

**Zarządzenie Nr 71/2015
Burmistrza Błazowej
z dnia 16 września 2015 r.**

w sprawie: powołania stałej Komisji Likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w ewidencji Urzędu Miejskiego w Błazowej.

Na podstawie art. 30 ust.1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2013, poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013, poz. 330 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną zwaną dalej „komisją” do przeprowadzania likwidacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i innych składników majątkowych będących w ewidencji Urzędu Miejskiego w Błazowej, a zakwalifikowanych do likwidacji, w następującym składzie:

- 1) Rabczak Jan - przewodniczący komisji
- 2) Pończocha Tomasz - członek komisji
- 3) Kulasa Krzysztof - członek komisji

§ 2

1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym w Regulaminie do niniejszego zarządzenia (Załącznik nr 1);
2. Wzór protokołu likwidacyjnego składników majątku zawiera Załącznik nr 2 do Regulaminu działania Komisji Likwidacyjnej

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Błazowej


Jerzy Kocój

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Miejski w Błazowej.

- § 1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej „komisją” została powołana zarządzeniem nr 71/2015 Burmistrza Błazowej z dnia 16 września 2015 roku. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym pod kierunkiem Przewodniczącego Komisji.
- § 2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miejskiego w Błazowej.
- § 3. Do zakresu zadań Komisji Likwidacyjnej należy:
- 1) analiza, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
 - 2) zbadanie, czy przeznaczone 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, itd.,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Miejskiego w Błazowej.
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
- § 4. O braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i innych składników majątkowych) decyduje powołana Komisja Likwidacyjna na czele z przewodniczącym i członkami.
- § 5. Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji. Komisja Likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT) w celu zdjęcia zlikwidowanego przedmiotu z ewidencji.
- § 6. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu . Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują:
- 1) Skarbnik Gminy;
 - 2) Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej

- § 7. Protokół przekazywany jest do zaopiniowania Skarbnikowi, a następnie Burmistrzowi w celu ostatecznego zaakceptowania likwidacji środków trwałych lub przedmiotów nietrwałych oraz innych składników majątkowych. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Referatu Budżetu i Podatków w celu wyksięgowania wartości składników majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.
- § 8. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja Likwidacyjna w obecności osoby odpowiedzialnej za środki trwałe lub przedmioty małowartościowe poprzez zniszczenie, spalenie, złomowanie itp., zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
- § 9. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia biurowe np. fax, ksero, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami Komisja Likwidacyjna 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.
- § 10. Zbycie składników majątkowych stanowiących własność Urzędu Miejskiego w Białowej może nastąpić poprzez sprzedaż albo jego nieodpłatne przekazanie. Nieodpłatnie środek trwały lub składnik majątku można przekazać tylko placówce oświatowej lub naukowej instytucji kultury, organizacji charytatywnej albo jednostce organizacyjnej ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, policji, straży pożarnej, itp. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgoda kierownika jednostki na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość szacunkową.
- §11. Z likwidacji środka trwałego lub przedmiotu nietrwałego komisja likwidacyjna sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać datę i miejsce sporządzenia, skład osobowy komisji likwidacyjnej, rodzaj, typ i ilość likwidowanego środka trwałego lub przedmiotu nietrwałego uzasadnienie likwidacji, podpisy członków komisji likwidacyjnej (wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).

.....
(pieczęć jednostki)

Błażowa, dnia.....

Protokół likwidacji środków trwałych Nr
sporządzony w dniu

będących w ewidencji Urzędu Miejskiego w Błażowej.

Komisja likwidacyjna powołana na podstawie Zarządzenia Nr 71/2015 z dnia 16 września 2015 r. przez Burmistrza Błażowej w składzie:

1. Rabczak Jan - przewodniczący komisji
2. Pończocha Tomasz - członek komisji
3. Kulasa Krzysztof - członek komisji

dokonała w dniu przeglądu i oceny środków trwałych wymienionych w załączniku, będących w ewidencji Urzędu Miejskiego w Błażowej.

W czasie tych czynności Komisja Likwidacyjna stwierdziła, że wymienione w załączniku środki trwałe z uwagi na :

- wyeksploatowanie;
- zużycie;
- uszkodzenie nienadające się do naprawy;
- przestarzałość, nieprzydatność;
- wygaśnięcie licencji oprogramowania – WniP
-

nie nadają się do dalszego użytkowania.

W związku z powyższym Komisja Likwidacyjna nie stwierdza winy osoby materialnie odpowiedzialnej i wnioskuje o fizyczną likwidację środków trwałych oraz wyksięgowanie ich z ewidencji w kwocie (słownie)

.....
Wymienione w załączniku środki trwałe zostały zlikwidowane przez:

- a) * przekazanie do utylizacji;
- b) * przekazanie na złom;
- c) * pozbawienie cech użytkowych, demontaż i wyrzucenie do odpowiednich pojemników;
- d) * zniszczenie nośników i wyczyszczenie dysków twardych;
- e) * komisyjne spalanie
- f)

Podpisy Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Zatwierdzam

.....
(pieczętka i podpis)

W załączeniu:

- 1. * wykaz likwidowanych środków trwałych;
- 2. * dokument LT/LN;

Uwagi:

*Niepotrzebne skreślić

**Protokół likwidacji przedmiotów nietrwałych i innych
składników majątkowych Nr
sporządzony w dniu**

będących w ewidencji Urzędu Miejskiego w Błażowej.

Komisja likwidacyjna powołana na podstawie Zarządzenia Nr 71/2015 z dnia 16 września 2015 r. przez Burmistrza Błażowej w składzie:

1. Rabczak Jan - przewodniczący komisji
2. Pończocha Tomasz - członek komisji
3. Kulasa Krzysztof - członek komisji

dokonała w dniu przeglądu i oceny przedmiotów nietrwałych i innych wymienionych w załączniku składników majątkowych, będących w ewidencji Urzędu Miejskiego w Błażowej.

W czasie tych czynności Komisja likwidacyjna stwierdziła, że wymienione w załączniku przedmioty nietrwałe z uwagi na :

- wyeksploatowanie;
- zużycie;
- uszkodzenie nienadające się do naprawy;
- przestarzałość, nieprzydatność;
- wygaśnięcie licencji oprogramowania – WniP
-

nie nadają się do dalszego użytkowania.

W związku z powyższym Komisja likwidacyjna nie stwierdza winy osoby materialnie odpowiedzialnej i wnioskuje o fizyczną likwidację przedmiotów nietrwałych oraz wyksięgowanie ich z ewidencji w kwocie (słownie)

.....
Wymienione w załączniku przedmioty nietrwałe zostały zlikwidowane przez:

- g) * przekazanie do utylizacji;
- h) * przekazanie na złom;
- i) * pozbawienie cech użytkowych, demontaż i wyrzucenie do odpowiednich pojemników;
- j) * zniszczenie nośników i wyczyszczenie dysków twardych;
- k) * komisyjne spalanie
- l)

Podpisy Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Zatwierdzam

.....

(pieczętka i podpis)

W załączeniu:

- 3. * wykaz likwidowanych przedmiotów nietrwałych i innych składników majątkowych;
- 4. * dokument LT/LN;

Uwagi:

*Niepotrzebne skreślić

Wykaz likwidowanych środków trwałych / przedmiotów nietrwałych i innych składników majątkowych*

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa /określenie przedmiotu spisywanego/	Cena jednost.	Ilość	Wartość początk.	Wartość umorzenia
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
RAZEM:						

UZASADNIENIE WNIOSKU

.....

.....
 (podpis osoby składającej wniosek)

Spis przedmiotów skasowanych zamknięto pozycją Nr

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

Podpisy członków komisji:

.....

