

Zarządzenie Nr 57/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica

z dnia 14 maja 2020 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 87/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica
w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej środków trwałych i innych składników
majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

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), oraz „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”, stanowiącej załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 44/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stopnica zmienionego zarządzeniem Nr 71/2018 z dnia 30 maja 2018 r. oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Załącznik do Zarządzenia Nr 87/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 12 września 2019 r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica, otrzymuje nowe brzmienie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostała treść Zarządzenia Nr 87/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 12 września 2019 r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica, pozostaje bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Ryszard Zych

✓

Regulamin
działania Komisji likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

§ 1

1. Komisja likwidacyjna zwana dalej komisją dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miasta i Gminy Stopnica.
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, mogą uczestniczyć inni pracownicy.
4. 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: zezłomowanie, demontaż na części, oddanie do utylizacji, sprzedaży itp.,
 - 4) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku 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.
3. W przypadku konieczności dokonania wyceny likwidowanego poprzez sprzedaż majątku, dopuszcza się możliwość wyceny majątku przez komisję.
4. Do likwidacji sprzętu komputerowego wymagana jest opinia, np. inspektora ds. obronnych i informatycznych.
5. Komisja likwidacyjna dokonuje likwidacji majątku Urzędu Miasta i Gminy przynajmniej raz w roku, nie później niż do 30 listopada danego roku.

§ 3

1. Na podstawie oględzin majątku 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. Protokół likwidacyjny sporządza się w trzech egzemplarzach, podpisują go członkowie Komisji.
3. Protokół przekazywany jest do zaopiniowania Burmistrzowi w celu ostatecznego zaakceptowania likwidacji składników majątkowych.
4. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza, jeden egzemplarz protokołu pozostaje u przewodniczącego Komisji, drugi egzemplarz otrzymuje Wnioskodawca, który na jego podstawie, jeżeli jest to konieczne, sporządza dokument LT (likwidacji środka trwałego). Trzeci egzemplarz protokołu wraz z kserokopią dokumentacji jest przekazywany do Referatu Finansowego w celu wyksięgowania wartości danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.
5. Wykreślenia składników majątkowych, ujętych w ewidencji pozabilansowej (wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej), dokonuje się na podstawie protokołu o którym mowa w ust. 4.

§ 4

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja w obecności osoby odpowiedzialnej, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia elektroniczne, aparatura, baterie, akumulatory bądź inne składniki majątkowe, 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.
3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

*Załącznik nr 1
do Regulaminu działania Komisji likwidacyjnej
środków trwałych, pozostałych środków trwałych
i innych składników majątkowych
w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica*

Stopnica, dnia

**Przewodniczący Stałej Komisji Likwidacyjnej
przy Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica**

Wniosek
o wszczęcie czynności związanych z likwidacją środków trwałych
i innych składników majątkowych

.....
(imię i nazwisko kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za powierzone mienie)

Lp.	Rodzaj składnika	Numer inwentarzowy	Rok nabycia	Ilość	Wartość brutto	
					jednostkowa	ogółem

Uzasadnienie likwidacji:

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

Stopnica, dnia

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Protokół Nr
**likwidacji rzeczowych składników majątkowych znajdujących się na stanie
ewidencyjnym Urzędu Miasta i Gminy Stopnica**

Komisja w składzie:

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

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych
i stwierdziła, że z uwagi na
(opisać na czym polega)

nadają się one jedynie do likwidacji poprzez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych, wyposażenia
niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) zniszczonych, nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
Razem						

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpis komisji:

Podpis osób materialnie odpowiedzialnych

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam likwidację:

(pieczęć i podpis Burmistrza)

Stopnica, dnia