

ZARZĄDZENIE Nr 135/2018
Burmistrza Miasta Mikołajki
z dnia 14 grudnia 2018 r.

**w sprawie: powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątkowych w
Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki.**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1

Powoluję Komisję Likwidacyjną składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki w następującym składzie :

1. Marzena Rąg – przewodnicząca komisji
2. Anna Łazarska- z-ca przewodniczącego komisji
3. Paweł Jarguz- członek komisji
4. Julita Tużnik- członek komisji.

§ 2

Ustala się Regulamin działania komisji likwidacyjnej składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącej komisji likwidacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZA

Piotr Jakubowski

REGULAMIN
DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO.

§1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki .
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. Likwidacja środków trwałych może być spowodowana, poza naturalnym zużyciem, także:
 - a) przypadkami losowymi – np. pożar, powódź, kradzież,
 - b) decyzjami ekonomicznymi - np. zużyciem technologicznym i potrzebą wymiany urządzeń,
 - c) zmianą decyzji i budową nowych środków trwałych,
 - d) zepsuciem i brakiem ekonomicznego uzasadnienia naprawy.

§2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku /środków trwałych, wyposażenia, materiałów/ następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Skarbnika Gminy przez Wnioskodawcę. Wzór 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 pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka Urzędu lub niezależnego eksperta spoza Urzędu.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Miasta i Gminy.

§3

1. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca po otrzymaniu wniosku od Skarbnika Gminy 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, sprzedanie,

- 4/ dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki,
- 5/ sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu,

§4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem Nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.
2. Protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Skarbnika Gminy a drugi dla Referatu Finansowego..
3. Protokół przekazywany jest Burmistrzowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Referatu Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

§5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje komisja w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, utylizacja zostanie zlecona specjalistycznemu podmiotowi .
3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

Skarbnik Gminy
Mikołajki

WNIOSEK

O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki

Lp.	Nazwa przedmiotu	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość umorzeniowa

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

- egz. 1 – przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej
- egz. 2 – osoba, której mienie zostało powierzone
- egz. 3 – skarbnikowi gminy

Zatwierdzam

.....
Burmistrz

Mikołajki, dnia

Protokół nr
z dnia
Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki.

Zgodnie z Zarządzeniem nr 135/2018 Burmistrz Miasta Mikołajki z dnia 14 grudnia 2018 roku, w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątkowych Miasta i Gminy Mikołajki 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.
4.