

Zarządzenie Nr 46/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 4 kwietnia 2011 roku

**w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku
ruchomego w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie
oraz regulaminu jej działania**

Na podstawie art.30 ust.1 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

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

1. Ewa Zaczekiewicz - przewodnicząca komisji,
2. Jerzy Budzisz - zastępca przewodniczącego komisji,
3. Artur Banak - członek komisji,

§ 2

Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

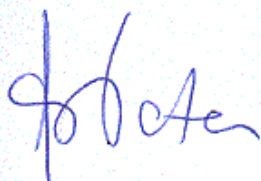
Traci moc zarządzenie Nr 57/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 30 maja 2007 roku w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
A. Charlecki
Andrzej Charlecki

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

§ 1

1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją została powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 21 marca 2011 r.
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie – ewidencjonowanego przez Referat Finansowy.
3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji 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. 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 niezależnego eksperta spoza Urzędu.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Referacie Organizacyjnym.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku 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, itd.,
- 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie,
- 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 6) wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Na podstawie oględzin 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. Na podstawie protokołu likwidacyjnego i dostarczonych dokumentów Komisja sporządza dowód „LT” – „Likwidacja środka trwałego” – (dla każdego środka trwałego z osobna), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Referatu Finansowego, drugi dla Referatu Organizacyjnego. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
4. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Burmistrzowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
5. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza, protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Referatu Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

§ 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja.
3. Pracownik Referatu Organizacyjnego pozbawia sprzętu numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji.
4. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, 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.

5. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

Województwo Świętokrzyskie
Urząd Marszałkowski w Kielcach
ul. Rynek 10, 25-100 Kielce
tel. 41 24 24 24
www.wojewodztwo.kielce.pl

BURMISTRZ

A. Chartecki

Andrzej Chartecki

Wniosek

o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

Wnioskuje o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Określenie składnika, rok nabycia, numer fabryczny (jeżeli jest)	Ilość	Numer inwentarzowy	Wartość brutto		Uzasadnienie powodu likwidacji
				jednostkowa	ogółem	

Opatów, dnia

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Protokół Nr

z dnia

Stałej Komisji Likwidacyjnej przy Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

Zgodnie z zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie z dnia w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie oraz regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

1. Ewa Zaczekiewicz - przewodniczący komisji,
2. Jerzy Budzisz - zastępca przewodniczącego komisji,
3. Artur Banak - członek komisji

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez
.....
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)
1.							
2.							
3.							
4.							
	RAZEM	x			x	x	x

Dodatkowe wyjaśnienia:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Stanowisko Burmistrza:

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

Data:.....

.....
pieczęć jednostki

LT...../20.....

DOWÓD LIKWIDACJI ŚRODKA TRWAŁEGO

Nazwa środka trwałego

Numer inwentarzowy

Powód likwidacji środka trwałego

Informacje dotyczące dokumentów towarzyszących (np. numer Faktury VAT sprzedaży,
numer protokołu kasacyjnego itp.)

Informacje dotyczące wartości środka trwałego:

1. wartość początkowa zł

2. dotychczasowe umorzeniezł

Komisja likwidacyjna:

1.

2.

3.

Decyzję Komisji zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

Data:.....

.....
pieczęć jednostki

PT...../20.....

**PROTOKÓŁ NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA –
PRZYJĘCIA SKŁADNIKA RZECZOWEGO**

Na podstawie znak
z dnia przekazuje się nieodpłatnie środek rzeczowy o niżej określonych
cechach:

Nazwa środka rzeczowego

Numer inwentarzowy

Przekazujący

pieczęć

Przekazujący

pieczęć

Informacje dotyczące wartości środka trwałego:

1. wartość początkowa zł
2. dotychczasowe umorzeniezł

Osoby zdające:

1.

2.

Imię i nazwisko

podpis

Osoby przyjmujące:

1.

2.

Imię i nazwisko

podpis