. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego lub elektrycznego może być również zaświadczenie lub inny dokument wystawiony przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu (karta przekazania odpadu).
5. Dokumenty potwierdzające koszty poniesione przez Urząd Miasta i Gminy w Żerkowie związane z przeprowadzeniem fizycznej likwidacji stanowią załączniki do protokołu likwidacji i są przechowywane w Referacie Finansowym zgodnie z odrębnymi przepisami.

BURMISTRZ
mgr Michał Guma

Załącznik Nr 1
do Regulamin działania
Stałej Komisji Likwidacyjnej
składników majątku
w Urzędzie Miasta i Gminy w Żerkowie

Żerków, dnia

WNIOSEK
do Stałej Komisji Likwidacyjnej w sprawie wycofania z użytkowania rzeczowych składników majątku

Wnoszę o dokonanie likwidacji następujących rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia, itp.) będących w dyspozycji:

nazwa komórki organizacyjnej

Lp.	Określenie składnika (rok, nabycie, numer fabryczny, itp.)	Numer inwentarzowy	Ilość	Wartość brutto		Uwagi
				jednostkowa	ogółem	

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis zgłaszającego)

Decyzja Burmistrza akceptująca wniosek

.....

Załącznik Nr 2
do Regulamin działania
Stałej Komisji Likwidacyjnej
składników majątku
w Urzędzie Miasta i Gminy w Żerkowie

Żerków, dnia

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI

z dokonania fizycznej likwidacji rzeczowych składników majątku

komisja w składzie:

1. przewodniczący komisji -
2. członek komisji -
3. członek komisji -

działając na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza Żerkowa – Wniosku z dnia
dotyczącego likwidacji rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia)
dokonała fizycznej likwidacji składników majątku w sposób wskazany w zatwierdzonym protokole.

L.p	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Sposób likwidacji	Uwagi

1. W wyniku przeprowadzonej likwidacji poniesiono koszty w wysokości zł
słownie wg załączonych do protokołu dokumentów.
2. Zlikwidowane składniki majątku podlegają zdjęciu z ewidencji w księdze inwentarzowej/środków trwałych.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Decyzja Burmistrza akceptująca protokół

.....