

ZARZĄDZENIE NR 66/19
BURMISTRZA PAJĘCZNA
z dnia 24 maja 2019 r.

**w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz zasad
i sposobu likwidacji składników majątkowych Gminy i Miasta Pajęczno**

Na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 15, art. 4 ust. 3 pkt 6 i ust. 5 oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), art. 30 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną, zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Pajęcznie, w następującym składzie:

- 1) Agnieszka Płuciennik – przewodniczący komisji;
- 2) Andrzej Strzelczak – zastępca przewodniczącego komisji;
- 3) Agnieszka Wybraniec – członek komisji;
- 4) Tomasz Borowiecki – członek komisji;
- 5) Krzysztof Zawadzki – członek komisji.

§ 2. Ustala się Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

§ 4. Traci moc - Zarządzenie nr 175/16 Burmistrza Gminy i Miasta Pajęczno z dnia 5 grudnia 2016 roku w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej określenia trybu jej pracy oraz zasad i sposobu likwidacji składników majątkowych Gminy i Miasta Pajęczno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pajęczna

Piotr Mielczarek

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej

§ 1. 1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miejskiego w Pajęcznie.

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 celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników gospodarczych i obsługi, zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie.

§ 2. 1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej. Kierując wniosek do Komisji Likwidacyjnej, należy wziąć pod uwagę, że likwidacja składników majątkowych nieruchomości - jest sytuacją zarezerwowaną wyłącznie dla składników majątkowych, które ze względu na fizyczne zużycie, zniszczenie będące wynikiem różnych zdarzeń losowych - nie nadają się już dłużej do użytkowania, a ich naprawa lub modernizacja jest nieopłacalna. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Przewodniczący Komisji ustala termin i organizuje miejsce przeprowadzenia weryfikacji składników majątku informując o ustaleniach członków Komisji i Wnioskodawcę w terminie nie przekraczającym 30 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Komisja dokonuje oceny składników majątku objętych wnioskiem o wyłączenie z użytkowania i przeprowadzenie likwidacji oraz stopnia zużycia składnika tego majątku.

4. W razie trudności w dokonaniu kwalifikacji składnika majątku, Komisja Likwidacyjna może sygnalizować Burmistrzowi Pajęczna konieczność zasięgnięcia opinii biegłego w odpowiednim zakresie.

5. Komisja kieruje do Burmistrza Pajęczna wnioski o likwidację bądź zakwalifikowanie do dalszego użytku składnika majątku zgodnie z Załącznikiem Nr 2 niniejszego Regulaminu.

6. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza Pajęczna stanowiska Komisji Likwidacyjnej składniki majątkowe:

- 1) uznane za niezdatne do użytku - następuje ich likwidacja, która jest przeprowadzana poprzez: rozbiórkę zlecaną wyspecjalizowanym firmom lub przeprowadzaną we własnym zakresie (dot. m.in. budynków, budowli), oddanie do skupu surowców wtórnych (np. złom), fizyczne zniszczenie i wywiezienie na składowisko odpadów komunalnych;
- 2) uznane za nadal zdatne do użytku - nie dokonuje się ich likwidacji, ale podejmuje się decyzję o innym ich zagospodarowaniu, w tym przypadku w grę może wchodzić sprzedaż w drodze przetargu lub rokowań, nieodpłatne przekazanie jednostkom budżetowym lub darowizna na rzecz organizacji pożytku publicznego spoza sektora finansów publicznych (zgodnie z drukami: OT, PT lub MT);

7. Z przeprowadzonych czynności Komisja Likwidacyjna sporządza trzy komplety dokumentów obejmujących: protokół zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz w przypadku likwidacji odpowiednio dokument LT „Likwidacja środka trwałego” stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

- 1) Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny wystawia się w trzech egzemplarzach, jeden komplet dla Referatu Księgowości budżetowej, drugi dla wnioskującego o likwidację, trzeci dla Komisji. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji;
- 2) Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Burmistrzowi Pajęczna, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego;
- 3) Po zatwierdzeniu przez Burmistrza Pajęczna, protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Referatu Księgowości Budżetowej, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

8. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

- 1) Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności pracownika odpowiedzialnego;
- 2) Pracownik prowadzący ewidencję analityczną, którą objęty jest likwidowany przedmiot pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji;
- 3) 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;
- 4) Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

Załącznik Nr 1 do
Załącznika zarządzenia Nr 66/19
Burmistrza Pajęczna
z dnia 24 maja 2019 r.

**Wniosek o weryfikację środków trwałych, składników majątku nieruchomego Urzędu
Miejskiego w Pajęcznie z dnia.....**

L.p.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Lokalizacja składnika majątku	Cena jednostkowa	ilość	wartość brutto	Uzasadnienie

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik Nr 2 do Załącznika
zarządzenia Nr 66/19
Burmistrza Pajęczna
z dnia 24 maja 2019 r.

Komisja Likwidacyjna
przy Urzędzie Miejskim w Pajęcznie

Burmistrz Pajęczna

Wniosek z prac Komisji Likwidacyjnej

W dniu w Pajęcznie odbyło się posiedzenie Komisji Likwidacyjnej
w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

I. Przedmiotem posiedzenia jest rozpatrzenie wniosku o weryfikację składników majątku z dnia

.....

II. Wobec stwierdzenia trudności w dokonaniu kwalifikacji składnika majątku Komisja

Likwidacyjna zwraca się do Burmistrza Pajęczna o podjęcie stosownych kroków w tym
zakresie, a w szczególności rozważenie konieczności zasięgnięcia opinii biegłego
w odpowiednim zakresie.

III. Proponowany sposób postępowania ze składnikami objętymi wnioskiem.

.....
.....

IV. Uzasadnienie (z podaniem stopnia zużycia, sposobu likwidacji lub zagospodarowania
składników majątku objętych wnioskiem):

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

Na tym wniosek zakończono i po odczytaniu podpisano:

1.
2.
3.
4.
5.

Akceptuję/ Nie akceptuję

.....

Załącznik Nr 3 do Załącznika
zarządzenia Nr 66/19
Burmistrza Pajęczna
z dnia 24 maja 2019 r.

Komisja Likwidacyjna
w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie

Burmistrz Pajęczna

**Protokół
z likwidacji / przekazania do dalszego użytku
składników majątku**

W dniu Komisja Likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

Stwierdza fizyczną likwidację / przekazanie do dalszego użytku niżej wymienionych składników majątku:

1.poprzez (wskazać sposób likwidacji poszczególnych składników majątku).....
2.poprzez (wskazać sposób likwidacji poszczególnych składników majątku)

Protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

1.
2.
3.
4.
5.

L I K W I D A C J A		Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1	
Środka trwałego ☐ LT	NR	Komórka organizacyjna	
Przedmiotu nietrwałego ☐ LN		Symbol kosztów	
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowe(y)	
Ilość sztuk			
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Komisja likwidacyjna (podpisy)	Data:	Data rozpoczęcia likwidacji	
	Decyzję komisji zatwierdzam		
		(data)	(kierownik jednostki)

Komórka organizacyjna			
Wpłynęło dnia Dotyczy			
..... (podpis)			
Polecenie księgowania nr			
Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Uwagi:		Zaksięgowano	
		(data)	(podpis)